



Diário Oficial

Cidade de São Paulo

João Doria - Prefeito

Ano 62

São Paulo, sexta-feira, 7 de julho de 2017

Número 127

GABINETE DO PREFEITO

JOÃO DORIA

LEIS

LEI Nº 16.681, DE 6 DE JULHO DE 2017 (Projeto de Lei nº 359/16, do Vereador Reis – PT)

Denomina Praça Janaina de Lima Martins da Silva o espaço livre que especifica, localizado no Distrito de Artur Alvim, Prefeitura Regional da Penha, e dá outras providências.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 7 de junho de 2017, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica denominado Praça Janaina de Lima Martins da Silva o espaço livre IV do croqui patrimonial nº 102457, delimitado pela Avenida Professor Edgard Santos, ruas Morfeu e Doutor Xavier de Oliveira e por lotes particulares, situado no Setor 113, Quadra 548, localizado no Distrito de Artur Alvim, Prefeitura Regional da Penha.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 6 de julho de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, PREFEITO
ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça
JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 6 de julho de 2017.

DECRETOS

DECRETO Nº 57.773, DE 6 DE JULHO DE 2017

Abre Crédito Adicional Suplementar de R\$ 153.000,00 de acordo com a Lei nº 16.608/16.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, na conformidade da autorização contida na Lei nº 16.608/16, de 29 de dezembro de 2016, e visando possibilitar despesas inerentes às atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Prefeitura Regional Santo Amaro e Prefeitura Regional Cidade Tiradentes,

DECRETO Nº 57.774, DE 6 DE JULHO DE 2017

Abre Crédito Adicional Suplementar de R\$ 153.000,00 (cento e cinquenta e três mil reais), suplementar às seguintes dotações do orçamento vigente:

CODIGO	NOME	VALOR
25.10.13.392.3001.6354	Programação de atividades culturais	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	59.000,00
54.10.15.451.3022.1170	Intervenção, Urbanização e Melhoria de Bairros - Plano de Obras das Subprefeituras	
44903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50.000,00
71.10.15.122.3024.2100	Administração da Unidade	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	44.000,00
		153.000,00

Artigo 2º - A cobertura do crédito de que trata o artigo 1º far-se-á através de recursos provenientes da anulação parcial, em igual importância, das seguintes dotações:

CODIGO	NOME	VALOR
19.10.27.813.3017.3037	E1358 - Realização de Projetos Esportivos, em Diversas Modalidades, com Parceria com Entidades Sociais	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	44.000,00
25.10.13.392.3001.1341	E12 - Eventos Culturais	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	25.000,00
40.10.04.122.3015.1406	E4514 - Eventos Diversos a Serem Realizados na Cidade de São Paulo	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	20.000,00
40.10.04.122.3015.1988	E5612 - Realização de Eventos na Cidade de São Paulo	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	14.000,00
58.10.15.451.3022.1702	E6357 - Reforma de Próprios Públicos Municipais, Subprefeitura de M'Boi Mirim	
44903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50.000,00
		153.000,00

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, em 6 de julho de 2017, 464ª da Fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, Prefeito
CAIO MEGALE, Secretário Municipal da Fazenda
Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 6 de julho de 2017.

DECRETO Nº 57.774, DE 6 DE JULHO DE 2017

Abre Crédito Adicional Suplementar de R\$ 9.568.746,93 de acordo com a Lei nº 16.608/16.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, na conformidade da autorização contida na Lei nº 16.608/16, de 29 de dezembro de 2016, e visando possibilitar despesas inerentes às atividades da Secretaria Municipal de Habitação, Secretaria Municipal de Educação, Prefeitura Regional Sé, Prefeitura Regional Jabaquara, Prefeitura Regional Ermelino Matarazzo e da Prefeitura Regional São Mateus,

DECRETO Nº 57.775, DE 6 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Gestão, altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica, transfere cargos de provimento em comissão entre órgãos, bem como altera os artigos 28 e 29 do Decreto nº 57.576, de 1º de janeiro de 2017.

CODIGO	NOME	VALOR
14.10.16.482.3020.3355	Execução do Programa de Mananciais Obras e Instalações	8.999.000,00
16.10.12.122.3010.4303	Ampliação da jornada escolar - Programa Mais Educação	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	344.216,60
49.10.15.122.3024.2100	Administração da Unidade	
44905200.00	Equipamentos e Material Permanente	21.774,43
55.10.14.243.3013.2157	Administração dos Conselhos Tutelares	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	34.755,90
62.10.14.243.3013.2157	Administração dos Conselhos Tutelares	
31909200.00	Despesas de Exercícios Anteriores	8.000,00
70.10.14.243.3013.2157	Administração dos Conselhos Tutelares	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	161.000,00
		9.568.746,93

Artigo 2º - A cobertura do crédito de que trata o artigo 1º far-se-á através de recursos provenientes da anulação parcial, em igual importância, das seguintes dotações:

CODIGO	NOME	VALOR
14.10.16.482.3020.3355	Execução do Programa de Mananciais Obras e Instalações	8.999.000,00
16.10.12.122.3010.2802	Operação e Manutenção da UniCEU	
44905200.00	Equipamentos e Material Permanente	344.216,60
49.10.15.122.3024.2100	Administração da Unidade	
33903000.00	Material de Consumo	21.774,43
55.10.14.243.3013.2157	Administração dos Conselhos Tutelares	
31901100.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	34.755,90
62.10.15.452.3022.2341	Manutenção de vias e áreas públicas	
33903000.00	Material de Consumo	8.000,00
70.10.14.243.3013.2157	Administração dos Conselhos Tutelares	
31901100.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	161.000,00
		9.568.746,93

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, em 6 de julho de 2017, 464ª da Fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, Prefeito
CAIO MEGALE, Secretário Municipal da Fazenda
Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 6 de julho de 2017.

DECRETO Nº 57.775, DE 6 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Gestão, altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica, transfere cargos de provimento em comissão entre órgãos, bem como altera os artigos 28 e 29 do Decreto nº 57.576, de 1º de janeiro de 2017.

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

DECRETO Nº 57.776, DE 6 DE JULHO DE 2017

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

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 2º São finalidades da Secretaria Municipal de Gestão: I - 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;

II - responder pela definição das políticas de gestão de meios para o funcionamento adequado da Administração Pública Municipal, em conjunto com as demais Secretarias Municipais envolvidas;

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

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

e) aumentar a eficiência na gestão pública;

IV - gerir o Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005;

V - proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;

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

VII - coordenar sistemas e programas compatíveis com o escopo da Secretaria, que vierem a ser implantados.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão tem a seguinte estrutura básica:

- unidade de assistência direta ao Secretário: Gabinete do Secretário;
- unidades específicas:
 - Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional - COGEDI;
 - Coordenadoria de Estratégias de Gestão - COEGE;

- Coordenadoria de Gestão Documental - CGDOC;
- Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - CGPATRI;
- Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor - COBES;

- Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP;
- Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS;

- Coordenadoria Jurídica - COJUR;
- Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF;

III - Órgãos Colegiados vinculados:

- Conselho de Gestão;
- Conselho Municipal das Escolas de Governo - CONSEGGOV;

- Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo - CMPT;

- entidade da Administração Indireta vinculada: Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 4º O Gabinete do Secretário é integrado por:

- Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI;
- Assessoria de Relações de Trabalho - ART.

