

DECRETO Nº 62.208, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

Documento: 079244828 | Decreto

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão - SEGES fica reorganizada nos termos deste decreto.

**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES**

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão tem por finalidade formular e gerir as políticas municipais e os sistemas nelas inseridos, relativos ao desenvolvimento institucional, à gestão de pessoas, à saúde do servidor, à capacitação de profissionais e agentes públicos, à negociação permanente, aos suprimentos, à gestão documental, ao patrimônio imobiliário e à gestão da frota veicular, bem como propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 3º Para a consecução das suas finalidades, a Secretaria Municipal de Gestão tem as seguintes atribuições:

I - responder pela definição das políticas de gestão de meios para o funcionamento adequado da Administração Pública Municipal, em conjunto com os demais órgãos municipais envolvidos;

II - propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:

- a) reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
- b) obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;
- c) dinamizar os processos de trabalho;
- d) implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;
- e) aumentar a eficiência na gestão pública;

III - gerir o Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão, nos termos da legislação de regência;

IV - gerenciar, organizar e manter atualizadas as informações relativas às suas atribuições, a serem disponibilizadas seja em sítios eletrônicos, Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão - e-SIC, ou aquelas utilizadas enquanto subsídio por unidades, obedecendo padrões e diretrizes da Administração Pública Municipal;

V - administrar o patrimônio imobiliário do Município, ouvida a Procuradoria Geral do Município, nos termos da legislação em vigor;

VI - coordenar sistemas e programas compatíveis com o escopo da SEGES que vierem a ser implantados;

VII - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Seção I
Da Estrutura Básica**

Art. 4º A Secretaria Municipal de Gestão tem a seguinte estrutura básica:

- I - unidade de assistência direta ao Secretário: Gabinete do Secretário;
- II - unidades específicas:
 - a) Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP;
 - b) Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF;
 - c) Coordenadoria de Estudos e Gestão Estratégica - COEGE;
 - d) Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços - COBES;
 - e) Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional - COGEDI;
 - f) Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário - CGPATRI;
 - g) Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP;
 - h) Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS;
 - i) Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor – COPATS;
 - j) Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC;
 - k) Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP;
- III - colegiados vinculados:
 - a) Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo – CMPT;
 - b) Conselho Municipal das Escolas de Governo – CONSEGOV.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 5º O Gabinete do Secretário é integrado por:

- I – Assessoria Jurídica - AJ;
- II – Assessoria de Relações de Trabalho – ART.

Art. 6º O Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP é integrado por:

- I - Coordenação de Projetos - PROJ;
- II - Divisão de Gestão Documental - DIDOC, com:
 - a) Núcleo de Gestão dos Sistemas de Documentos – NUSIST;
 - b) Núcleo de Normas e Procedimentos – NUNORM;
 - c) Núcleo de Orientação às Equipes de Gestão Documental – NUORI;
 - d) Núcleo de Publicação Oficial e Comunicação - NUPUBLI;
- III - Divisão de Gestão do Sistema de Arquivos do Município - DISAMP, com:
 - a) Núcleo de Avaliação Documental – NUAVA;
 - b) Núcleo de Difusão e Atendimento - NUADI;
 - c) Núcleo de Gestão de Processos Encerrados – NUPEN;
 - d) Núcleo de Preservação Digital – NUPRES.

Art. 7º A Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF é integrada por:

- I - Divisão de Gestão de Contratos;
- II - Divisão de Gestão de Infraestrutura e Apoio;
- III - Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira.

Art. 8º A Coordenadoria de Estudos e Gestão Estratégica - COEGE, é integrada por:

- a) Divisão de Alocação e Monitoramento de Carreiras Transversais;
- b) Divisão de Planejamento e Gestão;
- c) Divisão de Projetos Estratégicos e Transversais.

Art. 9º A Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços - COBES é integrada por:

- I - Departamento de Gestão de Atas, Serviços e Suprimentos - DGASS com:
 - a) Divisão de Gestão de Atas de Registro de Preços - DGARP;
 - b) Divisão de Gestão de Contratos e Serviços Compartilhados – DGSC;

- c) Divisão de Gestão de Suprimentos – DGS;
II - Departamento de Planejamento de Aquisições e Contratações - DPAC, com:
a) Divisão de Licitações - DL;
b) Divisão de Projetos Estratégicos - DPE.

Art. 10. A Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional – COGEDI não possui unidades subordinadas.

- Art. 11. A Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário - CGPATRI é integrada por:
I - Divisão de Avaliação;
II - Divisão de Cadastro Técnico;
III - Divisão de Destinação;
IV - Divisão de Engenharia.

- Art. 12. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP é integrada por:
I - Departamento de Recursos Humanos – DRH, com:
a) Divisão de Eventos Funcionais – DEF;
b) Divisão de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP;
c) Divisão de Gestão de Pessoal – DGP;
II - Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras - DPGC, com:
a) Divisão de Gestão de Carreiras – DGC;
b) Divisão de Gestão de Concursos e Estágios - DGCE;
c) Divisão de Planejamento de Pessoal – DPP.

- Art. 13. A Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS é integrada por:
I - Coordenação de Perícia Médica;
II - Coordenação de Epidemiologia e Informação;
III - Coordenação de Promoção à Saúde.

Art. 14. A Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor - COPATS não possui unidades subordinadas.

- Art. 15. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC é integrada por:
I - Divisão de Projetos;
II - Núcleo de Contratos;
III- Núcleo de Suporte.

- Art. 16. A Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP é integrada por:
I - Divisão de Educação Continuada;
II - Divisão de Formação e Aperfeiçoamento;
III - Divisão de Suporte Administrativo;
IV - Divisão de Tecnologias Educacionais.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
Seção I
Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Art. 17. O Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário e ao Secretário Adjunto;

II - supervisionar a articulação sistemática das unidades da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes dos programas, projetos e ações e suas metas estabelecidas;

III - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social interna e externa da SEGES;

IV - atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as unidades da Secretaria na tramitação interna de questionamentos e denúncias;

V - representar e auxiliar a Secretaria Municipal de Gestão perante os colegiados com participação de representantes da Pasta ou em outras instâncias consultivas e deliberativas da Administração Pública Municipal, nos assuntos relativos às suas finalidades;

VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 18. A Assessoria Jurídica - AJ tem as seguintes atribuições:

I - prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete e Coordenadores, abrangendo, em especial:

a) a elaboração de estudos, análises e pareceres jurídicos, que servirão de base para manifestações e decisões;

b) a formulação de orientação jurídica nas consultas que lhe forem submetidas;

c) a apreciação jurídica das propostas de lei e demais atos normativos relativos a assuntos de atribuição da SEGES;

d) a análise dos processos que versem sobre licitação e contratação, bem como das minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;

II - elaborar pareceres jurídicos em processos e documentos enviados por outros órgãos municipais, em assuntos relativos às atribuições da SEGES;

III - providenciar o atendimento das solicitações ou requisições de informações ou documentos feitos pelo Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Município de São Paulo e Câmara Municipal de São Paulo;

IV - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo os elementos necessários das demais unidades da SEGES;

V – no âmbito do controle interno e da transparência ativa na SEGES:

a) promover estudos para sistematizar, normatizar e padronizar ações e rotinas;

b) instruir e acompanhar atualizações nos procedimentos internos para aprimorar os controles administrativos e o gerenciamento de riscos;

c) atender as demandas do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão - E-SIC;

VI - acompanhar a tramitação, no Congresso Nacional, na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo e na Câmara Municipal de São Paulo, dos projetos de lei relacionados às atribuições da SEGES;

VII - gerir a captação, registro e disseminação de informações referentes à legislação relativa às atividades sob responsabilidade da SEGES;

VIII - fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;

IX – o registro, organização, sistematização e gestão das informações relativas aos colegiados com participação de representantes da SEGES ou em outras instâncias consultivas e deliberativas da Administração Pública Municipal, nos assuntos relativos às finalidades da Pasta;

X - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 19. A Assessoria de Relações de Trabalho - ART tem as seguintes atribuições:

I – coordenar o Sistema de Negociação Permanente;

II – articular, planejar, implementar, gerenciar e acompanhar os processos de negociação permanente entre a Administração Pública Municipal e as entidades representativas dos servidores municipais;

III - propor a formulação de políticas e diretrizes que garantam a democratização das relações de trabalho na Administração Pública Municipal;

IV - estabelecer permanente diálogo com as entidades representativas dos servidores municipais;

V - coordenar a elaboração, o desenvolvimento, a manutenção, o aprimoramento e a sistematização de estudos e informações gerenciais e estatísticas, bem como de indicadores permanentes e circunstanciais sobre as relações de trabalho e a negociação coletiva;

VI - oferecer, em conjunto com as unidades competentes, subsídios para a elaboração da política de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como promover estudos voltados à revisão e à consolidação das medidas pertinentes aos servidores municipais;

VII - promover a coleta, a produção, a documentação e a divulgação de informações pertinentes à sua área de atuação;

VIII - providenciar as condições necessárias para a realização das reuniões da Mesa Central, das Mesas Setoriais e das Mesas Locais, visando o bom funcionamento do sistema negocial;

IX - fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;

X - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção II

Das Unidades Específicas

Subseção I

Do Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra – ARQUIP

Art. 20. O Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP tem as seguintes atribuições:

I - formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos arquivísticos, inclusive dos documentos digitais, conforme o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil, para a organização e funcionamento dos arquivos integrantes do Sistema;

III - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública Municipal;

IV - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos nas diferentes fases de seu ciclo vital;

V - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos municipais;

VI - orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII - planejar, coordenar, acompanhar e estimular a elaboração de estudos e pesquisas na área de gestão arquivística de documentos, com vistas ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e procedimentos;

VIII - autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista na legislação de regência;

IX - acompanhar a transferência ou recolhimento de documentos em idade intermediária e permanente para o Núcleo de Gestão de Processos Encerrados - NUPEN, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e cadastro em sistema único de acervos municipais;

- X - promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas dos arquivos integrantes do Sistema de Arquivos do Município, em articulação com a Escola Municipal de Administração Pública Álvaro Liberato Alonso Guerra;
- XI - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão de documentos;
- XII – celebrar parcerias e acordos de cooperação com órgãos, instituições e entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento das ações do ARQUIP;
- XIII - promover a difusão de informações sobre os integrantes do Sistema de Arquivos do Município, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em legislação específica;
- XIV - realizar projetos de difusão e acesso aos acervos, objetivando divulgar e preservar o patrimônio documental do Município de São Paulo;
- XV - exercer a função de órgão Central do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo – SAMSP, nos termos da legislação vigente;
- XVI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 21. A Coordenação de Projetos - PROJ tem as seguintes atribuições:

- I - definir a abordagem metodológica, processo e ciclo de vida de gerenciamento de projetos, programas e portfólios realizados pelo ARQUIP;
- II - supervisionar e gerenciar os projetos no âmbito do Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra, em articulação com as divisões e seus núcleos;
- III - planejar, coordenar, acompanhar e estimular a elaboração de estudos e pesquisas na área de gestão arquivística de documentos, com vistas ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e procedimentos;
- IV - identificar parcerias e propor acordos de cooperação com órgãos, instituições e entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento das ações do ARQUIP;
- V - propor indicadores que permitam visualizar o desempenho das funções dos órgãos municipais a partir da análise dos dados armazenados nas bases dos sistemas geridos pelo ARQUIP;
- VI – assistir os demais órgãos municipais na melhoria de seus processos de trabalho, observando as diretrizes da política municipal de gestão documental.

Art. 22. A Divisão de Gestão Documental - DIDOC tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar a aplicação de normas no tocante à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;
- II - desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- III - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação de programas de gestão de documentos, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;
- IV - emitir pareceres sobre os programas de informatização, a instalação de redes de informação e a produção eletrônica de documentos, observando as diretrizes e normativas estabelecidas pelo órgão central competente;
- V - apurar e comunicar aos órgãos de controle e fiscalização apropriados a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do Município de São Paulo;
- VI - promover formação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos.

Art. 23. O Núcleo de Gestão dos Sistemas de Documentos - NUSIST tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os sistemas informatizados de comunicação administrativa da Administração Pública Municipal e prestar suporte técnico e operacional aos usuários e unidades cadastradas;
II - revisar os procedimentos e as práticas estabelecidas para a operação dos sistemas, assim como promover a atualização dos sistemas, garantindo a compatibilidade e conformidade de ambos com as Políticas Municipais de Gestão Documental e de Segurança da Informação;
III - prospectar, divulgar e incentivar a aplicação de ferramentas tecnológicas para a otimização do fluxo da informação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 24. O Núcleo de Normas e Procedimentos - NUNORM tem as seguintes atribuições:

I – propor princípios, diretrizes, normas e procedimentos padronizados para organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo;
II – acompanhar e contribuir para o desenvolvimento de programas de informatização, a gestão de documentos digitais e a instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, observando as diretrizes e normativas estabelecidas pelo órgão central competente;
III – elaborar e revisar, periodicamente, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos que expressem atividades-meio da Administração Pública Municipal.

Art. 25. O Núcleo de Orientação às Equipes de Gestão Documental - NUORI tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio técnico, em conformidade com as diretrizes da Política Municipal de Gestão Documental, aos órgãos integrantes do Sistema de Arquivos do Município quanto à recepção, reprodução, geração, classificação, instrução, tramitação, encerramento e guarda de documentos;
II - orientar a avaliação, eliminação, transferência e recolhimento de documentos aos arquivos intermediário e permanente;
III - monitorar o cumprimento das normas e procedimentos relativos à gestão e preservação documental e adequação das instalações e práticas operacionais das unidades de arquivo e protocolo, recomendando providências para apuração e reparação de atos lesivos à política municipal de gestão documental;
IV - manter e divulgar o cadastro dos integrantes das equipes de gestão documental dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para fins de execução da Política Municipal de Gestão Documental.

Art. 26. O Núcleo de Publicação Oficial e Comunicação - NUPUBLI tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar a produção e publicação do Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, bem como estabelecer padrões de utilização desse veículo;
II - disponibilizar o acesso a todas as edições do Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC para consulentes e interessados em geral;
III - proceder à edição das obras técnico-científicas e educativas, nas diversas áreas do conhecimento do campo de atuação do ARQUIP;
IV - divulgar o resultado de pesquisas e estudos realizados pelo ARQUIP, com o fim de disseminar o saber entre seus diferentes públicos;
V - atuar como área de comunicação institucional no âmbito do ARQUIP, observando as diretrizes e normativas estabelecidas pelo órgão central competente.

Art. 27. A Divisão de Gestão do Sistema de Arquivos do Município - DISAMP tem as seguintes atribuições:

I – acompanhar e apoiar as unidades de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das atividades de arquivo;
II - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardado os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

III - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

IV - preservar o patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Municipal;

V - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

VI - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública relacionada à Política Municipal de Gestão Documental.

Art. 28. O Núcleo de Avaliação Documental - NUAVA tem as seguintes atribuições:

I - apoiar as ações de diagnóstico das condições da massa documental acumulada nos órgãos integrantes do Sistema de Arquivos do Município - SAMSP, propondo ações para melhoria da preservação dos documentos de arquivo;

II - aplicar os prazos constantes das Tabelas de Temporalidade de Documentos aos processos sob custódia do Núcleo de Processos Encerrados – NUPEN, propondo seu recolhimento para o arquivo permanente ou eliminação;

III - proceder à avaliação dos documentos sob a guarda do Núcleo de Gestão de Processos Encerrados - NUPEN, objetivando identificar sua valoração histórica, cultural ou probatória.

Art. 29. O Núcleo de Difusão e Atendimento - NUADI tem as seguintes atribuições:

I - executar ações de suporte e atendimento aos cidadãos;

II - promover ações de difusão do acervo arquivístico municipal perante instituições de ensino e pesquisa, bem como a comunidade em geral;

III - promover a elaboração de instrumentos de consulta e pesquisa, incluindo bases de dados e sistemas informatizados, conforme normas vigentes e boas práticas de descrição arquivística;

IV – atender aos pedidos de acesso a processos sob custódia do Núcleo de Gestão de Processos Encerrados – NUPEN.

Art. 30. O Núcleo de Gestão de Processos Encerrados - NUPEN tem as seguintes atribuições:

I - receber, organizar e acondicionar os processos transferidos da fase corrente para a intermediária em conformidade com os prazos constantes das tabelas de temporalidade aprovadas;

II – zelar pelo acervo de processos em fases intermediária e permanente sob sua guarda.

Art. 31. O Núcleo de Preservação Digital - NUPRES tem as seguintes atribuições:

I - assistir os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na captura dos documentos e informações para o meio digital, em conformidade com as normas em vigor;

II – promover a integração de sistemas de informação e bases de dados, visando evitar a redundância e duplicidade de informações armazenadas;

III – operar e manter repositório de documentos arquivísticos digitais, visando garantir a conservação, guarda e acesso dos documentos ao longo do tempo.

Subseção II

Da Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

Art. 32. A Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF tem as seguintes atribuições:

I – gerir os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

II – coordenar as atividades de planejamento e elaboração da proposta orçamentária anual;

III - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços da SEGES, bem como elaborar proposta de plano anual de aquisição de bens e serviços, de acordo com as demandas apresentadas;

IV – administrar os bens patrimoniais móveis;

V – gerir os serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura;

VI – fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;

VII – analisar e executar os processos referentes ao pagamento de auxílio-funeral;

VIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 33. A Divisão de Gestão de Contratos, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, tem as seguintes atribuições:

I – elaborar o plano anual de execução dos contratos;

II – realizar a gestão dos contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos e assegurar suporte técnico aos contratos, convênios, acordos e demais ajustes;

III – organizar, analisar e disponibilizar os dados referentes aos aspectos técnicos e financeiros dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes, nos termos da legislação em vigor.

Art. 34. A Divisão de Gestão de Infraestrutura e Apoio, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, tem as seguintes atribuições:

I – executar os serviços administrativos e operacionais de apoio;

II – gerenciar o almoxarifado;

III – administrar e fiscalizar os serviços de transportes, telefonia móvel, segurança patrimonial, de limpeza e zeladoria;

IV – executar a manutenção dos bens móveis e imóveis, assim como dos imóveis oriundos de herança vacante, observando as diretrizes e normativas estabelecidas pela Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário - CGPATRI.

