25-10-2013

DECRETO Nº 49.688, DE 17 DE JUNHO DE 2005

Reorganiza a Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

CAPÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 1º- A Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social fica reorganizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO II

Do Campo Funcional

Artigo 2º - Constitui o campo funcional da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social:

I - a formulação, a coordenação, a articulação, o monitoramento e a avaliação da Política Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social, no Estado de São Paulo, voltada para o atendimento de segmentos da população em situação de vulnerabilidade social, visando conjugar esforços dos setores governamental - estadual e municipal - e privado no processo de desenvolvimento social e apoiada em quatro pilares:

a) da eqüidade - pela ampliação e a garantia da igualdade de oportunidades para todos os setores e grupos sociais;

b) da sustentabilidade - por mecanismos indutores do acesso às oportunidades, permitindo às futuras gerações igualdade de opções e de recursos para o seu bem-estar e inserção no mundo do trabalho;

c) da potencialização das capacidades das pessoas - pela aplicação do conceito de desenvolvimento humano que tem por referência a dignidade humana e o suposto de que as pessoas têm capacidades para serem aplicadas no desenvolvimento de suas vidas, desde que disponham de liberdade, de conhecimento e de poder de influir nas decisões;

d) da efetividade da ação pública - pela melhoria contínua da eficiência e eficácia das ações públicas na área de assistência e desenvolvimento social, bem como dos programas de transferência de renda;

II - o assessoramento ao Governo do Estado nos assuntos relativos à assistência social e à política de desenvolvimento social, à redução da pobreza e da vulnerabilidade social dos grupos sociais de baixa renda;

III - a inclusão dos segmentos populacionais excluídos das políticas sociais básicas e do exercício da cidadania, em programas, projetos e ações de melhoria das condições de vida, da oportunidade de acesso ao trabalho e renda e aos bens e serviços produzidos pela sociedade;

IV - a articulação e integração com outras políticas sociais para atendimento aos mínimos sociais necessários à vida digna e em cumprimento ao princípio da supremacia do atendimento às necessidades sociais;

V - o controle público da ação social do Governo, submetida ao permanente controle democrático, possibilitado pela produção de informações públicas e acessíveis sobre políticas e programas, suas metas e resultados;

VI - o desenvolvimento de programas de capacitação e treinamento de recursos humanos da área de desenvolvimento social ligados aos setores governamental e não-governamental;

VII - a promoção da descentralização da ação social do Governo, implicando em colaboração e parceria estreita entre o Estado e os Municípios responsáveis pela execução das ações sociais, além de parcerias com o Governo Federal e as organizações da sociedade civil;

VIII - o estabelecimento de diretrizes de orientação aos municípios para elaboração de planos, programas, projetos, serviços e benefícios de assistência e desenvolvimento social;

IX - a prestação de assistência técnica e o co-financiamento das ações desenvolvidas pelos municípios e consórcios intermunicipais, bem como pelas entidades e organizações sociais;

X - a supervisão e a avaliação dos programas sociais de âmbito regional e estadual;

XI - a fiscalização e cobrança de resultados de entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros do Estado;

XII - a realização e a consolidação de pesquisas e sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo do desenvolvimento social e da realidade social;

XIII - a construção, o acompanhamento e a disseminação de um sistema de indicadores sociais do Estado e seus municípios que referenciem a formulação de programas de desenvolvimento social e de atendimento aos segmentos populacionais em situação de exclusão social;

XIV - o estabelecimento de novas parcerias, sempre que possível e necessário, com entidades privadas, organizações da sociedade civil e organismos internacionais;

XV - a realização de ações assistenciais de caráter de emergência, em conjunto com os municípios, o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP e a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;

XVI - o apoio ao Conselho Estadual de Assistência Social - CONSEAS, nas atividades de inscrição no campo da assistência social;

XVII - a promoção da auto-sustentação das organizações e entidades sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços, por intermédio da Agência de Desenvolvimento Social de São Paulo - Fundo de Investimento.

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.192, de 2 de agosto de 2011 (art.2º-acrescenta inciso) :

"XVIII - o desenvolvimento de ações e programas de segurança alimentar e nutricional, incluindo-se populações em situação de vulnerabilidade social.";

CAPÍTULO III

Da Estrutura

SEÇÃO I

Da Estrutura Básica

Artigo 3º - A Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Conselho Estadual de Assistência Social - CONSEAS;

III - Conselho de Administração e Orientação da Agência de Desenvolvimento Social de São Paulo - Fundo de Investimento;

IV - Coordenadoria de Gestão Estratégica;

V - Coordenadoria de Ação Social;

VI - Coordenadoria de Desenvolvimento Social;

VII - Coordenadoria de Administração de Fundos e Convênios.

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.192, de 2 de agosto de 2011 (art.2º-acrescenta inciso) :

"VIII - Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional.";

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.508, de 9 de novembro de 2011 (art.2º-acrescenta inciso) :

"IX - Conselho Estadual do Idoso.".

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.819, de 29 de fevereiro de 2012 (art.20-acrescenta inciso) :

"X - Escola de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo - EDESP.";

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.819, de 29 de fevereiro de 2012 (art.20-§ único passa a denominar-se 1º) :

~~Parágrafo único~~ § 1º - A Secretaria conta, ainda, com os seguintes fundos:

1. Agência de Desenvolvimento Social de São Paulo - Fundo de Investimento, instituída pela Lei nº 10.200, de 6 de janeiro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 44.167, de 3 de agosto de 1999, alterado pelo Decreto nº 46.666, de 5 de abril de 2002;

2. Fundo Especial de Despesa, criado pelo Decreto nº 28.081, de 7 de janeiro de 1988, e ratificado pela Lei nº 7.001, de 27 de dezembro de 1990;

3. Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS, criado pela Lei nº 9.177, de 18 de outubro de 1995, regulamentado pelo Decreto nº 40.743, de 29 de março de 1996.

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.819, de 29 de fevereiro de 2012 (art.20-acrescenta § 2º) :

"§ 2º - A Escola de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo é organizada mediante decreto específico.".

SEÇÃO II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Artigo 4º - Integram o Gabinete do Secretário:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

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

IV - Ouvidoria;

V - Comissão de Ética.

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

I - Grupo de Planejamento Setorial;
II - Consultoria Jurídica;
III - Unidade Processante;
IV - Departamento de Comunicação Institucional;
V - Departamento de Normatização e Informática;
VI - Departamento de Recursos Humanos;
VII - Departamento de Administração;
VIII - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 6º - O Departamento de Comunicação Institucional tem a seguinte estrutura:

I - Centro de Imprensa;
II - Centro de Divulgação;
III - Centro de Cerimonial;
IV - Centro de Atendimento ao Público.

Artigo 7º - O Departamento de Normatização e Informática tem a seguinte estrutura:

I - Centro de Normatização e Processos;
II - Centro de Documentação, Biblioteca e Arquivo;
III - Centro de Informática.

Artigo 8º - O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

I - Centro de Desenvolvimento de Pessoal;
II - Centro de Gestão de Pessoal.

Artigo 9º - O Departamento de Administração tem a seguinte estrutura:

I - Centro de Suprimentos e Gestão de Contratos, com:
a) Núcleo de Compras e Contratações;
b) Núcleo de Almoxarifado;
II - Divisão de Infra-Estrutura, com:
a) Núcleo de Patrimônio;
b) Núcleo de Atividades Complementares;
III - Divisão de Finanças, com:
a) Núcleo de Orçamento e Custos;
b) Núcleo de Despesa;
c) Núcleo de Adiantamentos.

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

I - Grupo de Disseminação de Informações, com Centro Operacional de Informações;
II - Grupo de Gestão de Cadastros, com:
a) Centro de Registro de Entidades;
b) Centro de Cadastros;
III - Grupo de Avaliação e Monitoramento, com:

a) Centro de Formulação do Sistema;

b) Centro de Operação do Sistema;

IV - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 11 - A Coordenadoria de Ação Social tem a seguinte estrutura:

I - Grupo de Ação Social da Grande São Paulo;

II - Grupo de Ação Social do Interior;

~~III - Grupo de Capacitação de Agentes Sociais;~~

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.819, de 29 de fevereiro de 2012 (art.21-nova redação para inciso) :

"III - Grupo Estadual de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;"; (NR)

IV - Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais, com Centro de Vistoria de Obras;

V - 26 (vinte e seis) Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, cada uma, com:

a) Núcleo de Avaliação e Supervisão;

b) Núcleo de Convênios;

c) Núcleo Administrativo;

VI - Núcleo de Apoio Administrativo.

§ 1º - As Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social são as seguintes:

1. da Capital, em São Paulo;
2. da Grande São Paulo Norte, em Guarulhos;
3. da Grande São Paulo ABC, em Santo André;
4. da Grande São Paulo Leste, em Mogi das Cruzes;
5. da Grande São Paulo Oeste, em Osasco;
6. da Baixada Santista, em Santos;
7. do Vale do Paraíba, em São José dos Campos;
8. de Sorocaba;
9. de Botucatu;
10. de Itapeva;
11. de Campinas;
12. de Barretos;
13. de Piracicaba;
14. de Ribeirão Preto;
15. de Franca;
16. de Araraquara;
17. de Bauru;
18. de São José do Rio Preto;
19. de Fernandópolis;
20. da Alta Noroeste, em Araçatuba;
21. da Alta Sorocabana, em Presidente Prudente;

22. de Marília;

23. do Vale do Ribeira, em Registro;

24. de Avaré;

25. da Mogiana, em São João da Boa Vista;

26. da Alta Paulista, em Dracena.

§ 2º - As Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social da Capital, da Grande São Paulo Norte e da Grande São Paulo Oeste contam, ainda, com Centros de Acompanhamento e Desenvolvimento Infantil - CADIs, localizados nos municípios de sua atuação.

§ 3º - Os Centros de Acompanhamento e Desenvolvimento Infantil - CADIs têm as suas estruturas definidas nos termos dos Decretos nº 35.130, de 16 de junho de 1992, e nº 38.941, de 22 de julho de 1994.