Art. 5º A Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional - COGEDI é integrada por:

- Divisão de Diretrizes e Modelos Organizacionais;
- Divisão de Informações Organizacionais;
- Divisão de Estudos de Postos de Direção e Assessoramento.

Art. 6º A Coordenadoria de Estratégias de Gestão - COEGE é integrada por:

- Departamento de Gestão Governamental - DGEBOV, com:

- Divisão de Gestão do Programa de Metas;
- Divisão de Apoio à Gestão Governamental;

II - Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP, com:

- Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;
- Divisão de Gestão de Cursos.

Art. 7º A Coordenadoria de Gestão Documental - CGDOC é integrada por:

- Divisão de Normas Técnicas;
- Divisão de Orientação aos Órgãos Setoriais;
- Divisão do Arquivo Administrativo;
- Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos;

IV - Comissão Permanente de Processos Extraviados - CPPE.

Art. 8º A Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - CGPATRI é integrada por:

- Divisão de Destinação do Patrimônio Imobiliário;
- Divisão de Informação do Patrimônio Imobiliário;
- Divisão de Engenharia e Avaliação do Patrimônio Imobiliário;
- Divisão de Gestão da Frota Veicular.

Art. 9º A Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor - COBES é integrada por:

- Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços - DGSS, com:

- Divisão de Pesquisa e Registro de Preços;
- Divisão de Padronização e Controle de Qualidade;
- Divisão de Gestão de Suprimentos e Concessionárias;
- Divisão de Licitações;

II - Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor - DEPARTS, com:

- Divisão de Gestão Estratégica das Parcerias;
- Divisão de Gestão do Sistema de Parcerias.

Art. 10. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP é integrada por:

- Departamento de Recursos Humanos - DRH, com:

- Divisão de Gestão de Folha de Pagamento;
- Divisão de Eventos Funcionais;
- Divisão de Gestão de Pessoal;
- Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras - DPGC, com:

- Divisão de Gestão de Carreiras;
- Divisão de Gestão de Concursos e Estágios;
- Divisão de Planejamento de Pessoal.

Art. 11. A Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS é integrada por:

- Divisão de Perícia Médica;
- Divisão de Epidemiologia e Informação;
- Divisão de Promoção à Saúde.

Art. 12. A Coordenadoria Jurídica - COJUR é integrada por:

- Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos - Pessoal - ATAJ-P;
- Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos - Gestão - ATAJ-G.

Art. 13. A Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF é integrada por:

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Art. 14. A Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, tem as seguintes atribuições:

- propor e gerir diretrizes e políticas, estabelecendo os planos, procedimentos, processos, normas, padrões, métricas e metodologias relacionadas à tecnologia da informação;

- planejar, coordenar, supervisionar e controlar os sistemas informatizados e aplicativos;

- pesquisar, avaliar e coordenar a aquisição e a implantação de soluções em tecnologias da informação;

- gerenciar demandas e projetos de tecnologia da informação;

- estabelecer interface com as unidades requisitantes e interlocutores externos nos projetos e demandas de tecnologia da informação;

- planejar, gerir e operacionalizar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

- operacionalizar as atividades de gestão de usuários e acessos aos ativos de tecnologia da informação e comunicação;

- prestar suporte técnico de informática aos usuários;

- realizar a manutenção dos ativos de hardware;

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

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

Art. 15. A Assessoria de Relações de Trabalho - ART tem as seguintes atribuições:

- coordenar o Sistema de Negociação Permanente - SINP;

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

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

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

- 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;

- 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;

- desenvolver, em conjunto com as unidades competentes, estudos relativos aos impactos orçamentários e financeiros oriundos da política de pessoal;

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

- 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;

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

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

Seção II

Das Unidades Específicas da Secretaria

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional - COGEDI

Art. 16. A Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional - COGEDI tem as seguintes atribuições:

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

- 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;

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

- disseminar boas práticas relacionadas a desenvolvimento institucional;

- gerenciar as informações relativas à organização dos órgãos e entidades municipais;

- elaborar estudos e realizar pesquisa quanto aos postos de direção e assessoramento;

- promover cursos e eventos sobre desenvolvimento institucional em parceria com a Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP;

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

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

Art. 17. A Divisão de Diretrizes e Modelos Organizacionais tem as seguintes atribuições:

- elaborar e propor a divulgação dos padrões, procedimentos e parâmetros técnicos aplicáveis à Administração Pública Municipal;

- realizar estudos e propor sistemas de trabalho com foco na diminuição da fragmentação, no aumento da eficiência e na simplificação de procedimentos de gestão;

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

- prestar apoio técnico aos órgãos e entidades municipais na elaboração de projetos de modelagem organizacional e respectiva implementação e avaliação;

- adequar as propostas apresentadas às diretrizes traçadas para a elaboração de projetos de organização dos órgãos

VI – analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre o mérito das propostas de organização e funcionamento dos órgãos e entidades municipais.

Art. 18. A Divisão de Informações Organizacionais tem por atribuição organizar e manter atualizadas as informações pertinentes à estrutura organizacional dos órgãos e entidades municipais, no que se refere:

- I – ao histórico da legislação pertinente;
 - II – à hierarquia, por meio de representação gráfica;
 - III – à denominação dos cargos e funções de confiança, referências de vencimento e respectivas formas de provimento;
 - IV – à consolidação das atribuições das unidades administrativas que compõem os órgãos e entidades municipais.
- Art. 19. A Divisão de Estudos de Postos de Direção e Assessoramento tem as seguintes atribuições:
- I – promover estudos sobre os postos de direção e de assessoramento das estruturas organizacionais da Administração Direta, autarquias e fundações;
 - II – propor critérios de atualização da estrutura de cargos de provimento em comissão e funções de confiança;
 - III – realizar estudos e propor adequações referentes à estrutura organizacional e de cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Administração Pública Municipal;
 - IV – gerenciar e acompanhar o Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 2005.

Subseção II
Da Coordenadoria de Estratégias de Gestão – COEGE
Art. 20. A Coordenadoria de Estratégias de Gestão – COEGE tem as seguintes atribuições:

- I – gerir o Programa de Metas da Cidade de São Paulo;
- II – promover a formação e o aperfeiçoamento de pessoas para fortalecer a capacidade de gestão da Administração Pública Municipal, visando o aprimoramento permanente das políticas públicas;
- III – realizar e publicar estudos e pesquisas para a permanente atualização da informação e do conhecimento na Administração Pública Municipal;
- IV – identificar, fomentar e disseminar iniciativas, inovações, práticas e projetos que agreguem eficácia, eficiência e efetividade administrativa;
- V – fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- VI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 21. O Departamento de Gestão Governamental – DGEgov tem as seguintes atribuições:

- I – auxiliar na definição das metas setoriais dos órgãos;
- II – difundir as informações relativas ao cumprimento do Programa de Metas;
- III – apoiar os órgãos municipais quanto à participação popular no que diz respeito ao Programa de Metas;
- IV – gerir a atuação e o exercício descentralizado dos integrantes da Carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental – APPGG, nos termos do Decreto nº 57.012, de 23 de maio de 2016.

Art. 22. A Divisão de Gestão do Programa de Metas tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar o Programa de Metas;
- II – elaborar metodologia e indicadores para o acompanhamento da execução do Programa de Metas;
- III – consolidar, sistematizar e publicar informações sobre o Programa de Metas;
- IV – prestar suporte para a realização da participação social no que se refere ao Programa de Metas;
- V – capacitar, com auxílio da Secretaria Municipal da Fazenda, os servidores dos órgãos municipais quanto à relevância do Programa de Metas e ao uso das ferramentas e sistemas de gestão financeira em parceria com a Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo – Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP.