Art. 35. A Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições:

I – realizar as atividades de gestão orçamentária e financeira, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos orçamentários, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão;

II – controlar aquisições ordinárias e despesas em regime de adiantamento e sua prestação de contas, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão;

III – executar o processamento do Sistema de Acompanhamento de Despesas de Pessoal – SAD;

IV – gerenciar os bens patrimoniais da SEGES;

V – atender as solicitações dos órgãos de controle interno e externo que dizem respeito à SEGES.

Subseção III

Da Coordenadoria de Estudos e Gestão Estratégica – COEGE

Art. 36. A Coordenadoria de Estudos e Gestão Estratégica - COEGE tem as seguintes atribuições:

I – no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão:

a) prospectar, planejar, desenvolver e coordenar instrumentos, métodos e melhores práticas de gestão;

b) coordenar a elaboração e a manutenção do portfólio de projetos prioritários;

c) articular demandas, identificar projetos transversais e promover a integração das suas áreas;

d) auxiliar no processo de definição de diretrizes e ações estratégicas das demais unidades;

e) desenvolver ferramentas e metodologias para gerir e apresentar informações estratégicas;

f) revisar o ciclo de vida dos projetos e o cumprimento dos prazos e parâmetros de qualidade estabelecidos;

g) subsidiar a atuação do titular da Pasta por meio da sistematização de dados, indicadores e recursos;

h) reavaliar, continuamente, as estratégias e ferramentas de suporte e gerenciamento;

II – coordenar o exercício descentralizado dos integrantes da carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental - APPGG;

III - promover intercâmbio com organizações públicas para aperfeiçoamento dos serviços e ferramentas utilizadas pela COEGE;

IV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 37. A Divisão de Alocação e Monitoramento de Carreiras Transversais tem as seguintes atribuições:

I - gerir o exercício descentralizado e acompanhar a atuação dos integrantes das carreiras transversais municipais sob gestão da SEGES;

II – em relação à carreira de Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental:

a) recepcionar a demanda dos órgãos e entidades interessados e orientá-los na elaboração do Plano de Atuação Institucional - PAI;

b) subsidiar o titular da Pasta na definição da unidade de exercício;

c) coordenar a distribuição e a mobilidade dos integrantes da carreira entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

d) subsidiar a formulação de políticas e ações de desenvolvimento profissional em articulação com a EMASP;

e) subsidiar a formulação de políticas e ações de avaliação de desempenho e gestão da carreira em articulação com a COGEP;

f) orientar os integrantes da carreira na elaboração dos Planos de Trabalho Individual - PTI;

g) acompanhar o desenvolvimento dos PTIs;

h) manter repositório dos PTIs e promover a gestão do conhecimento;

III - acompanhar a performance do exercício das carreiras transversais mediante monitoramento do período probatório;

IV - difundir perante os órgãos e entidades municipais as peculiaridades das carreiras transversais e as razões que justificam o cumprimento das normas que regem a avaliação e a efetivação de seus integrantes na Prefeitura.

Art. 38. A Divisão de Planejamento e Gestão tem as seguintes atribuições:

I - organizar e conduzir a formulação e implantação do planejamento estratégico da SEGES de forma participativa com as demais áreas da Pasta;

II - sistematizar e acompanhar o cumprimento das metas e indicadores do planejamento estratégico da SEGES, subsidiando a tomada de decisão;

III - mapear, pesquisar e propor soluções, instrumentos e metodologias de planejamento e gestão;

IV - desenvolver modelos de gestão adequados à condução das atividades das Coordenadorias, prezando pela gestão por processos, o bom desempenho das equipes de trabalho e a consecução dos objetivos traçados;

V - mapear, pesquisar e propor soluções, instrumentos e metodologias de avaliação e mitigação de riscos dos projetos prioritários acompanhados;

VI - acompanhar os instrumentos de planejamento governamental do Município, no âmbito da SEGES;

VII - documentar e sistematizar a memória de planejamento institucional da SEGES;

VIII - disseminar, continuamente, a metodologia de avaliação de riscos.

Art. 39. A Divisão de Projetos Estratégicos e Transversais, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, tem as seguintes atribuições:

I - identificar e priorizar, no Gabinete, projetos, estudos e/ou propostas de projetos de importância estratégica, que devem contar com o apoio da Divisão;

II - propor a utilização de metodologia de gestão de projetos;

III - assegurar que a metodologia de gestão de projetos contemple a definição das etapas preliminares dos projetos, dos objetivos, metas, orçamento, pontos de controle, cronograma de prazos e indicadores de desempenho;

- IV - acompanhar, com as unidades gestoras dos projetos, a execução de atividades planejadas e a documentação da memória dos projetos;
- V - implementar e gerir o processo de revisão e análise de projetos, consolidando dados e informações dos projetos estratégicos e transversais como objetivos, metas, orçamento, desempenho e histórico;
- VI - avaliar e propor soluções, instrumentos e metodologias de avaliação e mitigação de riscos dos projetos estratégicos e transversais acompanhados;
- VII - disseminar, continuamente, a metodologia de avaliação de riscos, dos projetos estratégicos e transversais;
- VIII - identificar e analisar, por meio das unidades gestoras dos projetos, os potenciais riscos dos projetos estratégicos e transversais;
- IX – propor estratégias para a disseminação das informações gerenciais dos projetos estratégicos e transversais, em nível estratégico.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços – COBES

Art. 40. A Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços - COBES tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos de suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;
- II - propor, desenvolver e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso comum, incluindo o da própria SEGES, determinando a sua aquisição centralizada, com o objetivo de propiciar ganhos de escala e eficiência administrativa, quando presentes a oportunidade e a conveniência administrativas;
- III - disseminar diretrizes e orientações em compras e contratações e apoiar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução de seus processos;
- IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para a realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços de uso comum;
- V - executar atividades relativas à fase preparatória e seleção do fornecedor nos processos de contratação e compras da SEGES;
- VI - firmar e gerenciar as Atas de Registro de Preços - ARP decorrentes dos procedimentos licitatórios sob sua competência;
- VII - gerir os serviços de transportes internos, nos termos da legislação em vigor, bem como autorizar a locação de veículos pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;
- VIII - gerenciar e fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área de atuação, em especial aqueles que atendam a mais de um órgão municipal;
- IX - promover ações de capacitação, treinamento e disseminação de procedimentos, ferramentas e sistemas perante os órgãos e entidades beneficiários, em articulação com a Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra;
- X – coordenar os procedimentos de cadastro de sanções a empresas e pessoas com restrições de contratar com a Administração Pública Municipal;
- XI - prestar suporte técnico às unidades contratantes ou gerenciadoras, realizando análise, com manifestação opinativa, dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos ou das Atas, quando versarem sobre aquisição de bens;
- XII - acompanhar a evolução dos preços registrados para o fornecimento de materiais;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 41. O Departamento de Gestão de Atas, Serviços e Suprimentos - DGASS tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar a gestão das Atas de Registro de Preços - ARP sob sua competência, atuando também em casos de renovação, transição e encerramento;

II - coordenar as atividades de gestão de suprimentos, materiais inservíveis, bens e serviços da Administração Pública Municipal, com vistas a promover a eficiência administrativa, o maior controle e racionalização do consumo e a redução de perdas;

III - coordenar as atividades de gestão dos serviços públicos realizados por concessionárias e de transporte interno da Administração Pública Municipal;

IV - gerenciar os procedimentos para a realização de pesquisa de preços destinadas à aquisição de bens e contratação de serviços comuns, sob responsabilidade de sua área de atuação;

V - validar e assegurar a aplicação padronizada das metodologias desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

VI - articular e subsidiar a interlocução com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal participantes das ARPs e envolvidos na gestão de suprimentos municipal e na contratação de bens e serviços comuns.

Art. 42. A Divisão de Gestão de Atas de Registro de Preços - DGARP tem as seguintes atribuições:

I - realizar o levantamento das estimativas de consumo de bens e serviços perante os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observando as diretrizes fixadas pela Divisão de Projetos Estratégicos;

II - coordenar a execução das ARPs, controlando saldos de itens registrados e procedendo aos atos necessários quanto aos pedidos de remanejamento de quantidades de itens dos órgãos participantes e quanto às adesões de órgãos não participantes;

III - instruir e disponibilizar a consulta, quando necessário, das ARPs, monitorando os preços registrados e o adimplemento das obrigações dos fornecedores;

IV - orientar e apoiar os órgãos e entidades, durante a gestão dos contratos firmados, no âmbito das Atas de Registro de Preços assinadas pela COBES, incluindo a intermediação de comunicação e de soluções de eventuais problemas com fornecedores;

V - gerenciar sistemas e ferramentas tecnológicas utilizadas na gestão de ARPs, incluindo a proposição de melhorias e inovações, o cadastro, orientação e apoio técnico a usuários.