Artigo 12 - A Coordenadoria de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura:

I - Grupo de Gestão de Projetos Especiais, com:

a) Centro de Transferência de Renda;

b) Centro de Inclusão Social;

II - Grupo de Ações Integradas, com:

a) Centro de Cooperação com o Setor Público;

b) Centro de Parceria com a Sociedade Civil;

III - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 13 - A Coordenadoria de Administração de Fundos e Convênios tem a seguinte estrutura:

I - Grupo de Gestão de Fundos, com:

a) Centro de Controle de Fundos;

b) Centro de Operações de Fundos;

II - Grupo de Gestão de Convênios, com:

a) Centro de Formalização de Convênios;

b) Centro de Controle de Convênios;

III - Divisão de Gestão Financeira, com Núcleo de Administração de Subsídios;

IV - Núcleo de Apoio Administrativo.

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.192, de 2 de agosto de 2011 (art.2º-acrescenta artigo) :

"Artigo 13-A - A Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional tem a seguinte estrutura:

I - Grupo de Planejamento e Controle Nutricional, com:

a) Centro de Planejamento;

b) Centro de Controle de Qualidade;

c) Centro de Nutrição;

II - Grupo de Acompanhamento e Controle dos Programas, com:

a) Centro de Acompanhamento de Convênios;

b) Centro de Controle de Contratos e Serviços;

c) Centro de Cadastramento e Auditoria de Entidades;

III - Núcleo de Apoio Administrativo.";

SEÇÃO III

Das Assistências Técnicas, dos Corpos Técnicos e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 14 - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com:

I - Assistência Técnica:

a) a Chefia de Gabinete;

b) as Coordenadorias;

II - Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo:

a) o Departamento de Comunicação Institucional;

b) o Departamento de Normatização e Informática;

c) o Departamento de Recursos Humanos;

d) o Departamento de Administração;

III - Corpo Técnico:

a) a Assessoria Técnica;

b) a Ouvidoria;

c) o Grupo de Disseminação de Informações, da Coordenadoria de Gestão Estratégica;

d) os Grupos da Coordenadoria de Ação Social e da Coordenadoria de Administração de Fundos e Convênios;

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.192, de 2 de agosto de 2011 (art.2º-acrescenta alínea) :

"e) os Centros dos Grupos da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional;";

IV - Célula de Apoio Administrativo:

a) a Consultoria Jurídica;

b) o Centro de Suprimentos e Gestão de Contratos, a Divisão de Infra-Estrutura e a Divisão de Finanças, do Departamento de Administração;

c) os Centros do Departamento de Comunicação Institucional, do Departamento de Normatização e Informática e do Departamento de Recursos Humanos.

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.192, de 2 de agosto de 2011 (art.2º-acrescenta alínea) :

"d) os Grupos da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional;";

Artigo 15 - As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

CAPÍTULO IV

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 16 - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Coordenadoria:

a) a Coordenadoria de Gestão Estratégica;

b) a Coordenadoria de Ação Social;

c) a Coordenadoria de Desenvolvimento Social;

d) a Coordenadoria de Administração de Fundos e Convênios;

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.192, de 2 de agosto de 2011 (art.2º-acrescenta alínea) :

"e) a Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional;";

II - de Departamento Técnico:

a) o Departamento de Comunicação Institucional;

b) o Departamento de Normatização e Informática;

c) o Departamento de Recursos Humanos;

d) o Departamento de Administração;

~~e) os Grupos das Coordenadorias de Gestão Estratégica, de Ação Social, de Desenvolvimento Social e de Administração de Fundos e Convênios;~~

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.192, de 2 de agosto de 2011 (art.3º-nova redação para alínea) :

"e) os Grupos das Coordenadorias;"; (NR)

III - de Divisão Técnica:

a) os Centros de Imprensa, de Divulgação, de Cerimonial e de Atendimento ao Público, do Departamento de Comunicação Institucional;

b) os Centros de Normatização e Processos, de Documentação, Biblioteca e Arquivo e de Informática, do Departamento de Normatização e Informática;

c) os Centros de Desenvolvimento de Pessoal e de Gestão de Pessoal, do Departamento de Recursos Humanos;

d) o Centro de Suprimentos e Gestão de Contratos, do Departamento de Administração;

e) o Centro Operacional de Informações, do Grupo de Disseminação de Informações;

f) os Centros de Registro de Entidades e de Cadastros, do Grupo de Gestão de Cadastros;

g) os Centros de Formulação e de Operação do Sistema, do Grupo de Avaliação e Monitoramento;

h) o Centro de Vistoria de Obras, do Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais;

i) as Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, da Coordenadoria de Ação Social;

j) os Centros de Transferência de Renda e de Inclusão Social, do Grupo de Gestão de Projetos Especiais;

l) os Centros de Cooperação com o Setor Público e de Parceria com a Sociedade Civil, do Grupo de Ações Integradas;

m) os Centros de Controle de Fundos e de Operações de Fundos, do Grupo de Gestão de Fundos;

n) os Centros de Formalização de Convênios e de Controle de Convênios, do Grupo de Gestão de Convênios;

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.192, de 2 de agosto de 2011 (art.2º-acrescenta alínea) :

"o) os Centros dos Grupos da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional;";

IV - de Divisão:

a) as Divisões de Infra-Estrutura e de Finanças, do Departamento de Administração;

b) a Divisão de Gestão Financeira, da Coordenadoria de Administração de Fundos e Convênios;

V - de Serviço Técnico:

a) o Núcleo de Compras e Contratações, do Centro de Suprimentos e Gestão de Contratos;

b) os Núcleos de Avaliação e Supervisão e de Convênios, das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social;

VI - de Serviço:

a) o Núcleo de Almoxarifado, do Centro de Suprimentos e Gestão de Contratos;

b) os Núcleos de Patrimônio e de Atividades Complementares, da Divisão de Infra-Estrutura;

c) os Núcleos de Orçamento e Custos, de Despesa e de Adiantamentos, da Divisão de Finanças;

d) os Núcleos Administrativos, das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social;

e) o Núcleo de Administração de Subsídios, da Divisão de Gestão Financeira;

f) os Núcleos de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

Artigo 17 - O Departamento de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social e presta, também, serviços de órgão subsetorial, ressalvada a situação prevista no artigo 21 deste decreto.

Artigo 18 - A Divisão de Gestão Financeira, da Coordenadoria de Administração de Fundos e Convênios, é órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social e presta serviços de órgão subsetorial, ressalvadas as situações previstas nos artigos 19 e 21 deste decreto.

Artigo 19 - A Divisão de Finanças, do Departamento de Administração, é órgão subsetorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária nas unidades de despesa da Administração Superior da Secretaria e da Sede, da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social.

Artigo 20 - O Núcleo de Atividades Complementares, da Divisão de Infra-Estrutura, do Departamento de Administração, é órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados na Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social e presta, também, serviços de órgão subsetorial, ressalvada a situação prevista no artigo 21 deste decreto.

Artigo 21 - Os Núcleos Administrativos, das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, da Coordenadoria de Ação Social, são órgãos subsetoriais dos seguintes sistemas:

I - Sistema de Administração de Pessoal;

II - Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;

III - Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Artigo 22 - São órgãos detentores do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados:

I - o Núcleo de Atividades Complementares, da Divisão de Infra-Estrutura;

II - os Núcleos Administrativos, das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social;

III - outras unidades designadas como depositárias de veículos oficiais.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 23 - Ao Gabinete do Secretário cabe:

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

II - executar serviços relacionados com as audiências e representações do Titular da Pasta;

III - promover a articulação sistemática dos diversos órgãos e unidades da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes dos planos, programas, projetos e atividades;

IV - propor soluções para problemas de caráter organizacional existentes na Secretaria, bem como analisar propostas de criação ou modificação de estruturas administrativas;

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

VI - preparar atos administrativos, de conteúdo normativo, a serem submetidos à consideração superior, organizando e mantendo atualizada toda a legislação necessária à Pasta;

VII - elaborar relatórios sobre as atividades da Pasta;

VIII - coordenar e acompanhar as atividades no campo da comunicação social e da tecnologia da informação.

SUBSEÇÃO II

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, pertinente às unidades sob sua subordinação;

II - executar os serviços relacionados com as audiências e representações do Titular da Pasta;

III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à administração geral da Secretaria;

IV - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Técnica

Artigo 25 - A Assessoria Técnica tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções, em especial:

a) na formulação, implantação, supervisão, controle e avaliação do plano estratégico da Secretaria;

b) no relacionamento com órgãos de comunicação e na participação em eventos;

c) em assuntos relativos à sustentação e manutenção de boas relações com os diversos órgãos públicos e privados de interesse da Pasta, bem como com os segmentos organizados da sociedade;

d) em eventos internos e externos, municiando-o com informações sobre o objetivo, a organização e os participantes do evento;

II - elaborar relatórios de gestão, pareceres técnicos, despachos, exposições de motivos e contratos de natureza técnica;

III - realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;

IV - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Titular da Pasta;

V - prestar orientação técnica aos órgãos da Secretaria;

VI - analisar as necessidades da Secretaria, propondo as soluções que julgar convenientes;

VII - estudar a utilização, pela Secretaria, de recursos de outras fontes, não orçamentários, públicos ou privados;

VIII - opinar sobre cooperações e convênios ou sugerir sua realização com entidades públicas e privadas;

IX - promover a integração entre as atividades, os planos e os programas das diversas áreas da Secretaria.

SEÇÃO II

Das Unidades Subordinadas ao Chefe de Gabinete

SUBSEÇÃO I

Da Consultoria Jurídica

Artigo 26 - A Consultoria Jurídica tem por atribuição exercer a advocacia consultiva do Estado, no âmbito da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social.