Art. 23. A Divisão de Apoio à Gestão Governamental tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar o exercício descentralizado dos integrantes da Carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental – APPGG, nos termos do Decreto nº 57.012, de 2016;
- II – formular e propor programas de desenvolvimento e capacitação profissional nos aspectos inerentes às atribuições da carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental – APPGG em consonância com a política de desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 24. A Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo – Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP tem as seguintes atribuições:

- I – executar a Política Municipal de Capacitação, de Gestão do Conhecimento e Inovação e de Educação à Distância – EAD nas áreas transversais do conhecimento institucional;
- II – propor e implementar os instrumentos executivos da Política Municipal de Capacitação;
- III – auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal que não dispõem de escolas de governo ou centros de formação próprios para fins de execução da Política Municipal de Capacitação no âmbito de suas atribuições;
- IV – prestar orientação normativa aos centros de formação, unidades de treinamento e desenvolvimento de pessoas e demais escolas de governo quanto à elaboração dos instrumentos estratégicos e executivos da Política Municipal de Capacitação;
- V – articular, com as escolas de governo municipais, a gestão do conhecimento institucional, a formação e o aperfeiçoamento das pessoas que atuam na Administração Pública Municipal;

VI – propor a celebração de convênios e parcerias com universidades, escolas de governo, órgãos públicos e entidades municipais, estaduais ou federais, instituições privadas, nacionais e internacionais, visando a formação e capacitação de agentes públicos e da sociedade civil em temas pertinentes à gestão pública;

- VII – manter intercâmbio com organizações congêneres;
- VIII – constituir e gerir o banco de conhecimentos e competências dos servidores e colaboradores da Administração Pública Municipal pertinentes às suas áreas de atuação;
- IX – promover programas de integração inicial, formação e aperfeiçoamento permanente para os agentes públicos que atuam no âmbito da Administração Pública Municipal;
- X – propor e realizar cursos de especialização, conforme necessidades institucionais identificadas;
- XI – manter sistemas de informação e gerir os cadastros inerentes às suas atividades e áreas de atuação;
- XII – fomentar, coordenar e executar atividades e cursos na modalidade de educação à distância;
- XIII – fomentar a disseminação de conhecimentos, habilidades e atitudes que agreguem valor para a sociedade;
- XIV – propor e gerir programas de premiação para as iniciativas de inovação em gestão pública;
- XV – planejar e coordenar a aplicação dos recursos orçamentários destinados às ações de capacitação, formação e aperfeiçoamento;
- XVI – administrar as contrapartidas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão, no que diz respeito à

concessão de bolsas de estudos a servidores municipais, nos termos da legislação em vigor;

XVII – elaborar, manter atualizado e submeter, ao Titular da Secretaria Municipal de Gestão, o Regimento Interno da EMASP.

Art. 25. A Divisão de Capacitação e Desenvolvimento tem as seguintes atribuições:

- I – propor e elaborar projetos de formação dos agentes públicos que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do serviço público municipal;
- II – planejar, coordenar cursos e programas, bem como definir currículos especializados, em parceria ou não com outras escolas de governo, que atendam às demandas das unidades da Administração Pública Municipal;
- III – coordenar grupos intersecretariais de estudo e de atividades específicas, visando a elaboração dos processos formativos a serem oferecidos pela EMASP e demais escolas com representação no Conselho Municipal das Escolas de Governo – CONSEGOV;
- IV – coordenar, analisar e acompanhar a contratação e execução de projetos promovidos pela EMASP;
- V – analisar as solicitações de liberação de recursos orçamentários destinados às ações de capacitação, formação e aperfeiçoamento;
- VI – elaborar conteúdo programático das ações de capacitação da EMASP;
- VII – propor termos de referências para editais de premiações de inovação, gestão e demais honrarias concedidas no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 26. A Divisão de Gestão de Cursos tem as seguintes atribuições:

- I – sistematizar as funções escolares dos cursos promovidos pela EMASP;
 - II – manter informações e elaborar relatórios gerenciais sobre inscritos, selecionados e concluintes dos cursos;
 - III – prestar atendimento aos alunos e docentes.
- Subseção III
Da Coordenação de Gestão Documental – CGDOC
Art. 27. A Coordenação de Gestão Documental – CGDOC tem as seguintes atribuições:

- I – promover, subsidiar e acompanhar a implementação da política municipal de gestão documental;
- II – assegurar o controle, a preservação e o acesso aos documentos sob sua custódia, bem como coordenar e monitorar as atividades relativas à gestão documental no âmbito da Secretaria, de acordo com as diretrizes da política municipal de gestão documental;
- III – consolidar informações referentes à produção e gestão de documentos arquivísticos e promover a difusão de conhecimentos relacionados ao tema;
- IV – manifestar-se sobre a conformidade dos requisitos dos sistemas informatizados a serem adquiridos ou desenvolvidos para a gestão de documentos às normas e procedimentos da política municipal de gestão documental;
- V – manifestar-se sobre a conformidade de projetos de reprodução e terceirização de guarda de documentos às normas e procedimentos da política municipal de gestão documental;
- VI – integrar-se aos processos de consolidação e sistematização de dados referentes ao acesso à informação e à transparência municipal;
- VII – coordenar a Comissão Permanente de Processos Extraviados – CPPE e a execução das diligências necessárias perante as unidades municipais, visando subsidiar as deliberações do colegiado quanto à declaração de extravio;
- VIII – propor princípios, diretrizes, normas e procedimentos padronizados para publicação oficial;
- 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.

Art. 28. A Divisão de Normas Técnicas 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;
- III – analisar e aprovar as propostas de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos submetidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- IV – elaborar e revisar, periodicamente, o plano de classificação e tabela de temporalidade dos documentos que expressem atividades-meio da Administração Pública Municipal;
- V – promover a capacitação de servidores na área de sua competência, em parceria com a Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo – Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP;
- VI – produzir estatísticas, relatórios gerenciais e estudos relativos à implantação da política municipal de gestão documental.

Art. 29. A Divisão de Orientação aos Órgãos Setoriais 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 – dar suporte técnico e administrativo à Comissão Permanente de Processos Extraviados – CPPE, prestando orientação aos órgãos setoriais em caso de extravio de documentos, bem como manter registro atualizado de todos os processos declarados extraviados nos sistemas informatizados de comunicação administrativa.

Art. 30. A Divisão do Arquivo Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I – referente ao acervo de documentos classificados como de idade intermediária, proceder:
 - a) ao recolhimento, organização, acondicionamento e controle, observados os prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade aprovadas;
 - b) à promoção de ações de reprodução, preservação e difusão, atendidas as normas técnicas e a legislação em vigor;
- II – 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;
- III – planejar, coordenar e executar ações de suporte ao atendimento a pesquisadores e cidadãos em geral, compreendendo as atividades de gerenciamento e controle dos ambientes e instrumentos de consulta de documentos nos seus diversos suportes.