Art. 43. Divisão de Gestão de Contratos e Serviços Compartilhados - DGSC tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a guarda e a avaliação de materiais inservíveis, bem como promover sua venda ou aproveitamento;

II - promover ações de implantação dos modelos de fornecimento e contratação de bens e serviços comuns instituídos pela COBES perante os órgãos da Administração Pública Municipal, bem como prestar apoio e orientá-los quanto ao funcionamento das soluções e à observância dos critérios de qualidade indicados para os contratos e serviços compartilhados;

III - realizar a fiscalização técnica da prestação dos serviços e monitorar a evolução das demandas dos órgãos e entidades, em função dos modelos mencionados no inciso II deste artigo;

IV - gerenciar os serviços relativos às concessionárias de serviços públicos, acompanhando tarifas e preços públicos praticados e propondo normas e medidas para a redução das despesas de custeio associadas à prestação desses serviços;

V - normatizar e fiscalizar os serviços de transporte interno da Administração Pública Municipal, nos termos da legislação em vigor, incluindo a manutenção de cadastro atualizado dos veículos e máquinas oficiais;

VI - instruir e analisar os processos de baixa dos veículos oficiais e proceder à sua inspeção e avaliação para fins de leilão.

Art. 44. A Divisão de Gestão de Suprimentos - DGS tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar os fluxos de suprimentos da Administração Municipal e proceder ao controle e monitoramento do consumo dos materiais disponíveis e da evolução das demandas dos órgãos e entidades;
- II - produzir análises e subsídios técnicos sobre o consumo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à identificação dos itens que merecem mais atenção e tratamento especial quanto à sua gestão e planejamento das compras;
- III - realizar pesquisa de preços e proceder a análises estatísticas para definição dos preços referenciais, observando as diretrizes da Divisão de Projetos Estratégicos, incluindo o gerenciamento, a atualização e a manutenção de histórico do banco de preços;
- IV - gerenciar sistemas e ferramentas tecnológicas utilizadas na gestão e controle de suprimentos da Administração Pública Municipal, propondo melhorias e inovações, assim como realizando o cadastro, orientação e apoio técnico aos usuários.

Art. 45. O Departamento de Planejamento de Aquisições e Contratações - DPAC tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e gerir os fluxos e atividades dos projetos e processos de planejamento e modelagem atinentes à contratação, aquisição, alienação, fornecimento e licitações de bens e serviços de uso comum;
- II - elaborar e assegurar a aplicação de diretrizes e orientações técnicas, com vistas a promover a adoção de estratégias de fornecimento, aquisição, alienação e contratação que atentem para critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, inovação, transparência e melhoria do gasto público;
- III - gerenciar e validar estudos relacionados a modelos de compras e contratações, tendo em vista as estratégias estabelecidas pela COBES e considerando as necessidades dos órgãos e entidades, bem como assegurar a aplicação padronizada das metodologias desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- IV - supervisionar a instrução dos procedimentos de licitação, alienação e contratação e as respectivas ações de elaboração de termos de referência, editais, contratos e outros instrumentos congêneres;
- V - articular e subsidiar a interlocução com o leiloeiro, agente de contratação ou pregoeiro.

§ 1º O DPAC poderá propor o estabelecimento de grupos de trabalho intersecretariais, que terão por objetivo a realização de termos de referências ou especificações técnicas de bens e serviços comuns.

§ 2º Os grupos de trabalho referidos no § 1º deste artigo serão instituídos com atribuições específicas, por ato do Secretário Municipal de Gestão, conforme a especificidade e as necessidades de trabalho, e serão formados por servidores que exerçam atividades técnico-profissionais na área de abrangência especificada ou que tenham conhecimento técnico específico no setor.

Art. 46. A Divisão de Licitações - DL tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, padronizar e divulgar instrumentais de contratação de bens e serviços de uso comum;
- II - analisar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos congêneres, contribuindo para seu aperfeiçoamento e adesão aos procedimentos de licitação, credenciamento, alienação e contratação;
- III - instruir, sob o aspecto formal, os processos licitatórios para a aquisição, alienação e contratação de bens e serviços afetos à sua competência, sendo responsável pelos atos relativos à publicidade legal e obrigatória dos respectivos procedimentos, tendo em vista a elaboração de editais, minutas de contratos e de instrumentos congêneres necessários;
- IV - receber, consolidar e processar as demandas de aquisições de bens e de contratações de serviços, executando os procedimentos de licitação e aquisição dos bens e serviços necessários para a SEGES;

V - subsidiar o agente de contratação, pregoeiro e leiloeiro com informações pertinentes e necessárias à condução dos trabalhos.

Art. 47. A Divisão de Projetos Estratégicos - DPE tem as seguintes atribuições:

I - estudar modelos de compras, alienações e contratações, a partir de orientações estratégicas estabelecidas pela COBES, considerando as necessidades dos órgãos e entidades e características do mercado de fornecedores de bens e de serviços, como preços, especificações, tecnologias e logística;

II - desenvolver projetos e modelar estratégias de fornecimento, aquisição, alienação e contratação, observando critérios de sustentabilidade, eficiência, ganhos de escala, qualidade, inovação e melhoria do gasto público;

III - desenvolver metodologias para a realização de pesquisas de preços e para consecução de estudos estatísticos necessários à definição de preços referenciais para a admissibilidade de propostas, reajustes e revisões de preços;

IV - definir diretrizes e procedimentos para a realização de levantamentos das estimativas de consumo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V - elaborar minutas de projetos básicos, termos de referência e outros documentos técnicos necessários para instruir os processos de fornecimento, aquisição, alienação e contratação de bens e serviços comuns.

Subseção V

Da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional – COGEDI

Art. 48. A Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional - COGEDI tem as seguintes atribuições:

I - propor políticas e diretrizes de desenvolvimento institucional, adequando os modelos das estruturas municipais aos novos cenários e desafios da gestão pública;

II - propor alternativas organizacionais de acordo com os sistemas de trabalho, as estratégias, objetivos, complexidade e especificidade dos órgãos municipais, de forma a eliminar sobreposição, conflito e fragmentação de atribuições;

III - estabelecer, com órgãos e entidades, rede de trabalho responsável pela busca de melhorias no âmbito do desenvolvimento institucional;

IV - prestar apoio técnico aos órgãos e entidades municipais na elaboração de projetos de modelagem organizacional, adequando as propostas às diretrizes e emitindo parecer técnico conclusivo sobre o mérito;

V - acompanhar e avaliar a implantação dos projetos de reestruturação administrativa;

VI - gerenciar, organizar e manter atualizadas as informações relativas à estrutura organizacional dos órgãos e entidades municipais, no que se refere:

a) ao histórico da legislação pertinente;

b) à hierarquia, por meio de representação gráfica;

c) à denominação dos cargos em comissão e funções de confiança, referências de vencimento e respectivas formas de provimento;

d) à consolidação das atribuições das unidades administrativas que compõem os órgãos e entidades municipais;

VII - elaborar estudos e realizar pesquisa quanto aos postos de direção e assessoramento das estruturas organizacionais da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações, propondo critérios de atualização da estrutura de cargos em comissão e funções de confiança;

VIII - gerenciar e acompanhar o Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão, nos termos da legislação de regência;

IX - fomentar a disseminação do conhecimento sobre desenvolvimento institucional;

X - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário – CGPATRI

Art. 49. A Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário - CGPATRI, no âmbito da Administração Municipal Direta, tem as seguintes atribuições:

I - gerir a destinação do patrimônio imobiliário, exceto nas hipóteses que, nos termos da legislação vigente, seja de competência do titular de Secretaria específica ou de órgão equiparado;

II - manifestar-se nos processos administrativos relativos ao patrimônio imobiliário que devam ser submetidos às decisões do titular da SEGES;

III – administrar o acervo próprio relativo ao patrimônio imobiliário do Município;

IV – avaliar, para destinação, os bens imóveis próprios e de terceiros, objeto de utilização pelo Município, no âmbito de atuação da Coordenadoria;

V - promover plano de alocação e aproveitamento do patrimônio imobiliário;

VI - representar o Município nos atos de tabelionato decorrentes das atividades de competência da Coordenadoria;

VII - fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;

VIII - propor as diretrizes, normas e padrões para a produção e integração espacial dos dados georreferenciados relativos ao patrimônio imobiliário municipal;

IX - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 50. A Divisão de Avaliação, no âmbito da Administração Municipal Direta, tem as seguintes atribuições:

I - definir o valor dos bens imóveis, exceto nas hipóteses em que, nos termos da legislação vigente, seja de competência do titular de Secretaria específica ou de órgão equiparado, na seguinte conformidade:

a) bens imóveis para fins de permuta, alienação, doação, desafetação, permissão de uso, concessão administrativa de uso, locação e aquisição, exceto nas hipóteses de desapropriação;

b) bens imóveis para fins de autorização de uso;

c) bens imóveis de terceiros, nas hipóteses de aquisição, exceto na desapropriação, permuta e locação, esta última quando os órgãos da Administração Pública Municipal Direta não disponham de quadro técnico para proceder à avaliação, com exceção de imóveis objeto de processo judicial;

II - propor diretrizes e normas para padronização de metodologia avaliativa para toda a Prefeitura, baseada nas normativas técnicas cabíveis, a fim de homogeneizar os métodos empregados na avaliação.

Art. 51. A Divisão de Cadastro Técnico tem as seguintes atribuições:

I - organizar e gerir informações documentais relativas ao patrimônio imobiliário, exceto o acervo que, nos termos da legislação vigente, seja de competência de outro órgão;

II - criar e manter o cadastro de áreas públicas compatível com os sistemas de informações vigente, em conjunto com as Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes.