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Processante

Artigo 27 - A Unidade Processante tem por atribuição realizar os procedimentos disciplinares no âmbito da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Comunicação Institucional

Artigo 28 - O Departamento de Comunicação Institucional tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Imprensa:

a) assistir os dirigentes da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;

b) acompanhar a posição da mídia com respeito à Pasta, bem como assuntos que tenham implicação nesta, preparando release, "clippings" e cartas-respostas;

c) colaborar com as áreas da Pasta em assuntos relativos à sustentação e manutenção de boas relações com os diversos órgãos públicos e privados de interesse da Pasta;

d) criar e manter canais de comunicação com a mídia;

e) acompanhar, para fins de registro e difusão, atos e cerimônias com a participação dos dirigentes da Pasta;

f) realizar o registro visual de eventos e de ações de interesse da Pasta;

g) divulgar informações sobre políticas públicas e programas;

II - por meio do Centro de Divulgação:

a) redigir material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como para o "site" da Secretaria e o do Governo do Estado;

b) padronizar, quanto aos aspectos de composição gráfica, as publicações da Secretaria, obedecidas as normas do Governo do Estado;

c) elaborar e produzir material impresso e visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria;

d) acompanhar as demandas do cidadão e da sociedade registradas pelo Centro de Atendimento ao Público;

e) contribuir para a inclusão digital do cidadão;

f) manter atualizadas as informações relativas à atuação da Pasta no "site" da mesma e no do Governo do Estado na Internet;

III - por meio do Centro de Cerimonial:

a) avaliar estrategicamente os convites recebidos e encaminhá-los aos dirigentes com informações pertinentes;

b) agradecer pelos convites e participações em que não houver representação da Pasta, indicando e articulando representação quando couber;

c) receber autoridades e visitas e encaminhá-las aos Gabinetes, zelando por sua adequada recepção;

d) estabelecer contatos, tomar providências, assistir e acompanhar os dirigentes da Pasta em eventos internos e externos, municiando-os com informações sobre o objetivo, organização e participantes do evento;

e) planejar e organizar os eventos realizados pela Secretaria, sob supervisão do coordenador designado, monitorando detalhes e providências, fiscalizando serviços de terceiros e envidando esforços para o pleno cumprimento de seus objetivos;

f) assegurar troca constante de informações com as demais unidades da Secretaria e os setores envolvidos na organização de eventos, de forma a racionalizar esforços e uniformizar dados de divulgação;

g) orientar as unidades externas à Sede em atividades ligadas ao Cerimonial, zelando pelo cumprimento da orientação definida;

h) criar e manter canais de comunicação com entidades e autoridades da administração pública e do setor privado, de forma a manter atualizados os registros para identificação e localização de autoridades governamentais, de empresas e outras organizações de interesse da Secretaria;

i) nas solenidades sob sua coordenação, fazer cumprir regras e preceitos de protocolo e cerimonial;

IV - por meio do Centro de Atendimento ao Público:

a) levantar as necessidades internas de informação de interesse do cidadão;

b) sistematizar e organizar informações e documentos de interesse do cidadão e da sociedade;

c) estabelecer um sistema de coleta de informações, compreendendo, inclusive, as Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social;

d) organizar e manter atualizada a base de informações a partir dos dados fornecidos pelas diversas áreas da Secretaria;

e) desenvolver atividades com vista ao atendimento das solicitações e consultas do cidadão e da sociedade sobre os serviços e programas da Pasta pelos meios de comunicação estabelecidos;

f) atender ao público usuário conforme diretrizes e padrões estabelecidos;

g) transmitir ao público usuário as respostas constantes da base de informações das áreas da Secretaria;

h) repassar às áreas da Pasta e acompanhar as solicitações cujas respostas não constam da base de informações;

i) manter registro atualizado das solicitações e do atendimento realizado e elaborar relatórios;

j) propor a divulgação pelos meios de comunicação das informações mais solicitadas;

l) contribuir para o conhecimento das demandas do cidadão e da sociedade, com a realização de análises e elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos dos registros das solicitações e consultas recebidas.

Parágrafo único - Os Centros de Imprensa e de Divulgação e o Centro de Cerimonial desenvolverão suas atribuições de acordo com as diretrizes emanadas, respectivamente, da Unidade de Assessoramento em Comunicação e do Cerimonial do Governo, da Casa Civil, e em integração com esses órgãos.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Normatização e Informática

Artigo 29 - Ao Departamento de Normatização e Informática cabe suprir a Secretaria da infra-estrutura necessária nos campos da sistematização e normatização de seus processos, do desenvolvimento e operação dos sistemas de documentação, biblioteca e arquivo e da tecnologia da informação.

Artigo 30 - O Centro de Normatização e Processos tem as seguintes atribuições:

I - sistematizar, por meio de fluxograma, o macroprocesso da Secretaria objetivando sua coerência e padronização;

II - organizar os processos e subprocessos da Secretaria, respeitando o macroprocesso;

III - elaborar, em conjunto com as unidades da Secretaria, os procedimentos e as instruções referentes aos seus processos;

IV - em relação aos fluxogramas, procedimentos e instruções:

a) propor e implementar plano de classificação e controle;

b) promover sua permanente atualização;

c) distribuir e garantir a existência de um único exemplar para cada unidade da Secretaria;

d) providenciar o recolhimento e a fragmentação dos revistos;

e) manter arquivo de memória da sua evolução;

V - participar nas definições de alterações da estrutura organizacional e das correspondentes atribuições, compatibilizando-as com os processos da Secretaria;

VI - providenciar o detalhamento e a atualização das atribuições de cada unidade organizacional;

VII - elaborar normas, regras e procedimentos da Secretaria, para que as suas ações sejam efetivas, por meio de instrumentos e ferramentas administrativas, visando facilitar a integração entre as diversas áreas e racionalizar sistemas e procedimentos;

VIII - efetuar a divulgação das normas operacionais da Secretaria;

IX - administrar os instrumentos normativos e os formulários da Secretaria.

Artigo 31 - O Centro de Documentação, Biblioteca e Arquivo tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de atendimento ao público interno e externo;

II - orientar os interessados nas consultas e pesquisas bibliográficas;

III - prestar serviços de empréstimos;

IV - classificar, catalogar e informatizar o arquivo da Secretaria, mantendo-o e zelando pela sua conservação;

V - organizar e manter atualizado o registro bibliográfico de livros, de documentos técnicos e de legislação;

VI - preparar sumários de revistas e resumos de artigos especializados para divulgação interna;

VII - divulgar, periodicamente, no âmbito da Secretaria, a bibliografia existente na unidade;

VIII - manter arquivo das coletâneas de legislação, publicadas nos Diários Oficiais da União, do Estado e do Município de São Paulo;

IX - estabelecer intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;

X - propor e acompanhar a aquisição de obras, periódicos e folhetos de interesse da Secretaria;

XI - realizar pesquisas e estudos bibliográficos;

XII - acompanhar o movimento editorial nacional e internacional em matérias relevantes para a Secretaria;

XIII - elaborar quadros demonstrativos da movimentação do setor;

XIV - reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pela Pasta e outros relacionados com sua área de atuação.

Artigo 32 - O Centro de Informática tem as seguintes atribuições:

I - orientar e participar do processo de informatização da Secretaria;

II - apoiar a informatização das unidades da Secretaria, de acordo com suas necessidades;

III - orientar e prestar apoio técnico às unidades da Secretaria, em especial, quanto aos programas e software disponibilizados pelo Sistema Estratégico de Informações, instituído pelo Decreto nº 40.656, de 9 de fevereiro de 1996;

IV - detectar a necessidade de sistemas de informação, pesquisando por produtos de interesse da Secretaria;

V - acompanhar a implementação e o aprimoramento dos sistemas de informação, garantindo as instalações e os equipamentos necessários;

VI - indicar as necessidades de infra-estrutura tecnológica da Secretaria, planejando sua atualização, bem como sua manutenção e operação;

VII - planejar e implementar as políticas de segurança da informação da Secretaria;

VIII - identificar as necessidades de:

a) atualização tecnológica, definindo padrões técnicos dos equipamentos;

b) treinamento técnico;

IX - representar tecnicamente a Secretaria junto aos fornecedores de equipamentos e software e outros órgãos de interesse.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 33 - O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - as previstas nos artigos 3º, 4º, 6º e 8º do Decreto n° 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

II - por meio do Centro de Desenvolvimento de Pessoal:

a) as previstas no artigo 5°, exceto inciso XIII, e no artigo 7° do Decreto n° 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

b) planejar, acompanhar e avaliar o processo de estágio e o desempenho dos estagiários, bem como manter registros;

c) promover programas de inter-relacionamento das áreas afins;

d) elaborar, implementar e avaliar sistemas de:

1. integração do novo integrante do quadro funcional;

2. pesquisa de evasão de mão-de-obra;

e) padronizar as atividades e capacitar os servidores das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social para operacionalização, bem como acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo;

III - por meio do Centro de Gestão de Pessoal:

a) as previstas no artigo 5º, inciso XIII, e nos artigos 9º ao 16 e 19 do Decreto n° 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

b) manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de ratificação e publicação, bem como nos demais expedientes referentes a direitos e vantagens dos servidores;

c) orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas, pelas Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, quanto à legislação de pessoal, visando manter sua aplicação uniforme;

d) observar o laudo médico referente a readaptação e definir, de acordo com este, o local adequado para o desempenho das atividades do servidor;

e) capacitar os servidores das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social para operacionalização, bem como acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo.

SUBSEÇÃO VI

Do Departamento de Administração

Artigo 34 - Ao Departamento de Administração cabe prestar serviços nas áreas de finanças e orçamento, licitação, material e patrimônio, comunicações administrativas, transportes internos motorizados e outras de apoio administrativo.

Artigo 35 - O Centro de Suprimentos e Gestão de Contratos tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Compras e Contratações:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

b) colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas fornecedoras para fins de cadastramento;

c) preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais ou à contratação de serviços;

d) analisar propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;

e) elaborar, acompanhar, fiscalizar e avaliar contratos relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços;

II - por meio do Núcleo de Almoxarifado:

a) controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições propostas e constantes das encomendas efetuadas, comunicando às unidades requisitantes a ocorrência de atrasos e outras irregularidades;

b) receber materiais, manter o almoxarifado e analisar a composição dos estoques;

c) distribuir materiais e manter atualizados os correspondentes registros de entrada e saída e de valor;

d) realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material em estoque;

e) efetuar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento.