Art. 31. A Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos 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, de forma permanente, os procedimentos e as práticas estabelecidas, garantindo sua compatibilidade;
 - III – promover a atualização constante dos sistemas e a sua conformidade com a política municipal de gestão documental e de segurança da informação;
 - IV – gerenciar a produção e publicação do Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, bem como estabelecer padrões de utilização desse veículo.
- Art. 32. A Comissão Permanente de Processos Extraviados – CPPE, da Coordenação de Gestão Documental, tem a composição prevista na Lei nº 9.409, de 24 de dezembro de 1981, e as atribuições descritas nos artigos 101, 102, 103 e 105 do Decreto nº 51.714, de 13 de agosto de 2010.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – CGPATRI
Art. 33. A Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – 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 Secretaria Municipal de Gestão;
- III – gerir o acervo relativo ao patrimônio imobiliário;
- 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 locação e aproveitamento do patrimônio imobiliário;
- VI – representar o Município nos atos de tabelionato decorrentes das atividades de competência da Coordenadoria;
- VII – gerir a frota de veículos próprios do Município;
- VIII – fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- IX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 34. A Divisão de Destinação do Patrimônio Imobiliário, no âmbito da Administração Municipal Direta, tem as seguintes atribuições:

- I – instruir, analisar e manifestar-se nos processos administrativos relativos ao patrimônio imobiliário que devam ser submetidos ao titular da Secretaria Municipal de Gestão 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 a alienação ou cessão onerosa de bens do patrimônio imóvel que estiverem sob a administração da Secretaria Municipal de Gestão;
- 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.
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. 35. A Divisão de Informação do Patrimônio Imobiliário, no âmbito da Administração Municipal Direta 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 outra Secretaria;
- 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. 36. A Divisão de Engenharia e Avaliação do Patrimônio Imobiliário, no âmbito da Administração Municipal Direta, 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;
- IV – definir o valor, exceto nas hipóteses em que, nos termos da legislação vigente, seja de competência do titular de Secretaria específica ou de órgão equiparado, dos:
 - a) bens imóveis para fins de aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão de uso, concessão administrativa de uso, transferência de administração e locação;
 - b) bens imóveis para fins de autorização de uso, exceto nas hipóteses em que, nos termos da legislação em vigor, sejam de competência de outra Secretaria ou órgão equiparado;
 - c) bens imóveis de terceiros, nas hipóteses de aquisição, permuta e locação, esta última quando as Secretarias não dispõem de quadro técnico para proceder à avaliação;
 - d) da taxa de legitimação de posse de imóveis devolutos.

Art. 37. A Divisão de Gestão da Frota Veicular, no âmbito da Administração Municipal Direta, tem as seguintes atribuições:

- I – realizar a manutenção e vistoria dos veículos próprios;
- II – realizar a vistoria dos veículos locados;
- III – manter cadastro atualizado dos veículos e máquinas da frota;
- IV – instruir e analisar os processos de baixa dos veículos da frota;
- V – proceder à avaliação dos veículos em processo de baixa para fins de leilão.

Art. 38. Em virtude do disposto no artigo 33 deste decreto, compete ao Secretário Municipal de Gestão, em relação à gestão do patrimônio imobiliário, no âmbito da Administração Municipal Direta, exceto nas hipóteses em que, nos termos da legislação vigente, seja de competência do titular de Secretaria específica ou de órgão equiparado:

- 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.

Subseção V
Da Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor – COBES

Art. 39. A Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor – 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 – determinar a aquisição centralizada de itens de materiais e serviços, objetivando ganho de escala quando presentes a oportunidade e a conveniência administrativas;
- III – gerir o sistema municipal de gestão das parcerias com organizações do terceiro setor e padronizar desenhos de contratos que não estejam pré-determinados na legislação que rege esses contratos;
- IV – fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 40. O Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços – DGSS tem as seguintes atribuições:

- I – promover a elaboração de especificações, visando à padronização e à decodificação de bens e serviços comuns;
 - II – manter Atas de Registro de Preços para compras de bens e contratações de serviços;
 - III – guardar, avaliar e promover a venda ou o aproveitamento de materiais inservíveis;
 - IV – operar o sistema de controle de suprimentos da Administração Pública Municipal;
 - V – gerenciar os serviços relativos às concessionárias.
- Parágrafo único. Os processos licitatórios serão conduzidos pelas Comissões Permanentes de Licitação, que serão criadas por portaria do Secretário.

Art. 41. A Divisão de Pesquisa e Registro de Preços tem as seguintes atribuições:

- I – desenvolver metodologia e efetuar pesquisa de mercado e estudos estatísticos necessários à definição de preços referenciais para a admissibilidade de propostas, reajustes e revisões de preços;
- II – gerir, atualizar e manter histórico do banco de preços;
- III – propor modalidade de aquisição em razão do valor pesquisado;
- IV – realizar o processo de cotação de bens e serviços;
- V – analisar as necessidades de consumo da Administração Municipal Direta;
- VI – elaborar, gerir e divulgar as Atas de Registro de Preços.

Art. 42. A Divisão de Padronização e Controle de Qualidade tem as seguintes atribuições:

- I – pesquisar, analisar, definir, padronizar e normatizar especificações e recebimento de serviços, materiais e equipamentos e de uso comum;
- II – acompanhar inovações de mercado e promover sua incorporação aos descritivos dos produtos;
- III – controlar a qualidade e realizar a análise técnica de materiais de consumo;
- IV – prestar apoio e orientar as secretarias quanto à observância dos critérios de qualidade;
- V – promover a elaboração e normatização de critérios para a avaliação de fornecedores da Prefeitura.

Art. 43. A Divisão de Gestão de Suprimentos e Concessionárias tem as seguintes atribuições:

- I – gerir e propor melhorias e inovações tecnológicas aos sistemas de suprimentos;
- II – elaborar manuais de utilização dos sistemas e prestar apoio técnico e operacional às unidades da Prefeitura;
- III – cadastrar e liberar usuários, unidades, equipamentos e fornecedores nos sistemas de suprimentos;
- IV – treinar os usuários dos sistemas periodicamente;
- V – propor normas para o consumo dos serviços de água, energia elétrica, gás encanado e telefonia móvel e fixa nas unidades da Administração Municipal Direta;
- VI – acompanhar as tarifas e preços públicos praticados pelas concessionárias de serviços públicos;
- VII – propor medidas para a redução expressiva das despesas de custeio com concessionárias, visando a melhoria na qualidade e eficiência.

Art. 44. A Divisão de Licitações tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar, padronizar e divulgar instrumentais de contratação de bens e serviços de uso comum;
- II – elaborar e divulgar editais padrões, visando a aquisição e contratação de bens e serviços comuns e alienação de bens inservíveis;
- III – analisar e processar as demandas consolidadas de aquisição de bens e contratações de serviços da Secretaria Municipal de Gestão;
- IV – executar atividades relativas ao processo licitatório no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 45. O Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor – DEPARTS tem as seguintes atribuições:

- I – propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações do terceiro setor;
- II – realizar estudos e desenvolver ações para aprimorar e intensificar o estabelecimento de parcerias com a Administração Pública Municipal;
- III – coordenar a implementação de ações de organização e modernização administrativa para o aperfeiçoamento dos processos de parceria com organizações da sociedade civil.

Art. 46. A Divisão de Gestão Estratégica das Parcerias tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar documentos padronizados e comuns relativos a parcerias com organizações do terceiro setor;
- II – analisar, sistematizar e divulgar informações estratégicas e dados estatísticos sobre as parcerias celebradas na Administração Pública Municipal;
- III – apoiar os órgãos de controle na identificação, estruturação e disseminação de boas práticas de disponibilização de informações de domínio público;
- IV – analisar e processar os pedidos de qualificação das organizações sociais;
- V – promover ações de capacitação sobre as relações de parceria entre a Administração Pública Municipal e as organizações do terceiro setor, em parceria com a Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo – Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP.