Art. 52. A Divisão de Destinação tem as seguintes atribuições:

I - instruir, analisar e manifestar-se nos processos administrativos relativos ao patrimônio imobiliário que devam ser submetidos ao titular da SEGES e que, exceto nas hipóteses de competência do titular de outra Secretaria ou de órgão equiparado, versem sobre:

a) atos constitutivos ou translativos de direitos reais e obrigacionais relativos ao patrimônio imóvel;

b) aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão e concessão administrativa de uso;

c) utilização de imóveis de terceiros, exceto cessão e locação;

d) pedidos de parcelamento das contrapartidas e retribuições pecuniárias em atraso;
e) transferência de administração;

II - instruir os processos de licitação, atendidos os requisitos e condições legais, visando à alienação ou cessão onerosa de bens do patrimônio imóvel que estiverem sob a administração da SEGES;

III - arrecadar e gerir os valores das retribuições pecuniárias advindas das cessões de uso onerosas, bem como das alienações de bens do patrimônio imóvel, exceto nas hipóteses em que, nos termos da legislação vigente, seja de competência do titular de Secretaria específica ou de órgão equiparado;

IV - administrar os imóveis oriundos de herança vacante, após regularização de documentação registrária e quitação de débitos existentes até o ato de declaração de vacância.

Parágrafo único. Nas hipóteses referidas nas alíneas “a” a “d” do inciso I deste artigo, quando houver manifestação favorável, deverá ser ouvida a Procuradoria Geral do Município quanto à legalidade do ato a ser praticado.

Art. 53. A Divisão de Engenharia tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, classificar e arquivar plantas de bens imóveis necessárias na área de competência da Coordenadoria;

II - fornecer informações sobre o patrimônio imobiliário de acordo com a documentação existente na Coordenadoria;

III - providenciar levantamentos topográficos de bens imóveis que sejam objeto de feitos da competência da Coordenadoria.

Art. 54. Em virtude do disposto no artigo 49 deste decreto, compete ao Coordenador da CGPATRI, com relação à gestão do patrimônio imobiliário, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta:

I - decidir sobre a transferência de administração de bens imóveis;

II - indeferir pedidos de uso de bens imóveis por terceiros, sob qualquer das formas previstas na Lei Orgânica do Município, assim como pedidos de alienação, doação, desafetação e permuta, quando ocorrer impossibilidade material de atendimento ou falta de previsão legal expressamente demonstrada pelo órgão competente;

III - decidir pedidos de parcelamento das contrapartidas e retribuições pecuniárias decorrentes das cessões de uso ou alienação de bens imóveis que estejam em atraso, ouvida a Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo, quando necessário.

§ 1º Das decisões de que trata o “caput” deste artigo caberá recurso em segunda e última instância ao Secretário Municipal de Gestão.

§ 2º O disposto no “caput” deste artigo não se aplica às hipóteses em que, nos termos da legislação vigente, a competência seja do titular de Secretaria específica ou de órgão equiparado.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP

Art. 55. Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a política municipal de gestão de pessoas da Administração Municipal Direta, das Autarquias e Fundações, nos aspectos relativos a:

a) planejamento e dimensionamento de pessoal;

b) concurso público, seleções públicas, ingressos e nomeações;

c) mobilidade e movimentação;

d) remuneração e benefícios;

e) folha de pagamento;

f) eventos funcionais;

g) gestão de carreiras e de cargos especificados em lei;

h) avaliação de desempenho e estágio probatório;

i) estágios e voluntariado;

II - propor e promover ações com foco no acompanhamento e aprimoramento da política municipal de gestão de pessoas, em colaboração com as unidades descentralizadas de recursos humanos, de modo a garantir a conformidade na implementação dos processos;

III - fomentar e promover ações de comunicação, formação e experimentação de práticas em gestão de pessoas, visando ao aprimoramento e modernização dos processos e procedimentos que se referem à gestão de pessoas;

IV - propor e gerir, em conjunto com as unidades competentes, a atualização, parametrização e informações dos sistemas de pessoal;

V - produzir e divulgar orientações, relatórios e estudos relativos à área de gestão de pessoas;

VI - promover a transparência, através do acesso à informação relativa à área de gestão de pessoas, por intermédio dos canais de comunicação, obedecendo a legislações específicas que disciplinam a matéria;

VII - propor normas e diretrizes relativas à utilização, atualização e disponibilização das bases cadastrais e da operacionalização dos sistemas de informações dos servidores públicos municipais;

VIII - realizar o atendimento aos órgãos da Administração Municipal Direta, servidores e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas, de forma virtual ou presencial;

IX - gerir a criação, transformação, transferência e extinção de cargos;

X - promover ações, criar e monitorar indicadores referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais;

XI - fomentar programas de benefícios para servidores;

XII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 56. O Departamento de Recursos Humanos - DRH tem as seguintes atribuições:

I - propor normas e diretrizes, procedimentos, atualização periódica e modernização relativos às bases cadastrais dos servidores;

II - gerir os sistemas de informação relacionados à gestão de pessoas;

III - gerir a folha de pagamento dos servidores;

IV - gerir os eventos funcionais dos servidores;

V - manter atualizada a base de dados dos servidores elegíveis à previdência complementar a fim de subsidiar procedimentos administrativos correlatos;

VI - orientar e desenvolver formação contínua aos órgãos setoriais nos temas correlatos ao Departamento.

Art. 57. A Divisão de Eventos Funcionais – DEF tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar e executar processos de:

a) ingresso de cargos de provimento efetivo, em comissão, contratados por tempo determinado e residência;

b) contagem de tempo de serviço e contribuição;

c) afastamentos;

d) eventos de frequência;

e) atualização do cadastro dos servidores;

f) análise de conformidade e aperfeiçoamento da base cadastral dos servidores;

g) procedimentos de férias;

II - expedir certidões relativas à vida funcional do servidor;

III - expedir certidões negativas de vínculo para munícipes;

IV- realizar a gestão documental da vida funcional dos servidores;

V - revisar e atualizar processos e procedimentos no que se refere aos eventos funcionais dos servidores.

Art. 58. A Divisão de Gestão de Folha de Pagamento - DGFP tem as seguintes atribuições:

- I - parametrizar, sistematizar e gerir a folha de pagamento dos servidores;
- II - gerir o sistema de consignações da Prefeitura do Município de São Paulo;
- III - cadastrar e monitorar os descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional;
- IV - promover a gestão das pensões alimentícias, das pensões regidas pelo Decreto-lei nº 289, de 7 de Junho de 1945, e das pensões especiais em cumprimento de determinação judicial;
- V - subsidiar a defesa dos processos e executar os cumprimentos das ações judiciais com repercussão na folha de pagamento;
- VI - gerir as informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores, com a finalidade de promover integridade;
- VII - elaborar relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;
- VIII - promover mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento;
- IX - promover o pagamento residual de remuneração à inventariante ou herdeiro de servidor falecido;
- X - realizar estorno de pagamentos.

Art. 59. A Divisão de Gestão de Pessoal - DGP, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, tem as seguintes atribuições:

- I - executar as atividades relativas aos eventos funcionais dos servidores;
- II - planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas à gestão de pessoas;
- III - criar e monitorar indicadores com vistas ao dimensionamento da necessidade de pessoal e da política de mobilidade interna;
- IV - planejar e executar o plano anual de capacitação e desenvolvimento para os servidores da SEGES;
- V - promover ações, criar e monitorar indicadores referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais;
- VI – propor e promover ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde voltada para o servidor e seu ambiente de trabalho.

Art. 60. O Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras - DPGC tem as seguintes atribuições:

- I - propor e gerenciar a execução da política de planejamento de pessoal;
- II - gerenciar, fomentar e promover estudos e análises para aprimoramento das políticas de:
 - a) gestão de carreiras;
 - b) avaliação de desempenho;
 - c) estágio probatório;
 - d) concursos e seleções públicas;
 - e) estágios;
 - f) programas de trabalho para jovens e adultos, residência e outras formas de contratação;
 - g) voluntariado;
- III - fomentar e promover estudos e análises para o aprimoramento dos quadros de carreira;
- IV - analisar, planejar e formular diretrizes acerca da política de remuneração e de benefícios;
- V - estruturar e acompanhar dados, gerar informações, criar indicadores e desenvolver estudos sobre políticas de remuneração e benefícios;
- VI - desenvolver estudos relativos aos impactos orçamentários e financeiros oriundos das políticas de pessoal, referentes a:
 - a) remuneração;
 - b) benefícios;
 - c) reestruturação e revalorização de carreiras;

VII - orientar e desenvolver formação contínua aos órgãos setoriais nos temas correlatos ao Departamento.

Art. 61. A Divisão de Gestão de Carreiras - DGC tem as seguintes atribuições:

I - propor e gerir, em conjunto com as unidades competentes, novas estruturas de carreiras e aprimoramento das já existentes;

II - gerir os sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e estágio probatório;

III - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre a aplicação da legislação pertinente a conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas que impactem no crescimento das carreiras e no estágio probatório dos servidores;

IV - analisar e validar as ações de capacitação propostas no âmbito da Administração Pública Municipal, Câmara Municipal de São Paulo e Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

V - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto à análise e registro das ações de capacitação externas à Prefeitura, considerando as respectivas carreiras dos servidores;

VI - coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias perante os órgãos setoriais.