Artigo 36 - A Divisão de Infra-Estrutura tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Patrimônio:

a) administrar e controlar os bens patrimoniais, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

b) zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

c) manter cadastro dos bens imóveis sob administração da Secretaria, acompanhando, na unidade própria do Estado, a situação de regularização dos imóveis;

d) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis;

e) proceder medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

II - por meio do Núcleo de Atividades Complementares:

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

b) classificar, arquivar papéis e processos de acordo com a tabela de temporalidade e controlar possíveis empréstimos;

c) acompanhar e prestar informações sobre a distribuição de papéis e processos;

d) receber e expedir malotes, correspondências e volumes em geral;

e) expedir certidões;

f) executar atividades de reprografia e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

g) administrar os serviços de vigilância e limpeza das dependências da Secretaria;

h) prestar serviços de portaria, zeladoria e copa;

i) providenciar a manutenção e a conservação de bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos;

j) manter e conservar sistemas elétricos, hidráulicos, de comunicações e de telecomunicações, emitindo relatórios de custos operacionais;

l) acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros;

m) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 7º, 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 37 - A Divisão de Finanças tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Orçamento e Custos:

a) as previstas no inciso I do artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

b) preparar os expedientes a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e acompanhar a aprovação das despesas efetuadas;

II - por meio do Núcleo de Despesa, as previstas nas alíneas "a" a "d" e "f" a "h" do inciso II do artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

III - por meio do Núcleo de Adiantamentos:

a) as previstas na alínea "e" do inciso II do artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

b) executar atividades relacionadas com processos de prestação de contas dos adiantamentos para despesas do Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social e dos demais responsáveis por adiantamentos;

c) por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, dar baixa de responsabilidades, emitindo documentos de liquidação, guias de recolhimento e anulações sobre saldos de adiantamentos;

d) providenciar atendimento às solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 38 - Os Núcleos do Centro de Suprimentos e Gestão de Contratos e da Divisão de Infra-Estrutura têm, ainda, em suas respectivas áreas de atuação, a atribuição de capacitar os servidores das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social para operacionalização, bem como acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo.

SEÇÃO III

Da Coordenadoria de Gestão Estratégica

Artigo 39 - A Coordenadoria de Gestão Estratégica tem as seguintes atribuições:

I - produzir informações públicas e acessíveis sobre políticas e programas da Pasta;

II - coordenar o sistema Cadastro Pró-Social, observada a orientação proveniente do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, da Casa Civil;

III - desenvolver, implantar e disponibilizar sistemas de coleta de informações;

IV - orientar e capacitar:

a) os usuários internos e externos no uso dos sistemas de coleta de informações;

b) os gestores no uso de informações técnicas e dados estatísticos, pertinentes à área de assistência e desenvolvimento social;

V - coletar, processar, armazenar e divulgar informações necessárias aos gestores da Pasta;

VI - monitorar e avaliar programas e projetos na área de assistência e desenvolvimento social;

VII - coletar, sistematizar e analisar dados e informações de outras fontes compatíveis ao campo funcional da Secretaria;

VIII - responder às demandas externas e internas de informações técnicas e dados estatísticos relativos a políticas e programas da área de assistência e desenvolvimento social;

IX - realizar estudos e pesquisas técnicas que subsidiem as ações da Pasta;

X - conceder a inscrição às entidades e organizações de assistência social, bem como a sua suspensão, cancelamento, restabelecimento e indeferimento.

Artigo 40 - O Grupo de Disseminação de Informações tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Corpo Técnico:

a) levantar as necessidades internas e externas de informações técnicas e dados estatísticos pertinentes à área de atuação da Pasta;

b) sistematizar e organizar informações e documentos para divulgação;

c) propor e editar publicações na forma convencional ou virtual;

d) atender solicitações de usuários externos de informações técnicas e dados estatísticos gerados no âmbito da Pasta;

e) orientar e capacitar gestores no uso de informações técnicas e dados estatísticos produzidos pela Coordenadoria;

f) articular-se com instituições nacionais e internacionais para intercâmbio de publicações;

II - por meio do Centro Operacional de Informações:

a) implementar instrumentos de coleta de informações técnicas e dados estatísticos pertinentes à área de atuação da Pasta;

b) sistematizar e organizar informações e documentos;

c) elaborar relatórios estatísticos e gerenciais;

d) acompanhar o processo de capacitação e orientação dos gestores sociais.

Artigo 41 - O Grupo de Gestão de Cadastros tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Registro de Entidades:

a) realizar a manutenção do Cadastro de Registro de Entidades e Organizações de Assistência Social;

b) implementar instrumentos e processos para inscrição de entidades e organizações de assistência social;

c) orientar as Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social quanto aos critérios, procedimentos e documentação necessários para efetuar a inscrição;

d) manter registro das informações necessárias no âmbito do Grupo de Gestão de Cadastros;

e) elaborar relatórios de acompanhamento do processo de inscrição;

f) providenciar a autorização e efetuar inscrições de entidades e organizações de assistência social, bem como seu restabelecimento, suspensão, cancelamento e indeferimento;

g) manifestar-se nos processos e expedientes relativos às entidades e organizações de assistência social em que a inscrição seja matéria relevante para tomada de decisões;

h) preparar minutas de resoluções e de portarias concernentes a entidades e organizações sociais;

II - por meio do Centro de Cadastros:

a) organizar e manter o sistema Cadastro Pró-Social, conforme orientação proveniente do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, da Casa Civil;

b) implementar instrumentos para:

1. coleta de informações;

2. integração das bases de informações;

c) manter a integração das diversas bases de informações dos programas sociais, das instituições executoras e das famílias beneficiadas;

d) possibilitar o acesso e a recuperação ágeis das informações disponíveis;

e) promover a articulação com sistemas de cadastros nacional e municipais;

f) elaborar relatórios analíticos e gerenciais periódicos das informações cadastrais;

g) gerenciar, no âmbito do Governo do Estado de São Paulo, o Cadastro Nacional dos Serviços de Ação Continuada - SAC e o Sistema de Acompanhamento Físico-Financeiro das Ações de Assistência Social - SIAFAS, implantados pelo Governo Federal.

Artigo 42 - O Grupo de Avaliação e Monitoramento tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Formulação do Sistema:

a) desenvolver, implementar e gerenciar sistemas de monitoramento e avaliação;

b) subsidiar os gestores de programas e projetos com informações técnicas e indicadores derivados dos sistemas de monitoramento e avaliação;

c) elaborar relatórios analíticos e gerenciais periódicos;

d) realizar e propor a contratação de estudos e pesquisas de avaliação de projetos e programas;

e) coletar, sistematizar e analisar dados e informações de fontes externas para geração de indicadores específicos de acompanhamento dos projetos e avaliação de resultados;

II - por meio do Centro de Operação do Sistema:

a) planejar e acompanhar a implementação do sistema de monitoramento e avaliação;

b) manter registro das informações necessárias à atuação do Grupo de Avaliação e Monitoramento;

c) elaborar relatórios de acompanhamento da implementação do sistema;

d) implementar instrumentos de coleta das informações necessárias à atuação do Grupo de Avaliação e Monitoramento.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Ação Social

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 43 - A Coordenadoria de Ação Social tem as seguintes atribuições:

I - promover a descentralização da ação social por meio do fortalecimento da relação entre o Estado, os municípios e as entidades sociais;

II - participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social;

III - coordenar e integrar as ações das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social;

IV - monitorar e avaliar a ação de Municípios, entidades e organizações sociais;

V - apoiar os Municípios no planejamento e na execução de ações de assistência e desenvolvimento social, locais e intermunicipais;

VI - fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes sociais, promovendo a integração de Conselhos, Secretarias de Estado, Municípios, entidades empresariais e sociais;

VII - prestar apoio técnico e financeiro a municípios e entidades sociais credenciados pelo Estado;

VIII - fomentar a melhoria contínua dos serviços da rede social do Estado;

IX - estabelecer diretrizes e orientar a formulação dos Planos de Assistência Social dos Municípios, em consonância com a Política Estadual de Assistência Social;

X - estimular e incentivar a participação da comunidade, organizações do terceiro setor e municípios nos programas desenvolvidos;

XI - captar demandas sociais e políticas de âmbito regional;

XII - realizar os procedimentos necessários à celebração de convênios, orientando as Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social;

XIII - acompanhar a celebração e a execução de convênios junto aos municípios e às entidades ou organizações sociais;

XIV - receber a documentação necessária ao registro de entidades e organizações de assistência social, orientando as Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social quanto aos critérios;

XV - proceder avaliação técnica, no campo da arquitetura e engenharia, nas solicitações relativas às instalações de equipamentos sociais e respectivos locais de funcionamento, realizando o acompanhamento necessário;

XVI - avaliar e propor a revisão dos equipamentos sociais à disposição da Secretaria;

XVII - preparar despachos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

XVIII - acompanhar, avaliar e propor integração técnica com políticas e programas de impacto social de outras Secretarias de Estado;

XIX - criar e manter canais de articulação com o Governo Federal, prefeituras municipais e sociedade civil para assuntos de políticas, programas e normas de assistência e desenvolvimento social;

XX - formular, coordenar e executar programas de capacitação de atores sociais;

(*) Revogado pelo Decreto nº 57.819, de 29 de fevereiro de 2012

XXI - subsidiar com:

a) informações técnico-gerenciais relativas às ações da Coordenadoria, o Conselho Estadual de Assistência Social - CONSEAS e os demais órgãos colegiados onde a Pasta tenha representação;

b) informações técnicas acerca de programas e projetos executados pelas Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, a Coordenadoria de Gestão Estratégica, o Departamento de Comunicação Institucional e as demais unidades da Pasta;

c) informações técnicas, a formulação de instrumentos técnico-jurídicos necessários às operações da Coordenadoria;

XXII - elaborar Relatórios de Gestão, Planos Estaduais e Plurianuais de Assistência e Desenvolvimento Social para o Estado de São Paulo.

SUBSEÇÃO II

Dos Grupos

Artigo 44 - Os Grupos de Ação Social da Grande São Paulo e do Interior têm, em suas respectivas áreas de atuação, por meio de seus Corpos Técnicos, as seguintes atribuições:

I - em relação a Proteção Social:

a) planejar, acompanhar e avaliar os programas, de acordo com o Sistema de Avaliação e Monitoramento elaborado pela Coordenadoria de Gestão Estratégica;

b) normatizar e definir padrões de atendimento para as ações;

c) subsidiar:

1. o Grupo de Avaliação e Monitoramento, da Coordenadoria de Gestão Estratégica, na elaboração dos indicadores e padrões para aferição dos índices, necessários ao acompanhamento e à avaliação dos programas e projetos;

2. a Coordenadoria de Gestão Estratégica, na identificação das demandas por capacitação para execução da política e dos programas;

d) articular os programas com as demais políticas setoriais;

e) orientar as Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social na supervisão e no monitoramento dos programas e projetos, prestando apoio técnico e operacional;

f) propor melhorias contínuas na execução de programas e projetos, observando os índices de desempenho apontados pelo Grupo de Avaliação e Monitoramento;

g) emitir relatórios e pareceres técnicos e responder expedientes que digam respeito aos programas;

h) participar da formulação da proposta orçamentária da Pasta, para execução dos programas;

i) assistir o Coordenador nas questões relativas à política e aos programas, técnica e operacionalmente;

II - propor programas que direcionem projetos e atividades das organizações governamentais e não-governamentais que atuam na área da assistência social;

III - acompanhar e avaliar os índices obtidos no desenvolvimento dos programas, em conjunto com o Grupo de Avaliação e Monitoramento;

IV - realizar melhorias contínuas nos processos, observando os índices apontados pelo Grupo de Avaliação e Monitoramento.