Art. 47. A Divisão de Gestão do Sistema de Parcerias tem as seguintes atribuições:

- I – implantar, regulamentar, operacionalizar, acompanhar e avaliar o sistema municipal de gestão das parcerias;
- II – gerir o Cadastro Municipal Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS;
- III – operar os acessos e as permissões do sistema aos usuários internos e das organizações parceiras;
- IV – promover capacitações sobre a operação do sistema municipal de gestão de parcerias, em parceria com a Escola

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

Subseção VI
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP
Art. 48. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar as atividades do Sistema Central de Recursos Humanos da Administração Municipal Direta, Autarquias e Fundações;

II – coordenar e subsidiar a política municipal de gestão de pessoas da Administração Municipal Direta, Autarquias e Fundações, nos aspectos relativos a:

a) planejamento e dimensionamento de pessoal;
b) concurso público, contratação por tempo determinado e estágio;

c) ingresso de pessoal;
d) gestão de carreiras;
e) avaliação de desempenho e estágio probatório;

f) gestão de quadros;
g) despesa de pessoal na execução da folha de pagamento;

h) eventos funcionais;
III – produzir e publicar informações relativas a pessoal;

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

V – coordenar a produção de informações técnicas relativas à área de gestão de pessoas;

VI – subsidiar e monitorar a execução da política municipal de gestão de pessoas da Administração Municipal Direta pelas unidades descentralizadas de recursos humanos;

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

VIII – gerir a política de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Gestão;

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.

Art. 49. O Departamento de Recursos Humanos – DRH tem as seguintes atribuições:

I – propor normas e diretrizes de procedimentos relativos às bases cadastrais dos servidores públicos municipais;

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

III – coordenar as ações de gestão da remuneração e folha de pagamento dos servidores;

IV – gerir os eventos funcionais dos servidores;

V – orientar os órgãos setoriais no que se refere às normas e ao uso dos sistemas de informação relacionados à gestão de pessoas;

VI – coordenar a política de gestão de pessoas da Secretaria.

Art. 50. A Divisão de Gestão de Folha de Pagamento tem as seguintes atribuições:

I – promover a gestão da remuneração e da folha de pagamento dos servidores públicos municipais no âmbito da Administração Municipal Direta;

II – coordenar 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 da Administração Municipal Direta, com a finalidade de promover a transparência;

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.

Art. 51. A Divisão de Eventos Funcionais tem as seguintes atribuições:

I – propor diretrizes e monitorar:

a) a gestão documental da vida funcional dos servidores;

b) o processo de ingresso dos candidatos aprovados em concurso público, nomeados para o exercício de cargos de provimento efetivo, em comissão e contratados por tempo determinado de servidores;

c) o processo de contagem de tempo de serviço e contribuições, relativos à vida funcional do servidor;

d) os processos de afastamentos do servidor;

e) os processos relacionados aos eventos de frequência do servidor;

f) o processo de férias do servidor;

II – gerir e coordenar o processo de atualização da base cadastral dos servidores;

III – promover mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento da base cadastral dos servidores;

IV – expedir certidões relativas à vida funcional do servidor;

V – realizar o atendimento presencial e permanente dos servidores e municípios nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

VI – propor diretrizes e analisar os processos referentes ao pagamento de auxílio-funeral.

Art. 52. A Divisão de Gestão de Pessoal, 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;

IV – planejar e executar o plano anual de capacitação e desenvolvimento para os servidores em parceria com a Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP;

V – criar e monitorar indicadores referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais;

VI – divulgar as ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde voltadas para o servidor e seu ambiente de trabalho.

Art. 53. O Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras tem as seguintes atribuições:

I – propor e gerenciar a execução da política de:

a) planejamento de pessoal;

b) gestão de carreiras;

c) estágios;

II – propor normas, acompanhar e orientar as ações de:

a) avaliação de desempenho;

b) estágio probatório;

c) concursos;

d) gestão dos quadros de pessoal;

e) programa de estágios;

f) programa de parcerias para oferta de descontos ou benefícios aos servidores públicos municipais e respectivos cônjuges, companheiros, parentes ou equiparados;

III – realizar estudos sobre carreiras da Administração Municipal Direta;

IV – elaborar estudos sobre a política salarial e de gratificações e benefícios, no âmbito da Administração Municipal Direta;

V – orientar e acompanhar os órgãos setoriais nos assuntos relacionados à área de atuação do departamento.

Art. 54. A Divisão de Gestão de Carreiras tem as seguintes atribuições:

I – realizar análises de estruturas de carreiras do serviço público no âmbito da Administração Municipal Direta;

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 Municipal Direta, com foco nas atribuições das carreiras, para o desenvolvimento dos servidores municipais da Administração Municipal Direta;

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. 55. A Divisão de Gestão de Concursos e Estágios tem as seguintes atribuições:

I – propor diretrizes, planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Municipal Direta;

II – promover a realização de concursos públicos e nomear os candidatos habilitados em concursos de ingresso, exceto para os cargos do Quadro da Saúde e de Procurador do Município I, para os quais ficam mantidas, respectivamente, as competências previstas nos Decretos nº 30.074, de 28 de agosto de 1991, e nº 39.801, de 6 de setembro de 2000;

III – analisar e realizar estudos sobre:

a) normatização e diretrizes gerais para a realização de concursos públicos;

b) política de recrutamento e seleção de pessoas, visando seu ingresso nos órgãos da Administração Municipal Direta;

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

V – gerenciar as ações relacionadas à política de estágios da Administração Municipal Direta;

VI – gerir o quadro de vagas de estágio no âmbito da Administração Municipal Direta;

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

VIII – gerir os convênios firmados com instituições de ensino responsáveis pelo aprimoramento técnico-profissional dos estudantes;

IX – propor a contratação de agente de integração para a operacionalização das ações afetas ao Sistema de Estágios da Prefeitura do Município de São Paulo;

X – coordenar e executar a política de estágio da Secretaria;

XI – gerir o programa de parcerias para oferta de descontos ou benefícios aos servidores públicos municipais e respectivos cônjuges, companheiros, parentes ou equiparados.

Art. 56. A Divisão de Planejamento de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I – analisar e realizar estudos sobre:

a) criação, transformação, transferência e extinção de cargos, no âmbito da área de atuação da Coordenadoria;

b) dimensionamento do quadro de pessoal e sua movimentação;

c) impacto e projeções financeiras de pessoal;

II – manter atualizados os quadros de pessoal;

III – propor normas sobre os procedimentos referentes ao quadro funcional;

IV – propor política de movimentação de pessoal no âmbito da Administração Municipal Direta;

V – orientar e subsidiar os órgãos setoriais na elaboração de seus respectivos planejamentos de pessoal, no âmbito da Administração Municipal Direta;

VI – estruturar banco de dados sobre o perfil da atuação dos servidores da Administração Municipal Direta, integrado ao sistema de gestão de pessoas;

VII – subsidiar, com as informações sobre pessoal, as escolas de governo municipais na formulação dos respectivos programas de capacitação.