Art. 62. A Divisão de Gestão de Concursos e Estágios - DGCE tem as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes, planejar, coordenar e executar os concursos e seleções públicas;

II - promover a realização de concursos públicos e nomear os candidatos habilitados, exceto para os cargos do Quadro da Saúde e de Procurador do Município I;

III - analisar e realizar estudos sobre a política de recrutamento e seleção de pessoas;

IV - subsidiar os órgãos da Administração em processos de recrutamento e seleção de pessoal;

V - gerenciar e executar a política de estágio no âmbito da Administração Direta;

VI - gerir o quadro de vagas de estágio;

VII - acompanhar e orientar a elaboração de planos de estágio curricular;

VIII - estabelecer diretrizes e acompanhar parcerias com instituições para fins de estágio;

IX - definir os parâmetros e diretrizes para contratação de agente de integração responsável pela operacionalização das ações afetas ao Sistema de Estágios;

X - fornecer diretrizes e acompanhamento do serviço voluntário no âmbito da Administração Direta;

XI - orientar e desenvolver formação contínua aos órgãos setoriais nos temas correlatos à divisão.

Art. 63. A Divisão de Planejamento de Pessoal - DPP tem as seguintes atribuições:

I - propor e gerenciar a política de mobilidade;

II - promover estudos sobre o dimensionamento de pessoal e sua movimentação;

III - orientar e subsidiar os órgãos setoriais na elaboração de seus respectivos planejamentos de pessoal;

IV - propor a realização de concursos públicos e nomeações a partir dos estudos de dimensionamento e do planejamento de pessoal;

V - analisar o mérito das solicitações de aberturas de concursos públicos e nomeações;

VI - estruturar banco de dados sobre o perfil e as competências dos servidores.

Subseção VIII

Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS

Art. 64. A Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS tem as seguintes atribuições, no que respeita aos servidores municipais submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS:

I – coordenar a execução das políticas na área de saúde do servidor, por meio de ações periciais, de prevenção, de educação e de promoção à saúde;

II – propor as diretrizes e estratégias para a política de saúde do servidor, com foco na sua saúde, na vigilância epidemiológica, na prevenção, na promoção e na proteção de sua saúde individual e coletiva;

III – propor normas, ações e procedimentos na área de saúde do servidor, bem como prestar orientação técnica relacionada à atuação da Coordenadoria aos órgãos da Administração Municipal Direta, bem como às Autarquias e Fundações;

IV – propor diretrizes para a promoção da Segurança e Medicina do Trabalho;

V – propor as diretrizes da Política Municipal de Formação e Capacitação de Cipeiros;

VI – articular e integrar as ações periciais e de prevenção e promoção à saúde com as áreas e órgãos responsáveis por ações de assistência e reparação da saúde dos servidores;

VII – propor as diretrizes de implantação das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA;

VIII – gerir e monitorar as demandas médico-periciais;

IX – produzir e publicizar estudos na área de atuação da COGESS;

X – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 65. A Coordenação de Perícia Médica tem as seguintes atribuições:

I – coordenar e executar as atividades técnicas e administrativas relativas a atividades médico-periciais;

II – coordenar e realizar avaliações médico-periciais em candidatos habilitados em concurso público e nos servidores municipais submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Art. 66. A Coordenação de Epidemiologia e Informação tem as seguintes atribuições:

I – propor normas e diretrizes relativas ao registro, assentamento e guarda dos elementos e ocorrências relacionados à saúde do servidor, no prontuário médico-pericial sob sua gestão e nos sistemas de informação pertinentes;

II – tratar e analisar dados epidemiológicos originados dos serviços e atividades relativos à saúde do servidor;

III – coordenar e executar as atividades técnicas e administrativas do arquivo central de prontuários médico-periciais;

IV - manter sistemas de informações com dados sobre procedimentos e rotinas acessíveis aos demais órgãos governamentais.

Art. 67. A Coordenação de Promoção à Saúde tem as seguintes atribuições:

I – propor normas e avaliar atividades e ambientes de trabalho, orientando a implementação de melhorias nas condições laborais;

II – coordenar a execução da Política Municipal de Formação e Capacitação de Cipeiros;

III – gerir o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA;

IV – propor e coordenar programas e projetos voltados às ações educativas e preventivas de promoção à saúde do servidor.

Subseção IX

Da Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor – COPATS

Art. 68. A Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor - COPATS tem as seguintes atribuições:
I – coordenar ações para o desenvolvimento dos processos de parceria entre a Administração Pública Municipal e organizações do Terceiro Setor em articulação com os demais órgãos da Prefeitura do Município de São Paulo;

II – apoiar os órgãos da Administração Pública Municipal no processo de formalização das parcerias com entidades do Terceiro Setor;

III – realizar estudos técnicos, propor e difundir normas e procedimentos referentes às parcerias entre a Administração Pública Municipal e organizações do Terceiro Setor;

- IV – analisar, sistematizar e divulgar informações estratégicas e dados estatísticos sobre as parcerias celebradas pelos órgãos da Administração Pública Municipal com organizações do Terceiro Setor;
- V – apoiar os órgãos de controle na identificação, estruturação e disseminação de boas práticas de governança e transparência pública;
- VI – analisar a regularidade formal e processar os pedidos de qualificação das organizações sociais em conjunto com órgãos da Administração Pública Municipal da área de atividade correspondente ao objeto social da entidade pleiteante;
- VII – promover ações de capacitação e atualização referente às parcerias celebradas entre os órgãos da Administração Pública Municipal e as organizações do terceiro setor, em articulação com a Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP;
- VIII – gerenciar o Cadastro Municipal Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS em conjunto com órgãos da Administração Pública Municipal da área de atividade correspondente ao objeto social da entidade pleiteante;
- IX - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Subseção X

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC

Art. 69. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o planejamento, a execução e suporte das ações de tecnologia da informação e comunicação na SEGES;
- II - propor diretrizes e indicadores para os projetos e ações em tecnologia de informação e comunicação na SEGES, tendo em vista o estabelecido na Política Municipal de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – PMGTIC;
- III - fomentar o desenvolvimento de projetos em tecnologia da informação e comunicação e sua disseminação na SEGES;
- IV - coordenar o monitoramento e análise dos projetos de tecnologia da informação e comunicação aprovados e desenvolvidos no âmbito da SEGES;
- V - coordenar a avaliação de dados e informações relativos ao uso e necessidade de tecnologia na SEGES;
- VI - planejar e coordenar os processos e atividades de suporte à infraestrutura da rede local física;
- VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 70. A Divisão de Projetos tem as seguintes atribuições:

- I - propor e gerenciar os projetos estratégicos de tecnologia da informação;
- II - apoiar o Gabinete e as demais unidades da SEGES, quando demandada, em projetos de tecnologia da informação e comunicação, de acordo com orientações técnicas vigentes;
- III - realizar a análise de aderência e viabilidade das soluções propostas para os projetos de tecnologia da informação nos quais haja participação da SEGES;
- IV - realizar o monitoramento dos projetos com base em indicadores de desempenho previamente definidos.

Art. 71. O Núcleo de Contratos tem as seguintes atribuições:

- I – gerir o uso de tecnologia da informação e comunicação pela SEGES;
- II - propor diretrizes referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços em tecnologia da informação e comunicação;
- III - propor ações que visem à aceleração da aquisição de conhecimento e da troca de experiências;
- IV - produzir dados e informações sobre o uso de tecnologia da informação e comunicação pela SEGES.

Art. 72. O Núcleo de Suporte tem as seguintes atribuições:

I - instalar, manter, controlar, administrar e suportar direta ou indiretamente a infraestrutura de rede local física;

II - propor e auxiliar na padronização dos ativos de microinformática da Secretaria;

III - operacionalizar as atividades de gestão de usuários e acessos aos ativos de TIC;

IV – dar suporte aos usuários finais no uso dos ativos de TIC.

Subseção XI

Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP

Art. 73. A Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP tem as seguintes atribuições:

I – coordenar, executar e fomentar ações formativas voltadas aos agentes públicos municipais em temas pertinentes à gestão pública;

II – propor e celebrar convênios e parcerias, de acordo com a legislação vigente, com organizações públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, visando à formação e capacitação de agentes públicos;

III – constituir e gerir cadastro de colaboradores nas competências necessárias às ações formativas;

IV – planejar e coordenar a aplicação dos recursos orçamentários sob sua responsabilidade;

V – administrar as contrapartidas sob responsabilidade da SEGES, no que diz respeito à concessão de bolsas de estudos aos agentes públicos municipais, nos termos da legislação em vigor;

VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 74. A Divisão de Educação Continuada tem por atribuição a promoção, direta ou indireta, de ações formativas voltadas à educação continuada dos agentes públicos municipais.

Art. 75. A Divisão de Formação e Aperfeiçoamento tem por atribuição a promoção, direta ou indireta, de ações formativas voltadas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento de quadros e carreiras da Administração Pública Municipal, bem como programas de formação diversos.