~~Artigo 45 - O Grupo de Capacitação de Agentes Sociais tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:~~

~~I - fomentar o desenvolvimento de recursos humanos voltado para a melhor atuação das entidades e organizações sociais, governamentais e não-governamentais, que atuam na área da assistência social;~~

~~II - planejar, executar ou fazer executar, com apoio dos demais Grupos da Coordenadoria de Ação Social e das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, programas de capacitação, seminários e encontros, visando a informação e o treinamento de recursos humanos para atuarem na melhoria da qualidade de trabalho das entidades e organizações sociais;~~

~~III - desenvolver material institucional e de apoio à capacitação de recursos humanos;~~

~~IV - acompanhar e avaliar os programas de capacitação, seminários, encontros e demais eventos, em consonância com as Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social;~~

~~V - realizar melhoramentos contínuos com base nos subsídios oriundos do sistema de acompanhamento e avaliação.~~

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.819, de 29 de fevereiro de 2012 (art.21-nova redação para artigo) :

"Artigo 45 - O Grupo Estadual de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS tem, em sua área de atuação, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - acompanhar e avaliar a gestão do SUAS;

II - promover o estabelecimento de normas para:

a) as ações de gestão do SUAS;

b) as relações entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social;

III - propor instrumentos de regulamentação da Política Estadual de Assistência Social, quanto aos aspectos de sua gestão;

IV - participar:

a) da formulação de critérios de partilha de recursos de cofinanciamento estadual para Municípios;

b) da definição de normas e padrões sobre a qualidade dos serviços socioassistenciais prestados aos usuários;

V - acompanhar a execução das ações e os serviços de vigilância social;

VI - divulgar os padrões de tipificação de vulnerabilidades, riscos, eventos, agravos, violações de direitos e demandas sociais;

VII - coordenar:

a) a prestação de apoio técnico aos Municípios na organização de ações referentes à gestão do SUAS;

b) o processo de elaboração dos Planos Municipais de Assistência Social, bem como o acompanhamento de sua execução."; (NR)

Artigo 46 - O Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais tem as seguintes atribuições:

I - por meio de seu Corpo Técnico:

a) analisar projetos, memoriais descritivos, orçamentos e documentação técnica pertinentes a obras, para formalização de convênios com as prefeituras e entidades sociais;

b) examinar pareceres técnicos encaminhados pelas prefeituras e entidades conveniadas referentes ao andamento e à conclusão de obras;

c) estudar as solicitações de aditamento de prazo e de alteração de projeto relativas às obras objeto de convênios;

d) elaborar:

1. projetos de reforma ou readaptação de prédios próprios, cedidos ou de entidades conveniadas;

2. "layouts" e projetos de interiores para as instalações físicas da Secretaria e eventos por ela promovidos;

3. termos de referência, memoriais descritivos, estimativas de custos e prazos, para licitação de obras pela Secretaria;

4. projetos, memoriais e orçamentos para creches, centros de atendimento a idosos e outros usos de caráter social;

e) realizar levantamentos e estudos de áreas de prédios da Secretaria para efetivação de contratos com terceiros, observando estimativa de custos, de serviços, viabilização de projetos, ocupação e demais ações pertinentes à área civil;

f) apreciar projetos elaborados por terceiros para prédios próprios ou locados pela Secretaria;

II - por meio do Centro de Vistoria de Obras:

a) vistoriar a execução de obras das prefeituras e entidades conveniadas, acompanhando as fases de construção quanto ao cumprimento do convênio, observando os padrões especificados, prazos, qualidade e aplicação dos recursos repassados;

b) preparar relatórios técnicos que retratem o processo de vistoria das obras executadas pelas prefeituras e entidades conveniadas, registrando os fatos detectados na obra, incluindo relatório fotográfico e demais providências;

c) elaborar laudo conclusivo de obras realizadas pelas prefeituras e entidades conveniadas.

SUBSEÇÃO III

Das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social

Artigo 47 - As Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - orientar e assistir municípios e entidades sociais na implementação e no acompanhamento de políticas e programas de assistência e desenvolvimento social sob orientação técnica dos Grupos que compõem a Coordenadoria;

II - executar as atividades previstas para a Coordenadoria de Ação Social no âmbito regional da Diretoria, observadas as diretrizes por ela estabelecidas;

III - fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais locais, integrando a ação dos Conselhos, municípios e entidades empresariais e sociais;

IV - estimular e orientar a formação e o funcionamento de Conselhos e Fundos Municipais de Assistência Social;

V - produzir informações para as Coordenadorias, que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle de atividades de interesse da Secretaria;

VI - receber os pedidos e formalizar os expedientes e processos para celebração de convênios e examinar sua viabilidade administrativa, orçamentária e financeira, emitindo parecer, bem assim quanto ao registro de entidades e organizações sociais;

VII - formalizar correspondências preliminares e documentação de convênio com entidades e municípios, relativa aos recursos do Estado;

VIII - acompanhar e controlar convênios e similares;

IX - avaliar e emitir pareceres técnicos acerca dos trabalhos conveniados e sobre as entidades e organizações sociais;

X - manifestar-se sobre os trabalhos dos municípios, com vista à sua qualificação para a Gestão Municipal;

XI - colaborar com outros orgãos do Estado na execução dos programas;

XII - participar de eventos e reuniões com prefeituras e entidades diversas sobre matéria referente à assistência social;

XIII - divulgar as ações da Pasta junto aos veículos de comunicação regionais, bem como encaminhar cópia das notícias veiculadas na mídia local, de acordo com orientação do Departamento de Comunicação Institucional;

XIV - representar a Secretaria em âmbito regional e sub-regional junto a outros orgãos públicos e privados, Conselhos e Fóruns de Assistência Social.

§ 1º - As Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social da Capital, da Grande São Paulo Norte e da Grande São Paulo Oeste, além das previstas neste artigo, têm a atribuição de supervisionar a gestão dos Centros de Acompanhamento e Desenvolvimento Infantil - CADIs integrantes da estrutura de cada uma.

§ 2º - Os Centros de Acompanhamento e Desenvolvimento Infantil - CADIs têm as atribuições definidas nos termos dos Decretos nº 35.130, de 16 de junho de 1992, e nº 38.941, de 22 de julho de 1994.

Artigo 48 - Os Núcleos de Avaliação e Supervisão têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - estimular e incentivar a participação da sociedade civil nos programas e projetos desenvolvidos;

II - executar os processos de formação e funcionamento dos Conselhos Municipais, Fundos Municipais e Planos Municipais de Assistência Social;

III - elaborar e executar os planos de ação regional;

IV - subsidiar os municípios para elaboração dos diagnósticos locais;

V - consolidar o diagnóstico das demandas dos municípios da Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social;

VI - levantar dados para subsidiar a formulação da Política Estadual de Assistência Social;

~~VII - fornecer informações ao Grupo de Capacitação de Agentes Sociais e participar do processo de capacitação;~~

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.819, de 29 de fevereiro de 2012 (art.21-nova redação para inciso) :

"VII - fornecer informações para subsidiar os trabalhos da Escola de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo e participar dos processos de aprimoramento, capacitação profissional e treinamento;"; (NR)

VIII - preparar os municípios para implementarem programas e projetos de forma a assegurar a unidade metodológica;

IX - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelos municípios e financiados com recursos federal e estadual;

X - acompanhar e avaliar os resultados do plano de capacitação executado junto aos municípios;

XI - observar os indicadores e avaliar os índices obtidos na implementação dos programas e projetos, de acordo com o Sistema de Avaliação e Monitoramento, da Coordenadoria de Gestão Estratégica;

XII - colaborar com outros órgãos públicos do Estado de São Paulo na execução de programas e projetos integrados;

XIII - produzir informações que retratem o desempenho da Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social.

Artigo 49 - Os Núcleos de Convênios têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - conferir e autuar os processos de inscrição de entidades e organizações de assistência social;

II - coletar os dados referentes aos cadastros de entidades e organizações de assistência social para subsidiar o Grupo de Gestão de Cadastros, da Coordenadoria de Gestão Estratégica;

III - conferir, analisar e autuar os processos para convênio;

IV - cadastrar os convênios estaduais;

V - orientar os municípios na execução e prestação de contas de convênios;

VI - examinar a prestação de contas executadas pelos municípios e entidades e providenciar a complementação ou correção, quando necessário;

VII - emitir relatórios e parecer parcial e final sobre a execução dos convênios e prestação de contas, providenciando encaminhamento aos órgãos competentes;

VIII - fornecer informações à Coordenadoria de Administração de Fundos e Convênios para efetivação dos pagamentos aos convênios;

IX - receber e proceder a conferência dos planos de ação municipais e demais documentos e providenciar o encaminhamento.

Artigo 50 - Os Núcleos Administrativos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 11 a 16 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

II - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

III - 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;

IV - em relação à administração de material:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

b) colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas fornecedoras para fins de cadastramento;

c) preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais ou à prestação de serviços;

d) analisar propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;

e) elaborar, acompanhar, fiscalizar e avaliar contratos relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços;

f) controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições propostas e constantes das encomendas efetuadas, comunicando às unidades requisitantes a ocorrência de atrasos e outras irregularidades;

g) receber materiais, manter o almoxarifado e analisar a composição dos estoques;

h) distribuir materiais e manter atualizados os correspondentes registros de entrada e saída e de valor;

i) realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material em estoque;

j) efetuar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

V - em relação à administração do patrimônio:

a) administrar e controlar os bens patrimoniais, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

b) zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

c) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis;

d) proceder medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

VI - em relação a comunicações administrativas:

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

b) classificar, arquivar papéis e processos de acordo com a tabela de temporalidade e controlar possíveis empréstimos;

c) acompanhar e prestar informações sobre a distribuição de papéis e processos;

d) receber e expedir malotes, correspondências e volumes em geral;

e) expedir certidões;

f) preparar o expediente da Diretoria;

g) executar atividades de reprografia e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

VII - administrar os serviços de vigilância e limpeza das dependências da Diretoria;

VIII - prestar serviços de portaria, zeladoria e copa;

IX - providenciar a manutenção e a conservação de bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos;

X - manter e conservar sistemas elétricos, hidráulicos, de comunicações e de telecomunicações, emitindo relatórios de custos operacionais;

XI - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros.