Subseção VII

Da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS

Art. 57. A Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS tem as seguintes atribuições:

I – coordenar a execução das políticas na área de saúde do servidor, através 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 da saúde individual e coletiva dos servidores;

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, 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 – executar as atividades de suporte ao atendimento médico-pericial;

IX – produzir e publicar estudos na área de atuação da Coordenadoria;

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

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

Art. 58. A Divisão 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. 59. A Divisão de Epidemiologia e Informação tem as seguintes atribuições:

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

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.

Art. 60. A Divisão 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 VIII

Da Coordenadoria Jurídica – COJUR

Art. 61. A Coordenadoria Jurídica – COJUR tem as seguintes atribuições:

Prefeituras Regionais

PREFEITURA REGIONAL – ARICANDUVA/ FORMOSA/ CARRÃO
Prefeito Regional: Luiz Carlos Frigerio
Rua Atucuri, 699 – Vila Carrão – PABX: 3396-0800 – Vila Carrão
E-MAIL: aricanduva@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL - BUTANTÃ
Prefeito Regional: Paulo Vitor Sapienza
Rua Ulpianos da Costa Manso, 201 - PABX: 3397-4600 – Jd.Peri-Peri
E-MAIL: butanta@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – CAMPO LIMPO
Prefeito Regional: Heitor Sertão
Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, n.º 59, 65 - Tel.: 3397-0500 – Jd. Laranjal
E-MAIL: campolimp@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – CAPELA DO SOCORRO
Prefeito Regional: João Batista de Santiago
Rua Cassiano dos Santos, 499 - PABX: 3397-2700 – Jd. Clípe
E-MAIL: capeladosocorro@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – CASA VERDE / CACHOEIRINHA
Prefeito Regional: Paulo Cahim
Av. Ordem de Progresso, 1001 - Tel.: 2813-3250 – Casa Verde
E-MAIL: casaverde@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – CIDADE ADEMAR
Prefeito Regional: Júlio César Carreiro
Av. Yervant Kissajikian, 416 - PABX: 5670-7000 – Cidade Ademar
E-MAIL: cidadeademar@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – CIDADE TIRADENTES
Prefeito Regional: Oziel Evangelista de Souza
Estrada do Iguatemi, 2.751 - Tel.: 3396-0000 – Cidade Tiradentes
E-MAIL: tiradentes@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – ERMELINO MATARAZZO
Prefeito Regional: Arthur Xavier
Av. São Miguel, 5.550 - Tel.: 2114-0333 – E. Matarazzo
E-MAIL: ermelinomatarazzo@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – FREGUESIA / BRASILÂNDIA
Prefeito Regional: Roberto de Godói Carneiro
Rua João Marcelino Branco, 95 - PABX: 3981-5000 – V. Nova Cachoeirinha
E-MAIL: freguesia@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – GUAIANASES
Prefeito Regional: Antonio Eduardo dos Santos
Estrada Itaquera Guaianases, 2.565 - PABX: 2557-7099 – Guaianases
E-MAIL: guaianazes@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – IPIRANGA
Prefeito Regional: Amandio Martins
Rua Lino Coutinho, 444 - PABX: 2808-3600 – Ipiranga
E-MAIL: ipiranga@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – ITAIM PAULISTA
Prefeito Regional: José Denycio Pontes Agostinho
Av. Marechal Tito, 3.012 - PABX: 2561-6064 – Itaim Paulista
E-MAIL: itaimpaulista@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – ITAQUERA
Prefeito Regional: Jacinto Reyes
Rua Augusto Carlos Baumann, 851 - PABX: 2944-6555 – Itaquera
E-MAIL: itaquera@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – JABAQUARA
Prefeita Regional: Fátima Marques Fernandes
Av. Eng. Armando de Arruda Pereira, 2.314 - PABX: 3397-3200 – Jabaquara
E-MAIL: jabaquara@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – JAÇANÃ / TREMEMBÉ
Prefeito Regional: Alexandre Baptista Pires
Av. Luiz Stramatis, 300 - Tel.: 3397-1000 – Jaçanã
E-MAIL: tremembe@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – LAPA
Prefeito Regional: Carlos Eduardo Batista Fernandes
Rua Guaicurus, 1.000 - Tel.: 3396-7500 – Lapa
E-MAIL: lapa@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – M' BOI MIRIM
Prefeita Regional: Rita de Cassia Correa Madureira
Av. Guarapiranga, 1.265 - PABX: 3396-8400 – Parque Alves de Lima
E-MAIL: mboimirim@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – MOOCA
Prefeito Regional: Paulo Sergio Criscuolo
Rua Taquari, 549 - PABX: 2292-2122 – Moóca
E-MAIL: mooca@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – PARELHEIROS
Prefeito Regional: Adailson de Oliveira
Av. Sadamu Inoue, 5252 - PABX: 5926-6500 – Jardim dos Alamos
E-MAIL: parelheiros@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – PENHA
Prefeito Regional: Jurandir Junqueira Junior
Rua Candapui, 492 - PABX: 3397-5100 – Vila Marieta
E-MAIL: penha@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – PERUS
Prefeito Regional: Ademilson Nunes Alves
Rua Ylídio Figueiredo, 349 - PABX: 3396-8600 – V. Nova Perus
E-MAIL: perus@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – PINHEIROS
Prefeito Regional: Paulo Mathias de Tarso
Av. Nações Unidas, 7.123 - Tel: 3095-9595 – Pinheiros
E-MAIL: pinheiros@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – PIRITUBA/JARAGUÁ
Prefeito Regional: Ivan Renato de Lima
Rua Luis Carneiro, 193 - PABX: 3993-6844 – Pirituba
E-MAIL: pirituba@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – SANTANA / TUCURUVI
Prefeita Regional: Rosmary Correa
Av. Tucuruvi, 808 - PABX: 2987-3844 – Santana
E-MAIL: santana@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – SANTO AMARO
Prefeito Regional: Francisco Roberto Arantes Filho
Pça. Floriano Peixoto, 54 - PABX: 3396-6100 – Santo Amaro
E-MAIL: santamaro@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – SÃO MATEUS
Prefeito Regional: Fernando Elias Alves de Melo
Av. Ragueb Chohfi, 1400 - Tel.: 3397-1100 – Pq. São Lourenço
E-MAIL: saomateus@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – SÃO MIGUEL PAULISTA
Prefeito Regional: Edson Marques Pereira
Rua Ana Flora Pinheiro de Souza, 76 - Tel.: 2297-9200 – Jacuí
E-MAIL: saomiguelpaulista@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – SAPOEMBA
Prefeito Regional: Benedito Gonçalves Pereira
Endereço: Avenida Sapopemba, 9064 – Jardim Planalto
Telefone: 2705-1089
E-MAIL: sapopemba@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – SÉ
Prefeito Regional: Eduardo Odloak
Rua Alvares Penteado, 49/53 - PABX: 3397-1200 – Centro
E-MAIL: se@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – VILA MARIA / VILA GUILHERME
Prefeito Regional: Dario José Barreto
Rua General Mendes, 111 - PABX: 2967 8100 – Vila Maria Alta
E-MAIL: vilamaria@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – VILA MARIANA
Prefeito Regional: Benedito Mascarenhas Louzeiro
Rua José de Magalhães, 450 - PABX: 3397-4100 – Vila Mariana
E-MAIL: vilamariana@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – VILA PRUDENTE
Prefeito Regional: Jorge Farid Boulos Bou Chebl
Av. do Oratório, 172 - PABX: 3397-0800 – Vila Prudente
E-MAIL: vilaprudente@prefeitura.sp.gov.br

I – prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete e demais 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 Secretaria;
- 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 Secretaria;

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 Secretaria;

V – 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 Secretaria;

VI – gerir a captação, registro e disseminação de informações referentes à legislação relativa às atividades sob responsabilidade da Secretaria;

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

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

Art. 62. A Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos - Pessoal - ATAJ-P officiará nos assuntos relativos à gestão de pessoas e a Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos – Gestão - ATAJ-G nos assuntos relativos às demais matérias da Secretaria.