Art. 76. A Divisão de Suporte Administrativo tem por atribuição planejar, gerenciar, coordenar e executar, no âmbito da EMASP, os serviços e atividades de administração de material e patrimônio, gestão de vida funcional, compras e contratações, manutenção, comunicações administrativas, eventos, apoio operacional às ações formativas e demais atividades auxiliares.

Art. 77. A Divisão de Tecnologias Educacionais tem por atribuição liderar a aplicação intensiva de tecnologia aos processos internos e finalísticos da EMASP.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Da Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo – CMPT

Art. 78. A Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo - CMPT, exceto nas hipóteses em que, nos termos da legislação vigente, seja de competência do titular de Secretaria específica ou de órgão equiparado, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar e recomendar ao Prefeito nas decisões que lhes são privativas, referentes a alienações, permutas e cessões, onerosas ou gratuitas, de bens não dominicais, sem prejuízo da autorização legislativa, quando necessária;

II - aprovar as avaliações e as condições de venda de imóveis públicos, bem como os respectivos editais de licitação;

III - avaliar, no caso de ocupação irregular, a possibilidade da adoção de medidas saneadoras ou, caso contrário, aquelas necessárias à retomada da área municipal;

IV - propor normas e procedimentos a serem adotados quanto aos bens adquiridos por força de herança vacante, recebidos em dação em pagamento, e os demais arrecadados nos termos da legislação vigente;

V - elaborar seu regimento interno, que deve ser aprovado pelo Plenário, contendo:

a) ritos para convocação e execução das reuniões;

b) ritos para votação e discussão das matérias sujeitas à apreciação;

c) ritos para apreciação das atas de reunião;

d) ritos referentes aos trabalhos das Comissões Internas;

e) outras matérias pertinentes a seu funcionamento e ao andamento de seus trabalhos.

Art. 79. A Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo - CMPT tem a seguinte composição:

I - Secretaria Municipal de Gestão;

II - Secretaria Municipal de Justiça;

III - Secretaria Municipal das Subprefeituras;

IV - Secretaria Municipal da Fazenda;

V - Secretaria Municipal de Habitação;

VI - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras;

VII - Secretaria do Governo Municipal;

VIII - Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento;

IX - representante do Conselho Municipal de Política Urbana - CMPU.

§ 1º A representação de órgãos do Poder Público recairá sempre sobre o titular da Pasta, que, na impossibilidade de comparecimento, poderá designar, como suplente, o Secretário-Adjunto ou o Chefe de Gabinete.

§ 2º A investidura do representante do CMPU será de 2 (dois) anos, permitindo-se apenas uma única recondução.

Art. 80. A Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo - CMPT tem a seguinte estrutura:

I - Presidência;

II - Plenário;

III - Secretaria Executiva.

§ 1º A Presidência da CMPT será exercida pelo Secretário Municipal de Gestão, sendo substituído pelo Coordenador da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário - CGPATRI em seus impedimentos e ausências.

§ 2º Constitui atribuição do Plenário proferir votos, pedir informações, sugerir ao Presidente o exame de assuntos pertinentes à CMPT e, ainda, praticar outros atos para o fiel cumprimento de suas funções.

§ 3º A Secretaria Executiva da CMPT será exercida pela Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário - CGPATRI.

§ 4º Poderão ser constituídas comissões internas, permanentes ou temporárias, para o melhor andamento dos trabalhos afetos à CMPT.

Art. 81. A Presidência da Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo - CMPT tem as seguintes atribuições:

I - convocar reuniões, presidi-las e resolver as questões de ordem;

II - aprovar a pauta das reuniões elaborada pela Secretaria Executiva;

- III - submeter ao Plenário os assuntos constantes da pauta das reuniões;
- IV - dar posse aos representantes dos órgãos e das entidades que compõem a CMPT;
- V - proferir o voto de qualidade nos casos de empate nas votações.

Art. 82. A Secretaria Executiva da Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo - CMPT fornecerá o apoio técnico e administrativo necessário ao colegiado, cabendo-lhe:

- I - registrar a entrada e movimentação do expediente, recepcionar demandas, preparar a pauta das reuniões e arquivar para consulta os assuntos tratados nas reuniões;
- II - elaborar os extratos e atas de reunião;
- III - publicizar os extratos, as atas, os documentos apresentados e os resultados das deliberações das reuniões;
- IV - elaborar relatório anual de atividades realizadas;
- V - atender a outras determinações do Presidente.

Art. 83. A participação como membro da Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo - CMPT será considerada função de relevante interesse público, porém não remunerada.

Art. 84. A convocação para as reuniões ordinárias deverá ocorrer no prazo mínimo de 7 (sete) dias corridos de antecedência à sua realização, enquanto para as reuniões extraordinárias no prazo mínimo de 5 (cinco) dias.

§ 1º A convocação deverá conter a pauta discriminada da reunião e deverá ser publicada no Diário Oficial da Cidade e no site da Prefeitura do Município de São Paulo na Internet.

§ 2º Materiais relativos à pauta deliberativa da reunião deverão ser disponibilizados aos membros, em formato eletrônico, com antecedência mínima de 5 (dias) dias.

§ 3º As reuniões ordinárias deverão ocorrer, no mínimo, a cada 3 (três) meses.

§ 4º Na última reunião anual, o Presidente apresentará o calendário para o próximo ano.

Art. 85. A CMPT reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo único. Caso não seja atingido o quórum previsto no § 4º deste artigo, decorridos 30 (trinta) minutos da hora designada, o Presidente declarará instalada a reunião, desde que verificada a presença de 1/3 (um terço) de seus membros, cingindo-se os trabalhos à apreciação dos tópicos da pauta previamente publicada.

Art. 86. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão públicas e durarão o tempo necessário aos seus objetivos, a critério do Presidente, que poderá interrompê-las caso julgue conveniente.

Art. 87. Todos os membros titulares terão direito a voto e declarar-se-ão impedidos ou suspeitos nos casos previstos em lei.

§ 1º Ocorrendo qualquer das hipóteses de impedimento ou suspeição objeto deste artigo, o respectivo membro deverá comunicá-la ao Presidente, que a fará constar de ata.

§ 2º O suplente só terá direito a voto na ausência, impedimento ou suspeição do respectivo titular.

Art. 88. Esgotadas as discussões sobre as matérias em julgamento, serão elas colocadas em votação, proclamando o Presidente o respectivo resultado.

Art. 89. As deliberações constarão sempre das atas das respectivas reuniões, que serão assinadas e rubricadas pelos membros presentes.

Parágrafo único. O extrato do resultado das deliberações será publicado em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à reunião.

Seção II

Conselho Municipal das Escolas de Governo – CONSEGOV

Art. 90. O Conselho Municipal das Escolas de Governo – CONSEGOV, da Secretaria Municipal de Gestão, de caráter normativo e deliberativo, tem por finalidade contribuir para a elevação dos níveis de eficácia, eficiência e efetividade da Administração Pública Municipal, mediante a formação e capacitação de agentes públicos e da sociedade civil em temas pertinentes à gestão pública.
Parágrafo único. Para fins deste decreto, consideram-se escolas de governo as instituições do poder público municipal destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de agentes públicos.

Art. 91. O Conselho Municipal das Escolas de Governo tem as seguintes atribuições:

I – definir diretrizes, monitorar e avaliar a Política Municipal de Capacitação no âmbito da Administração Pública Municipal;

II – promover a integração dos Planos Setoriais de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoas;

III – formular os indicadores de desempenho da Política Municipal de Capacitação;

IV – aprovar os instrumentos executivos da Política Municipal de Capacitação, para fins de:

a) gestão do conhecimento institucional e alocação de recursos;

b) progressão e promoção de servidores de acordo com suas competências, carreiras e coletivos funcionais;

V – deliberar sobre a instituição de escolas de governo e centros de formação da Administração Pública Municipal;

VI – orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional na definição da alocação de recursos para fins de capacitação de seus servidores;

VII – promover a disseminação da Política Municipal de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoas entre os dirigentes dos órgãos e das entidades, os titulares das unidades de recursos humanos, os responsáveis pela capacitação e os servidores públicos municipais;

VIII – elaborar o seu regimento interno.

§ 1º São instrumentos estratégicos da Política Municipal de Capacitação: o plano diretor, os planos setoriais, anuais e plurianuais de capacitação e o programa de metas do governo.

§ 2º São instrumentos executivos da Política Municipal de Capacitação: os planos de ação, programas, projetos pedagógicos, pesquisa e docência institucional.

Art. 92. O CONSEGOV será composto pelos chefes de gabinetes das Secretarias que possuem escola de governo, ou representantes por eles designados, preferencialmente entre os dirigentes responsáveis pelas escolas de governo municipais.

§ 1º As escolas de governo da Administração Municipal Indireta e as Secretarias que não possuem escolas de governo poderão participar do Conselho como membros observadores.

§ 2º Os chefes de gabinete das Secretarias e das entidades observadoras, nos termos previstos no § 1º deste artigo, poderão indicar um representante para o Conselho, que será escolhido preferencialmente dentre os responsáveis pelos centros de treinamento e capacitação.

Art. 93. A Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP coordenará o funcionamento do CONSEGOV, exercendo sua Secretaria Executiva.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 94. Ficam incluídos, no quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Gestão os cargos constantes do Anexo I deste decreto.