SEÇÃO V

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Social

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 51 - A Coordenadoria de Desenvolvimento Social tem as seguintes atribuições:

I - promover a integração dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipais, Secretarias de Estado, municípios, entidades empresariais e sociais, no estabelecimento da Rede Social do Estado;

II - interagir e apoiar os municípios no planejamento e nas ações voltadas ao estabelecimento de suas redes sociais;

III - fomentar a melhoria contínua das redes sociais municipais;

IV - elaborar e propor políticas e programas de transferência de renda e de inclusão social do jovem;

V - criar e manter canais de comunicação com os executores das ações de assistência social no âmbito do Estado;

VI - interagir com os órgãos do Governo Federal em assuntos de políticas, programas e normas do Sistema Nacional de Assistência Social, relativos a processos de transferência de renda;

VII - realizar estudos e pesquisas de programas de transferência de renda e de inclusão social do jovem e consolidar estudos realizados por outras organizações;

VIII - preparar despachos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.

SUBSEÇÃO II

Dos Grupos

Artigo 52 - O Grupo de Gestão de Projetos Especiais tem as seguintes atribuições, por meio do Centro de Transferência de Renda e do Centro de Inclusão Social, em suas respectivas áreas de atuação:

I - coordenar os programas de transferência de renda e os de inclusão social do jovem, no âmbito da Pasta;

II - interagir com as Secretarias de Estado, colaborando com o desenvolvimento de seus programas de:

a) transferência de renda;

b) inclusão social do jovem;

III - articular os programas às demais políticas setoriais;

IV - monitorar continuamente as ações como etapa indispensável para o gerenciamento dos programas;

V - subsidiar o Grupo de Avaliação e Monitoramento, da Coordenadoria de Gestão Estratégica, na elaboração dos indicadores e padrões para aferição dos índices necessários ao acompanhamento e à avaliação dos programas;

VI - acompanhar e avaliar os índices obtidos no desenvolvimento dos programas em conjunto com o Grupo de Avaliação e Monitoramento;

VII - realizar melhorias contínuas nos processos, observando os índices apontados pelo Grupo de Avaliação e Monitoramento.

Parágrafo único - O Centro de Inclusão Social tem, ainda, a atribuição de definir projetos que correspondam às necessidades constatadas no diagnóstico obtido no desenvolvimento dos programas.

Artigo 53 - O Grupo de Ações Integradas tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Cooperação com o Setor Público:

a) promover a convergência e a cooperação entre governos e sociedade nas ações de desenvolvimento social;

b) criar mecanismos para buscar maior efetividade na atuação social integrada;

c) elaborar projetos conjuntos que permitam o aumento da inclusão social e produtiva dos indivíduos;

d) instituir, em conjunto com as Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, redes sociais municipais integradas à rede estadual;

II - por meio do Centro de Parceria com a Sociedade Civil:

a) estimular as iniciativas de parceria com a sociedade civil em programas da área de assistência e desenvolvimento social;

b) fomentar a ampliação da participação e interlocução da sociedade civil com a esfera pública;

c) divulgar experiências bem-sucedidas de parcerias com governos e sociedade civil;

d) identificar áreas de ação integrada;

e) disseminar experiências bem-sucedidas da sociedade civil no âmbito do desenvolvimento social;

f) promover a cooperação entre os diversos executores de ações sociais envolvidos;

g) participar e acompanhar a elaboração de projetos conjuntos.

Parágrafo único - Os Centros do Grupo de Ações Integradas têm, ainda, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

1. compartilhar informações e conhecimento;

2. acompanhar e avaliar as ações a partir de indicadores quantitativos e qualitativos, em conjunto com o Grupo de Avaliação e Monitoramento, da Coordenadoria de Gestão Estratégica.

SEÇÃO VI

Da Coordenadoria de Administração de Fundos e Convênios

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 54 - A Coordenadoria de Administração de Fundos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I - analisar e manifestar-se sobre a instrução de processos objetivando a celebração de convênios e seus aditamentos;

II - elaborar:

a) as minutas de termos de convênios e seus aditamentos, bem como os demais instrumentos de rescisão, confissão e parcelamento de dívidas;

b) as minutas de resoluções visando disciplinar a execução dos convênios;

c) os relatórios de acompanhamento dos Fundos para encaminhamento aos Conselhos;

d) a prestação de contas dos recursos recebidos;

III - orientar as Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social na execução e prestação de contas dos convênios;

IV - gerir os recursos orçamentários e financeiros da Pasta;

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

VI - desenvolver estudos visando a redução dos custos e a otimização dos recursos;

VII - interagir com os órgãos do Governo Federal em assuntos ligados ao financiamento de programas da área da assistência social;

VIII - preparar despachos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

IX - administrar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;

X - supervisionar os pagamentos de auxílios e subsídios;

XI - produzir relatórios gerenciais e subsidiar, no âmbito de sua atuação, a administração da Pasta na tomada de decisões.

SUBSEÇÃO II

Dos Grupos

Artigo 55 - O Grupo de Gestão de Fundos tem as seguintes atribuições:

I - por meio de seu Corpo Técnico:

a) subsidiar a elaboração e manter atualizado o manual sobre gestão de fundos;

b) supervisionar:

1. a previsão de receitas, a elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com a Coordenadoria de Ação Social, e a gestão orçamentária e financeira do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS e do Fundo Especial de Despesa a que se refere o item 2 do parágrafo único do artigo 3º deste decreto;

2. os pagamentos de auxílios e subvenções;

c) emitir relatórios contendo as demonstrações financeiras, o fluxo de recursos e das aplicações e a avaliação dos resultados dos fundos mencionados no item 1 da alínea anterior;

d) consolidar as informações e emitir relatórios mensais sobre os programas realizados pela Secretaria, em conjunto com a Coordenadoria de Ação Social;

e) elaborar:

1. balancetes mensais dos fundos, submetendo-os aos órgãos competentes;

2. prestação de contas das transferências de recursos da União;

f) orientar os órgãos subsetoriais e as Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social quanto à execução orçamentária e financeira dos convênios celebrados com recursos da União, em conjunto com a Coordenadoria de Ação Social;

g) administrar a utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, no âmbito de sua atuação;

h) preparar pareceres e ofícios da Coordenadoria e da Administração Superior dos recursos provenientes da União;

i) gerir a liberação das transferências de recursos do Fundo Nacional aos Fundos Estadual e Municipais de Assistência Social;

II - por meio do Centro de Controle de Fundos:

a) realizar a previsão de receitas e elaborar a proposta orçamentária do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS e do Fundo Especial de Despesa a que se refere o item 2 do parágrafo único do artigo 3º deste decreto;

b) proceder ao registro dos recursos arrecadados;

c) controlar as aplicações financeiras;

d) emitir relatórios parciais e finais, contendo demonstrações financeiras, visando controlar vigências ou fluxo de recursos das aplicações;

e) preparar mensalmente os demonstrativos da receita arrecadada e da provável arrecadação do exercício dos fundos mencionados na alínea "a" deste inciso, para remessa aos órgãos competentes;

f) manter registros contábeis específicos para recursos recebidos da União, além das normas gerais a que estejam sujeitos, nos termos dos artigos 87 e 93 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

g) conservar em boa ordem e no local onde se tenham contabilizado as operações, os documentos comprobatórios das despesas e receitas realizadas, à disposição dos agentes incumbidos de controle interno e externo;

h) executar a conciliação das contas bancárias;

i) administrar o Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS, em conjunto com a Coordenadoria de Ação Social;

j) elaborar:

1. as prestações de contas dos recursos recebidos da União, segundo prazos e normas estabelecidos pela legislação;

2. os cálculos e mapas referentes às restituições dos convênios celebrados com a Secretaria, em conjunto com a Coordenadoria de Ação Social;

III - por meio do Centro de Operações de Fundos:

a) administrar o Fundo Especial de Despesa a que se refere o item 2 do parágrafo único do artigo 3º deste decreto;

b) processar e efetuar os pagamentos do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS, mediante recebimento do relatório de atendimento expedido pelas Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social;

c) orientar os órgãos subsetoriais e as Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social quanto à execução orçamentária do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS e do Fundo Especial de Despesa mencionado na alínea "a" deste inciso;

d) elaborar relatórios dos pagamentos efetuados aos programas e por fonte de recursos, em conjunto com a Coordenadoria de Ação Social;

e) controlar os recursos financeiros das contas bancárias, por meio de extratos diários de conta corrente;

f) efetuar o registro de todos os documentos lançados no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, referentes aos fundos referidos na alínea "c" deste inciso.

Artigo 56 - O Grupo de Gestão de Convênios tem as seguintes atribuições:

I - por meio de seu Corpo Técnico:

a) elaborar minutas de decretos, resoluções e portarias, em função da relação de programas fornecida pela Coordenadoria de Ação Social;

b) preparar minutas de termos de convênio, seus aditivos ou rescisão dos ajustes, em consonância com as políticas e os programas estabelecidos pela Coordenadoria de Ação Social;

c) orientar as Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, na execução dos convênios e quanto aos procedimentos legais necessários à gestão dos mesmos;

d) supervisionar e manifestar-se nos processos de convênios e termos aditivos e de rescisão, quanto à regularidade de sua instrução e formalização;

e) promover a elaboração e manter permanentemente atualizado o Manual de Gestão de Convênios;

II - por meio do Centro de Formalização de Convênios:

a) analisar a instrução dos processos objetivando a formalização dos Convênios, em cumprimento às normas legais;

b) elaborar e manter atualizado registro dos convênios celebrados, possibilitando controle e distribuição dos recursos pelo Grupo de Planejamento Setorial;

c) emitir relatórios parciais e finais dos registros efetuados;

d) subsidiar a produção de material de orientação para instrução e formalização dos processos de convênios;

e) apoiar as Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social na consolidação de dados e valores para formalização dos convênios e correta instrução dos mesmos;

III - por meio do Centro de Controle de Convênios:

a) subsidiar a elaboração de instrumentos de prestação de contas em consonância com os Termos de Convênio adotados;

b) analisar e manifestar-se conclusivamente sobre as prestações de contas de convênios apresentadas pelos partícipes às Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, que contenham impropriedades ou dúvidas quanto à correta aplicação dos recursos;

c) emitir relatórios parciais e finais nos processos de convênios quanto à regularidade das prestações de contas dos recursos repassados;

d) prestar orientação quanto à execução e prestação de contas dos convênios às Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como aos gestores municipais ou responsáveis pelos convênios;

e) contribuir para a elaboração do Manual de Gestão de Convênios no que tange às normas legais que disciplinam a prestação de contas, mantendo-o permanentemente atualizado;

f) criar e manter canais de comunicação com as diversas áreas da Pasta, no campo de atuação da unidade.