Subseção IX

Da Coordenação de Administração e Finanças – CAF

Art. 63. A Coordenação 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 – promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços;

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

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

Art. 64. 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 ajustes;

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

IV – receber as demandas de aquisições e apresentar proposta de plano de aquisição de bens e serviços em conformidade com as demandas da Secretaria.

Art. 65. 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 Secretaria Municipal de Gestão;

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

Art. 66. 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.

Seção III

Dos Órgãos Colegiados

Subseção I

Conselho de Gestão

Art. 67. Fica criado, na Secretaria Municipal de Gestão, o Conselho de Gestão, órgão colegiado de caráter consultivo, com a finalidade de subsidiar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e a avaliação das políticas públicas nas áreas de atuação da Pasta, observadas as normas e diretrizes previstas em legislação específica.

§ 1º O Conselho de Gestão será composto por até 7 (sete) integrantes, de livre indicação pelo Prefeito, com notório saber na área de atuação da Secretaria.

§ 2º As atribuições dos integrantes do Conselho de Gestão serão consideradas serviço público relevante, sendo vedada sua remuneração a qualquer título.

§ 3º A Secretaria Municipal de Gestão disponibilizará os recursos físicos, técnicos, administrativos e financeiros necessários ao efetivo e regular funcionamento do Conselho de Gestão.

Subseção II

Conselho Municipal das Escolas de Governo – CONSEGOV
Art. 68. 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. 69. O CONSEGOV 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. 70. 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. 71. A Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo – Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP coordenará o funcionamento do CONSEGOV, exercendo sua Secretaria Executiva.

Subseção III

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

Art. 72. A Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo – CMPT, da Secretaria Municipal de Gestão, 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, em 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 doação em pagamento, por força da Lei nº 16.121, de 14 de janeiro de 2015, 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. 73. A CMPT, tem a seguinte composição:

I – Secretaria Municipal de Gestão;

II – Secretaria Municipal de Justiça;

III – Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais;

IV – Secretaria Municipal da Fazenda;

V – Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento;

VI – Secretaria Municipal de Habitação;

VII – Secretaria Municipal de Serviços e Obras;

VIII – Secretaria do Governo Municipal;

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 O mandato dos membros da CMPT será de 2 (dois) anos, permitindo-se apenas uma única recondução.

Art. 74. A CMPT tem a seguinte estrutura:

I – Presidência;

II – Plenário;

III – Secretaria Executiva.

§ 1º A Presidência da CMPT será exercida pelo Secretário Municipal de Gestão, cabendo-lhe a indicação de um substituto em casos de ausência ou impedimento.

§ 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 – CGPATRI.

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

Art. 75. A Presidência da 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 – consultar entidades de direito público e privado para obtenção de informações necessárias às atividades e finalidades do colegiado;

VI – proferir o voto de qualidade nos casos de empate nas votações.

Art. 76. A Secretaria Executiva fornecerá o apoio técnico e administrativo necessário à CMPT, 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 – publicar 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. 77. A participação como membro da CMPT será considerada função de relevante interesse público, porém não remunerada.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Em decorrência da reorganização prevista neste decreto, ficam suprimidas da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão as unidades a seguir discriminadas:

I – a Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário;

II – a Coordenadoria de Estudos Econômicos – CDEC, com o Gabinete do Coordenador;

III – na Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos, a sua estrutura organizacional, exceto a Comissão Permanente de Processos Extraviados – CPPE;

IV – o Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário – DGPI, da Secretaria Municipal de Gestão, com o Gabinete do Diretor e suas Divisões;

V – na Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços:

a) a Divisão de Gestão de Parcerias Público-Terceiro Setor – DPTS;

b) a Comissão de Julgamento de Compras – COJUCO;

c) a Comissão Municipal de Controle de Preços de Materiais – COMPREM;

d) as Comissões Permanentes de Licitação 1, 2 e 3;

e) no Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, o Gabinete do Diretor, as Assistências e o Setor de Expediente, bem como suas Divisões com as respectivas Seções Técnicas, Seções e Setores;

VI – na Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

a) no Departamento de Recursos Humanos, o Gabinete do Diretor e as Divisões com suas Seções e Núcleos;

b) no Departamento de Saúde do Servidor, o Gabinete do Diretor, a Unidade Regionalizada de Saúde do Servidor do HSPM – UR/HSPM, a Unidade Regionalizada de Saúde do Servidor de Santo Amaro – UR/SA, a Unidade Regionalizada de Saúde do Servidor de São Miguel Paulista-UR/MP, a Unidade Regionalizada de Saúde do Servidor de Santana-Tucuruvi – UR/ST, a Supervisão de Apoio à Gestão, bem como as Seções e os Núcleos das Divisões;

c) no Departamento de Gestão de Carreiras, o Gabinete do Diretor, a Divisão de Gestão de Estágios e Convênios, a Seção de Concursos, bem como o Núcleo e as Seções das Divisões;

VII – na Coordenadoria de Administração e Finanças:

a) o Centro de Convivência Infantil – CCI, da Divisão de Recursos Humanos, desativado por meio da Portaria nº 069-SMG, de 10 de agosto de 2015;

b) o Centro de Documentação – COAFI-1;

VIII – a Comissão de Análise Integrada de Assuntos Fundiários – CAIAF, da Secretaria Municipal de Gestão.

§ 1º Fica suprimido o Gabinete do Coordenador das Coordenadorias da Secretaria Municipal de Gestão.

§ 2º Os cargos em comissão das unidades referidas neste artigo ficam transferidos na conformidade dos Anexos I, II, III e IV deste decreto.

Art. 79. Em decorrência do disposto no artigo 78 deste decreto, os bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal, recursos orçamentários e financeiros ficam transferidos na seguinte conformidade:

I – da Chefia de Gabinete para o Gabinete do Secretário;

II – da Coordenadoria de Estudos Econômicos – CDEC e respectivo Gabinete do Coordenador para o Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão;

III – da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos, do respectivo Gabinete do Coordenador e de sua estrutura organizacional, exceto da Comissão Permanente de Processos Extraviados, para a Coordenação de Gestão Documental;

IV – do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário e respectivas Divisões e Gabinete do Diretor para a Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – CGPATRI;

V – na Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços:

a) da Divisão de Gestão de Parcerias Público-Terceiro Setor – DPTS para o Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor – DEPATIS;

b) da Comissão de Julgamento de Compras para a Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor – COBES;

c) da Comissão Municipal de Controle de Preços de Materiais – COMPREM e das Comissões Permanentes de Licitação 1, 2 e 3 para a Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor – DEPATIS;

d) no Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, do Gabinete do Diretor, das Assistências e do Setor de Expediente, bem como das Divisões e de suas Seções, Seções Técnicas e Setores, para o Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços – DGSS;