Art. 95. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Gestão são os constantes das Tabelas “A a L” do Anexo II deste decreto, onde se discriminam os respectivos símbolos, denominações, lotações e quantidades de CDAs-unitários.

Parágrafo único. As quantidades de cargos em comissão e de CDAs-unitários de trata o “caput” deste artigo são os constantes da coluna “Situação Nova” do Anexo III deste decreto.

Art. 96. As funções de confiança restritas à designação dentre integrantes da carreira de Procurador do Município, de símbolo FDA, da Secretaria Municipal de Gestão, são as constantes do Anexo IV deste decreto, onde se discriminam os respectivos símbolos, denominações, lotações e quantidades de FDAs-unitários.

Parágrafo único. As quantidades de funções de confiança e de FDAs-unitários de que trata o “caput” deste artigo são as constantes do Anexo V deste decreto.

Art. 97. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Gestão constantes do Anexo VI serão destinados, na vacância, ao Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão - QE.

Art. 98. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Gestão com detalhamento de competências são os constantes do Anexo VII deste decreto.

Art. 99. As atribuições das unidades previstas nos artigos 5º a 16 deste decreto ficam incorporadas às competências dos cargos de provimento em comissão de direção e chefia que respondem administrativamente pelas referidas unidades

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 100. Ficam criadas as seguintes unidades na Secretaria Municipal de Gestão:

I – no Gabinete do Secretário, a Assessoria Jurídica - AJ;

II – a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC, com:

- a) a Divisão de Projetos;
- b) o Núcleo de Contratos;
- c) o Núcleo de Suporte;

III – no Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra:

- a) a Coordenação de Projetos – PROJ;
- b) a Divisão de Gestão Documental – DIDOC, com:
 1. o Núcleo de Normas e Procedimentos – NUNORM;
 2. o Núcleo de Gestão dos Sistemas de Documentos – NUSIST;
 3. o Núcleo de Orientação às Equipes de Gestão Documental – NUORI;
 4. o Núcleo de Publicação Oficial e Comunicação - NUPUBLI;
- c) a Divisão de Gestão do Sistema de Arquivos do Município - DISAMP, com:
 1. o Núcleo de Gestão de Processos Encerrados – NUPEN;
 2. o Núcleo de Difusão e Atendimento - NUADI;
 3. o Núcleo de Preservação Digital – NUPRES;
 4. o Núcleo de Avaliação Documental – NUAVA;

IV – na Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP:

- a) a Divisão de Educação Continuada;
- b) a Divisão de Formação e Aperfeiçoamento;
- c) a Divisão de Suporte Administrativo;
- d) a Divisão de Tecnologias Educacionais;

V – a Coordenadoria de Estudos e Gestão Estratégica - COEGE, com:

- a) a Divisão de Planejamento e Gestão;
- b) a Divisão de Projetos Estratégicos e Transversais;
- c) a Divisão de Alocação e Monitoramento de Carreiras Transversais.

Art. 101. A Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP fica transferida da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP para a Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 102. Ficam com as denominações alteradas as seguintes unidades da Secretaria Municipal de Gestão:

I – a Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS para Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, com:

- a) a Divisão de Perícia Médica para Coordenação de Perícia Médica;
- b) a Divisão de Epidemiologia e Informação para Coordenação de Epidemiologia e Informação;
- c) a Divisão de Promoção à Saúde para Coordenação de Promoção à Saúde;

II – a Coordenação de Parcerias com o Terceiro Setor – COPATS para Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor – COPATS;

III – a Divisão de Informação, da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário - CGPATRI, para Divisão de Cadastro Técnico;

Art. 103. Em decorrência da reorganização prevista neste decreto, ficam suprimidas da Secretaria Municipal de Gestão as seguintes unidades com suas atribuições, bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal, recursos orçamentários e financeiros destinadas na conformidade deste artigo:

I – a Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI, com os elementos do “caput” destinados à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC;

II – na Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional – COGEDI:

- a) a Divisão de Diretrizes e Modelos Organizacionais, com os elementos do “caput” destinados à Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional – COGEDI;
- b) a Divisão de Informações Organizacionais, com os elementos do “caput” destinados à Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional – COGEDI;
- c) a Divisão de Estudos de Postos de Direção e Assessoramento, com os elementos do “caput” destinados à Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional – COGEDI;

III – no Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra:

- a) a Divisão de Orientação aos Órgãos Setoriais, com os elementos do “caput” destinados ao Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra;
- b) a Divisão do Arquivo Administrativo, com os elementos do “caput” destinados ao Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra;
- c) a Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos, com os elementos do “caput” destinados ao Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra;
- d) a Comissão Permanente de Processos Extraviados – CPPE, com os elementos do “caput” destinados ao Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra;

IV – na Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP:

- a) a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, com os elementos do “caput” destinados à Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra" - EMASP;
- b) a Divisão de Gestão de Cursos, com os elementos do “caput” destinados à Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP;

V – a Coordenadoria Jurídica - COJUR e suas unidades subordinadas, com os elementos do “caput” destinados à Assessoria Jurídica - AJ, do Gabinete do Secretário;

VI – a Coordenação de Gestão Governamental – CGEGOV, com a Divisão de Apoio à Gestão Governamental, com os elementos do “caput” destinados à Coordenadoria de Estudos e Gestão Estratégica - COEGE;

VII – na Coordenação de Parcerias com o Terceiro Setor – COPATS:

a) a Divisão de Gestão Estratégica das Parcerias, com os elementos do “caput” destinados à Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor – COPATS;

b) a Divisão de Gestão do Sistema de Parcerias, com os elementos do “caput” destinados à Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor – COPATS.

Art. 104. Os artigos 18, 25, 34, 55, 86, 87, 99 e 111 do Decreto nº 51.714, de 13 de agosto de 2010, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 18.”

§ 2º A tramitação a que alude o § 1º deste artigo será obrigatoriamente registrada em sistema específico, que será único e implantado pelo Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP.” (NR)

“Art. 25.”

Parágrafo único.....”

I - em nenhuma hipótese será admitida a tramitação, na condição de acompanhante, de processo solicitado por empréstimo ao Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra – ARQUIP;” (NR)

“Art. 34. Serão estabelecidos em portaria do Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP:

.....” (NR)

“Art. 55. Além das certidões sobre matéria de sua competência, cabe ao Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP decidir os pedidos e emitir as respectivas certidões, quando se tratar de processos arquivados encerrados.” (NR)

“Art. 86. Cabe ao Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP a gerência e manutenção do Sistema Municipal de Processos - SIMPROC, sendo responsável pela expedição de normas disciplinadoras, registro de informações e manutenção de tabelas, bem como a supervisão geral da sua execução pelas unidades administrativas.

Parágrafo único. Compete especialmente ao Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra – ARQUIP:

.....” (NR)

“Art. 87.....”

Parágrafo único. Cabe ao Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP a adoção das providências cabíveis quanto às irregularidades constatadas em autos de processos encerrados.” (NR)

“Art. 99. A gestão do Sistema Municipal de Processos - SIMPROC será exercida pelo Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra – ARQUIP, dividindo-se os usuários das demais unidades nos seguintes níveis de segurança:

.....” (NR)

“Art. 111. Fica delegada ao Arquivo Público Municipal Paulo Roberto Dutra - ARQUIP competência para estabelecer, por portaria, normas complementares e procedimentos necessários à fiel execução deste decreto, sem prejuízo da competência de outras Secretarias ou órgãos, nos termos da legislação em vigor e do disposto neste decreto.” (NR)

Art. 105. Os artigos 3º, 13 e 18 do Decreto nº 55.838, de 15 de janeiro de 2015, passam a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 3º A gestão e a manutenção do SEI ficarão a cargo do Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP, competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor do SEI:
.....” (NR)*

“Art. 13

*§ 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no SEI, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo ou serem armazenados na unidade de guarda de arquivos correntes do órgão.
.....” (NR)*

“Art. 18.

§ 2º Caberá ao Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP normatizar, por meio de portaria, a digitalização de processos e documentos físicos já migrados ao SEI para continuidade do assunto em meio eletrônico com a dispensa obrigatória do suporte original.” (NR)

Art. 106. Os artigos 7º e 10 do Decreto nº 57.783, de 13 de julho de 2017, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 7º

*I - Órgão Central: Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP, da Secretaria Municipal de Gestão;
.....” (NR)*

“Art. 10.

Parágrafo único. O Órgão Central do Sistema de Arquivos do Município poderá executar solidariamente as funções previstas neste artigo em comum acordo com o Arquivo Histórico Municipal, da Secretaria Municipal de Cultura.” (NR)

Art. 107. Este decreto entrará em vigor na data sua publicação, revogados o Decreto nº 56.268, de 22 de julho de 2015, o Decreto nº 57.775, de 6 de julho de 2017, os artigos 7º ao 12 do Decreto nº 58.782, de 30 de maio de 2019, e o Decreto nº 61.262, de 29 de abril de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 28 de fevereiro de 2023, 470º da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES

PREFEITO

MARCELA CRISTINA ARRUDA NUNES

Secretária Municipal de Gestão

FABRICIO COBRA ARBEX

Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE

Secretária Municipal de Justiça

EDSON APARECIDO DOS SANTOS

Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 28 de fevereiro de 2023.

ANEXOS (Consulte)