SUBSEÇÃO III

Da Divisão de Gestão Financeira

Artigo 57 - A Divisão de Gestão Financeira tem as seguintes atribuições:

I - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas nos artigos 9º e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - analisar, planejar e orientar a execução de toda a despesa operacional da Pasta;

III - distribuir e controlar os recursos de apoio administrativo destinados à Coordenadoria de Ação Social;

IV - administrar a programação de desembolso por tipo de despesa e ordem cronológica de vencimento;

V - formalizar solicitação de pagamentos à Secretaria da Fazenda;

VI - acompanhar as ordens bancárias emitidas, procedendo os registros nos programas referentes;

VII - elaborar demonstrativos mensais de pagamentos para fiscalização externa;

VIII - emitir relatórios:

a) gerenciais, para subsidiar, no âmbito de sua atuação, a administração da Pasta;

b) das atividades desenvolvidas;

IX - por meio do Núcleo de Administração de Subsídios:

a) realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos concedidos por meio de programas de transferência de renda;

b) administrar os recursos referentes a auxílios e subsídios;

c) receber, conferir e encaminhar a documentação de pagamento dos subsídios à rede bancária e controlar sua execução;

d) elaborar e encaminhar relatórios mensais de desempenho orçamentário e financeiro dos subsídios concedidos;

e) executar a conciliação das contas bancárias;

f) conservar em boa ordem e no local onde se tenham contabilizado as operações, os documentos comprobatórios das despesas, à disposição dos agentes fiscalizadores;

g) gerir a programação dos recursos para apoiar os municípios no custeio de auxílio natalidade e funeral.

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.192, de 2 de agosto de 2011 (art.2º-acrescenta artigos) :

Artigo 57-A - À Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional cabe desempenhar, em sua área de atuação, atividades inerentes ao campo funcional da Secretaria de Desenvolvimento Social.

Artigo 57-B - O Grupo de Planejamento e Controle Nutricional tem, em relação aos programas e projetos da área de atuação da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Planejamento:

a) executar atividades de planejamento indicativo e indutivo;

b) acompanhar suas atividades;

c) realizar estudos regionais subsidiários à execução de cada um;

d) elaborar sistemas de controle e de avaliação;

e) desenvolver mecanismos de seleção e acompanhamento dos seus beneficiários;

II - por meio do Centro de Controle de Qualidade:

a) operacionalizar sistemas de monitoramento e controle de seus padrões de qualidade;

b) acompanhar:

1. os relatórios de fiscalização;

2. as análises físicas, químicas e biológicas deles provenientes;

c) realizar cursos, palestras, treinamentos e outras ações de esclarecimento e divulgação;

III - por meio do Centro de Nutrição:

a) realizar o acompanhamento nutricional de seus beneficiários;

b) avaliar a efetividade nutricional de cada um;

c) vistoriar as instalações e avaliar a estrutura operacional de seus locais de execução;

d) desenvolver ações de orientação e informação para seus executores.

Artigo 57-C - O Grupo de Acompanhamento e Controle dos Programas tem, no âmbito de atuação da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Acompanhamento de Convênios:

a) examinar as minutas de convênios, conferir a documentação necessária à respectiva celebração e providenciar a realização dos demais trâmites até a formalização de cada um;

b) alimentar, organizar, acompanhar e manter atualizados os cadastros de convênios e demandas;

c) analisar as prestações de contas dos convênios e providenciar eventuais correções e complementações;

d) emitir relatórios e pareceres, parciais e finais, sobre a execução dos convênios e a prestação de contas, providenciando o encaminhamento aos órgãos competentes;

II - por meio do Centro de Controle de Contratos e Serviços:

a) controlar a execução:

1. da prestação dos serviços conveniados;

2. dos contratos de fornecimento de produtos;

b) verificar a regularidade fiscal dos prestadores de serviços e dos fornecedores de produtos, para liberação de pagamento;

III - por meio do Centro de Cadastramento e Auditoria de Entidades, em relação aos programas e projetos:

a) cadastrar e recadastrar entidades sociais para execução de serviços que os integram;

b) realizar:

1. visitas técnicas regulares às entidades sociais executoras dos serviços neles previstos;

2. palestras, treinamentos e outras ações de esclarecimento e orientação às entidades deles participantes;

c) monitorar a prestação de serviços aos seus beneficiários pelas entidades sociais cadastradas;

d) cadastrar seus beneficiários;

e) organizar o trabalho dos voluntários nas atividades de acompanhamento da execução de cada um.

Artigo 57-D - Os Centros dos Grupos da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional exercerão suas atribuições através dos respectivos Corpos Técnicos.".

SEÇÃO VII

Das Assistências Técnicas

Artigo 58 - As Assistências Técnicas têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

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

II - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;

III - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade;

IV - acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação dos programas e atividades da unidade;

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

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

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

VIII - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

IX - orientar as unidades na:

a) implementação de fluxogramas, procedimentos e instruções estabelecidos pelo Centro de Normatização e Processos, do Departamento de Normatização e Informática;

b) elaboração de projetos;

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

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

SEÇÃO VIII

Dos Núcleos de Apoio Administrativo e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 59 - Os Núcleos de Apoio Administrativo e as Células de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, distribuir, controlar e expedir papéis e processos;

II - preparar o expediente das respectivas unidades;

III - manter registros sobre freqüência e férias dos servidores;

IV - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;

V - proceder o 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 trânsito nas unidades;

VII - controlar o atendimento, pelos órgãos da Secretaria, dos pedidos de informações e de expedientes de outros órgãos da Administração Estadual;

VIII - organizar e manter arquivo das cópias dos textos digitados;

IX - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da unidade.

CAPÍTULO VII

Das Competências

SEÇÃO I

Do Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social

Artigo 60 - O Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social, 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 Pasta;

c) manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Governador;

d) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação de sua Pasta;

e) transmitir ao Governador a indicação dos membros do Conselho Estadual de Assistência Social - CONSEAS;

f) submeter à aprovação do Governador e designar o Procurador do Estado responsável pela Unidade Processante;

g) designar os membros do Colegiado do Grupo de Planejamento Setorial;

h) sugerir a divulgação de atos e atividades da Pasta;

i) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

j) comparecer perante a Assembléia Legislativa do Estado ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

l) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Pasta, dirigidos ao Governador pela Assembléia Legislativa do Estado;

II - em relação às atividades gerais da Pasta:

a) administrar, avaliar e responder pela execução dos programas de trabalho da Pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;

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

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

d) decidir sobre:

1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;

2. os pedidos formulados em grau de recurso;

e) aprovar planos de construção, reforma e ampliação de obras da Secretaria;

f) delegar atribuições e competências, por ato expresso, aos seus subordinados;

g) expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;

h) autorizar entrevistas de servidores da Secretaria à imprensa em geral sobre assuntos da Pasta;

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

j) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências de unidades ou servidores subordinados;

l) apresentar relatório anual dos serviços executados pela Pasta;

m) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Pasta;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas:

a) no artigo 20 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;

b) no artigo 1º do Decreto nº 20.940, de 1º de junho de 1983;

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 nos artigos 1º, 2º, 3º e 5º 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;

b) autorizar:

1. a transferência de bens, exceto imóveis, inclusive para outras Secretarias de Estado;

2. o recebimento de doações de bens móveis, sem encargo.

SEÇÃO II

Do Secretário Adjunto

Artigo 61 - O Secretário Adjunto, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I - responder pelo expediente:

a) da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

b) da Chefia de Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete;

II - representar o Secretário da Pasta junto a autoridades e órgãos;

III - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Pasta, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades;

IV - outras que lhe forem delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO III

Do Chefe de Gabinete

Artigo 62 - O Chefe de Gabinete, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

a) assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no desempenho de suas funções;

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

c) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

d) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

e) solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

f) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes, para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

g) decidir os pedidos de certidões e de "vista" de processos;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 25, 26, 27 e 29, exceto inciso I, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas no Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta;

b) autorizar:

1. a transferência de bens móveis, de um para outro órgão da estrutura básica;

2. a locação de imóveis;

3. mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado.

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

SEÇÃO IV

Dos Coordenadores

Artigo 63 - Os Coordenadores, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

a) as previstas nas alíneas "b" a "f" do inciso I do artigo 62 deste decreto;

b) assistir o Secretário no desempenho de suas funções;

c) propor ao Secretário os planos de trabalho, procedendo às adequações que se fizerem necessárias;

d) decidir os pedidos de "vista" de processos;

e) examinar e submeter à consideração do Secretário, os relatórios das unidades subordinadas;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) as previstas nos artigos 25, 27 e 29, exceto inciso I, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro 1998, alterado pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;

b) manifestar-se sobre o provimento dos cargos;

c) designar servidores para desempenhar funções de direção de unidade subordinada, após aprovação do Secretário;

d) designar ou aprovar a indicação de substituição de cargos de direção;

e) autorizar o deslocamento de servidor para prestar serviços fora da sede;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas no Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta;

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

Artigo 64 - Ao Coordenador da Coordenadoria de Gestão Estratégica compete, ainda, autorizar o registro de entidades e organizações sociais na Pasta, bem como sua revalidação ou cancelamento.

SEÇÃO V

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

Artigo 65 - Os Diretores dos Departamentos e dos Grupos, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

II - fazer executar os trabalhos nos prazos previstos;

III - prestar orientação ao pessoal subordinado;

~~IV - autorizar a produção de material de conhecimento técnico-científico e a realização de atividades de treinamento de pessoal;~~

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.819, de 29 de fevereiro de 2012 (art.21-nova redação para inciso) :

"IV - autorizar a produção de material de conhecimento técnico-científico;". (NR)

V - solicitar informações a órgãos da administração pública;

VI - decidir sobre pedidos de certidão e "vista" de processos;

VII - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 27 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003.

Artigo 66 - O Diretor do Departamento de Administração tem, ainda, as seguintes competências:

I - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 29, exceto inciso I, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

II - em relação à administração de material e patrimônio:

a) assinar editais de concorrência;

b) as previstas no Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta;

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

SEÇÃO VI

Dos Diretores de Divisão, dos Diretores de Serviço e dos Diretores de Unidades de Níveis Equivalentes

Artigo 67 - Aos Diretores das Divisões, das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, dos Centros e dos Núcleos, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, em suas respectivas áreas de atuação, cabe orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades subordinadas.

Artigo 68 - Os Diretores das Divisões, das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social e dos Centros têm, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as competências previstas no artigo 30 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003.

Artigo 69 - O Diretor do Centro de Suprimentos e Gestão de Contratos, do Departamento de Administração, tem, ainda, em sua área de atuação, as seguintes competências, em relação à administração de material:

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

II - assinar convites e editais de tomada de preços.

Artigo 70 - O Diretor da Divisão de Infra-Estrutura, do Departamento de Administração, tem, ainda, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - expedir certidões de peças de autos arquivados;

II - em relação à administração de patrimônio, autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio.

Artigo 71 - Os Diretores dos Núcleos Administrativos, das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, têm, ainda, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas nos artigos 69 e 70 deste decreto.

Artigo 72 - Os Diretores das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social têm, ainda, em suas respectivas áreas de atuação, as competências de que trata o artigo 66 deste decreto.

SEÇÃO VII

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

SUBSEÇÃO I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 73 - O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, na qualidade de dirigente de órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, em sua área de atuação, tem as competências previstas nos artigos 32 e 33 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 48.826, de 23 de julho de 2004.

Artigo 74 - Os Diretores dos Núcleos Administrativos, das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, na qualidade de dirigentes de órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal, em suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas no artigo 33 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 48.826, de 23 de julho de 2004.

SUBSEÇÃO II

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 75 - O Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social e os Coordenadores, na qualidade de dirigentes de unidades orçamentárias, em suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas no artigo 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 76 - O Chefe de Gabinete, os Coordenadores, o Diretor do Departamento de Administração e os Diretores das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, na qualidade de dirigentes de unidades de despesa, em suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 77 - O Diretor da Divisão de Gestão Financeira, da Coordenadoria de Administração de Fundos e Convênios, e os Diretores dos Núcleos Administrativos, das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas nos artigos 15 e 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 78 - O Diretor da Divisão de Finanças, do Departamento de Administração, tem, em sua área de atuação, as competências previstas no artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 79 - O Diretor do Núcleo de Despesa, da Divisão de Finanças, tem, em sua área de atuação, as competências previstas no artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

SUBSEÇÃO III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 80 - O Chefe de Gabinete é o dirigente da frota da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social e, nessa qualidade, tem as competências previstas no artigo 16 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 81 - O Chefe de Gabinete tem, ainda, no âmbito da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social, exceto das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, a competência prevista no inciso I do artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 82 - O Diretor do Departamento de Administração tem, no âmbito da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social, exceto das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, as competências previstas nos incisos II a VI do artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 83 - Os Diretores das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, na qualidade de dirigentes de subfrota, em suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas no artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 84 - O Diretor do Núcleo de Atividades Complementares, da Divisão de Infra-Estrutura, os Diretores dos Núcleos Administrativos, das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social, e os Diretores de outras unidades designadas como depositárias de veículos oficiais, na qualidade de dirigentes de órgãos detentores, em suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

SEÇÃO VIII

Das Competências Comuns

Artigo 85 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes de unidades até o nível de Diretor de Serviço, inclusive, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

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

b) promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

c) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;

d) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

e) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;

f) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;

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

h) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

i) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

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

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

m) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

n) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

o) 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;

p) fazer observar a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;

q) conservar o ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

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

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

t) enviar papéis à unidade competente, para autuar e protocolar;

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

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

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

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 34 e 35 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas;

b) requisitar material permanente ou de consumo;

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

Artigo 86 - As competências previstas neste decreto, quando coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

CAPÍTULO VIII

Dos Órgãos Colegiados

SEÇÃO I

Do Conselho Estadual de Assistência Social - CONSEAS

Artigo 87 - O Conselho Estadual de Assistência Social - CONSEAS é regido pela Lei nº 9.177, de 18 de outubro de 1995, e pelo Decreto nº 47.339, de 19 de novembro de 2002.

SEÇÃO II

Do Conselho de Administração e Orientação da Agência de Desenvolvimento Social de São Paulo - Fundo de Investimento

Artigo 88 - O Conselho de Administração e Orientação da Agência de Desenvolvimento Social de São Paulo é regido pela Lei nº 10.200, de 6 de janeiro de 1999, e pelo Decreto nº 44.167, de 3 de agosto de 1999, alterado pelo Decreto nº 46.666, de 5 de abril de 2002.

SEÇÃO III

Do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC

Artigo 89 - O Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC é regido pelo Decreto nº 47.836, de 27 de maio de 2003.

SEÇÃO IV

Do Grupo de Planejamento Setorial

Artigo 90 - O Grupo de Planejamento Setorial é regido pelo Decreto nº 47.830, de 16 de março de 1967.

§ 1º - O Grupo de Planejamento Setorial tem, ainda, as seguintes atribuições:

1. coordenar:

a) a operacionalização do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP na Secretaria;

b) a elaboração de propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento-Programa;

2. proceder à distribuição de dotações orçamentárias das unidades da Pasta;

3. providenciar a distribuição das quotas financeiras;

4. orientar as unidades quanto aos aspectos legais e formais da execução orçamentária e financeira;

5. acompanhar a execução do orçamento-programa;

6. administrar os recursos financeiros disponibilizados pelo Tesouro do Estado;

7. emitir parecer técnico e encaminhar os processos e expedientes aos órgãos centrais;

8. preparar relatórios mensais detalhados e gerenciais sobre a execução financeira e orçamentária, enviando-os às Coordenadorias;

9. utilizar sistemas específicos de alterações orçamentárias e realização de despesas;

10. verificar e alimentar aplicativos de gerenciamento de informações governamentais;

11. elaborar proposta de fluxo financeiro anual.

§ 2º - O Grupo de Planejamento Setorial conta com uma Célula de Apoio Administrativo.

Artigo 91 - Ao Coordenador do Grupo de Planejamento Setorial compete:

I - dirigir os trabalhos do Grupo;

II - convocar e coordenar as reuniões do Colegiado;

III - submeter as decisões do Colegiado à apreciação superior.

CAPÍTULO IX

Das Unidades de Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público

Artigo 92 - A Ouvidoria e a Comissão de Ética são regidas pela Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e, respectivamente, pelos Decretos nº 44.074, de 1º de julho de 1999, e nº 45.040, de 4 de julho de 2000, alterado pelo Decreto nº 46.101, de 14 de setembro de 2001.

§ 1º - A Comissão de Ética é composta de 3 (três) membros.

§ 2º - O Ouvidor e os membros da Comissão de Ética serão designados pelo Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social.

CAPÍTULO X

Do "Pro Labore"

~~Artigo 93 - Para fins de concessão do "pro labore", de que trata o artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, ficam classificadas, na Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social, as funções de serviço público, a seguir discriminadas, na seguinte conformidade:~~

~~I - 1 (uma) de Coordenador, destinada à Coordenadoria de Desenvolvimento Social;~~ **~~- retificação abaixo -~~**

~~II - 1 (uma) de Diretor Técnico de Departamento, destinada ao Departamento de Administração.~~

(*) Redação dada pelo Decreto nº 57.192, de 2 de agosto de 2011 (art.3º-nova redação para artigo) :

"Artigo 93 - Para fins de concessão do "pro labore", de que trata o artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, ficam classificadas, na Secretaria de Desenvolvimento Social, as funções de serviço público, adiante discriminadas, na seguinte conformidade:

I - 2 (duas) de Coordenador, destinadas:

a) 1 (uma) à Coordenadoria de Gestão Estratégica;

b) 1 (uma) à Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional;

II - 3 (três) de Diretor Técnico III, destinadas:

a) 1 (uma) ao Departamento de Administração;

b) 2 (duas) à Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, assim distribuídas:

1. 1 (uma) para o Grupo de Planejamento e Controle Nutricional;

2. 1 (uma) para o Grupo de Acompanhamento e Controle dos Programas;

III - 6 (seis) de Diretor Técnico II, destinadas à Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, sendo:

a) 3 (três) ao Grupo de Planejamento e Controle Nutricional, assim distribuídas:

1. 1 (uma) ao Centro de Planejamento;

2. 1 (uma) ao Centro de Controle de Qualidade;

3. 1 (uma) ao Centro de Nutrição;

b) 3 (três) ao Grupo de Acompanhamento e Controle dos Programas, assim distribuídas:

1. 1 (uma) ao Centro de Acompanhamento de Convênios;

2. 1 (uma) ao Centro de Controle de Contratos e Serviços;

3. 1 (uma) ao Centro de Cadastramento e Auditoria de Entidades.". (NR)

Parágrafo único - Serão exigidos dos servidores designados para as funções de serviço público classificadas nos termos deste artigo diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente e experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos de atuação profissional.

CAPÍTULO XI

Disposições Finais

Artigo 94 - As atribuições e as competências de que trata este decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social.

Artigo 95 - Ficam extintos os Escritórios Regionais de Ação Social.

Artigo 96 - O Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social promoverá a adoção das medidas necessárias para:

I - a efetiva implantação da estrutura prevista neste decreto;

II - a transferência de bens móveis e equipamentos, acervo, direitos e obrigações e cargos e funções-atividades, com vista ao cumprimento deste decreto.

Artigo 97 - As Secretarias de Economia e Planejamento e da Fazenda providenciarão os atos necessários à efetivação da transferência de dotações orçamentárias com vista ao cumprimento deste decreto.

Artigo 98 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 42.826, de 21 de janeiro de 1998.

Palácio dos Bandeirantes, 17 de junho de 2005

GERALDO ALCKMIN

Retificação do D.O. de 18-6-2005

No artigo 93, inciso I, leia-se como segue e não como constou:

I - 1 (uma) de Coordenador, destinada à Coordenadoria de Gestão Estratégica.