VI – na Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

a) no Departamento de Recursos Humanos, do Gabinete do Diretor, das Divisões e de suas unidades para o Departamento de Recursos Humanos – DRH;

b) no Departamento de Saúde do Servidor:

1. das Seções e dos Núcleos das Divisões para suas respectivas Divisões;

2. do Gabinete do Diretor, das Unidades Regionalizadas de Saúde do Servidor e da Supervisão de Apoio à Gestão para a Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS;

c) no Departamento de Gestão de Carreiras:

1. do Gabinete do Diretor para o Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC;

2. da Seção de Concursos para a Divisão de Planejamento de Pessoal;

3. da Divisão de Gestão de Estágios e Convênios e da Seção de Coordenação Geral de Estágio, para a Divisão de Gestão de Concursos e Estágios;

4. da Seção de Gestão de Carreiras e do Núcleo de Gestão de Sistemas, da Divisão de Gestão de Carreiras, para a Divisão de Gestão de Carreiras;

VII – na Coordenadoria de Administração e Finanças:

a) do Centro de Convivência Infantil – CCI, da Divisão de Recursos Humanos, para a Coordenação de Administração e Finanças – CAF;

b) do Centro de Documentação para a Coordenação de Gestão Documental – CGDOC;

VIII – da Comissão de Análise Integrada de Assuntos Fundiários – CAIAF para a Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – CGPATRI.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal, recursos orçamentários e financeiros do Gabinete do Coordenador, das Coordenadorias da Secretaria Municipal de Gestão, ficam transferidos para as respectivas Coordenadorias.

Art. 80. Ficam transferidas, com seus bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal, recursos orçamentários e financeiros, as seguintes unidades da Secretaria Municipal de Gestão:

I – a Coordenadoria de Relações de Trabalho – CRT para o Gabinete do Secretário, com a denominação alterada para Assessoria de Relações de Trabalho – ART;

II – a Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo – Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP para a Coordenadoria de Estratégias de Gestão – COEGE;

III – a Comissão Permanente de Processos Extraviados – CPPE, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos, para a Coordenação de Gestão Documental – CGDOC;

IV – o Departamento de Saúde do Servidor – DESS, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para a Secretaria Municipal de Gestão, com a denominação alterada para Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS;

V – a Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão – ATEG e a Assessoria Técnico-Jurídica de Planejamento – ATEP, ambas do Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria Jurídica, para a Coordenadoria Jurídica, com a denominação alterada para Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos – Pessoal – ATAJ-P e Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos – Gestão – ATAJ-G, respectivamente;

VI – a Divisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, para o Departamento de Recursos Humanos – DRH, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com a denominação alterada para Divisão de Gestão de Pessoal.

Art. 81. Ficam alteradas as denominações das seguintes unidades da Secretaria Municipal de Gestão:

I – a Assessoria de Informática – AINFO, do Gabinete do Secretário, para Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI;

II – a Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos – CGDP para Coordenação de Gestão Documental – CGDOC;

III – a Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços – COBES para Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor – COBES;

IV – o Departamento de Gestão de Carreiras – DGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC;

V – na Coordenadoria de Administração e Finanças:

a) a Divisão de Controle dos Contratos para Divisão de Gestão de Contratos;

b) a Divisão de Controle Orçamentário para Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira;

c) a Divisão de Serviços de Suporte para Divisão de Gestão de Infraestrutura e Apoio.

Art. 82. Em decorrência da reorganização prevista neste decreto, fica desativada a Comissão de Avaliação de Materiais Inservíveis – COMAT.

Art. 83. A atribuição de julgar e aplicar penalidades aos detentores de Atas de Registro de Preços regidas pelo Decreto nº 44.279, de 24 de dezembro de 2003, fica transferida da Comissão de Julgamento de Compras – COJUCO, ora suprimida, para os órgãos gerenciadores dos respectivos contratos.

§ 1º Os contratos referidos no “caput” deste artigo passam a ser regidos conforme legislação em vigor, em especial o Decreto nº 56.144 de 1º de junho de 2015.

§ 2º Ficam suprimidas as demais atribuições da COJUCO, incluindo o gerenciamento do cadastro de fornecedores.

Art. 84. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Gestão são os constantes do Anexo I, Tabelas “A” a “J”, onde se discriminam as vagas, referências de vencimento, formas de provimento, denominações e lotações.

Art. 85. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Gestão constantes do Anexo II deste decreto ficam transferidos para o Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005.

Parágrafo único. Os titulares dos cargos referidos no “caput” deste artigo serão exonerados na data de publicação deste decreto.

Art. 86. Ficam transferidos cargos de provimento em comissão, na seguinte conformidade:

I – da Secretaria Municipal de Gestão:

a) para a Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento, na conformidade do Anexo III deste decreto;

b) para a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, na conformidade do Anexo III deste decreto;

II – para a Secretaria Municipal de Gestão:

a) da Secretaria do Governo Municipal, na conformidade do Anexo I, Tabelas “C” e “F”, deste decreto;

b) da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento, na conformidade do Anexo I, Tabelas “A” e “E”, deste decreto;

c) da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes, na conformidade do Anexo I, Tabela “E”, deste decreto.

Art. 87. O Departamento de Transportes Internos – DTI e suas divisões, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes, fica suprimido e seus bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal, recursos orçamentários e financeiros transferidos para a Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – CGPATRI, da Secretaria Municipal de Gestão.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão do Departamento de Transportes Internos – DTI ficam com as suas lotações e denominações alteradas na conformidade do Anexo IV deste decreto.

Art. 88. Ato do Secretário Municipal de Gestão detalhará as atribuições das estruturas organizacionais de que trata a

Anexo I Integrante do Decreto nº 57.775, de 6 de julho de 2017
Tabela "A" - Cargos de Provisão em Comissão da Secretaria Municipal de Gestão lotados no Gabinete do Secretário

Vaga	Ref./ Símbolo	Provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1785	SM	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Secretário Municipal	Secretaria Municipal de Gestão	Secretário Municipal	Secretaria Municipal de Gestão
16369	SAD	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Secretário Adjunto	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Secretário Adjunto	Gabinete do Secretário
17255	SAD	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Secretário Executivo Adjunto	Secretaria Municipal de Gestão	Secretário Executivo Adjunto	Gabinete do Secretário
17225	SAD	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Secretário Executivo Adjunto	Secretaria Municipal de Gestão	Secretário Executivo Adjunto	Gabinete do Secretário
603	SEA	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Secretário Executivo Adjunto	Secretaria Municipal de Gestão	Secretário Executivo Adjunto	Gabinete do Secretário
2384	CHG	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Chefe de Gabinete	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Gabinete do Secretário
2616	DAS-15	livre provimento em comissão.	Assessor Especial	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico Chefe	Assessoria de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Secretário
15311	DAS-15	livre provimento em comissão.	Assessor Especial	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Especial	Gabinete do Secretário
15633	DAS-15	livre provimento em comissão.	Coordenador	Coordenadoria de Estudos Econômicos	Assessor Especial	Gabinete do Secretário
16368	DAS-15	livre provimento em comissão.	Assessor Especial	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Especial	Gabinete do Secretário
1915	DAS-14	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Especial	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Especial	Gabinete do Secretário
13647	DAS-14	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Especial	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Especial	Gabinete do Secretário

1857	DAS-14	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Chefe de Assessoria Técnica	Assessoria de Informática	Assessor Especial	Assessoria de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Secretário
17155	DAS-14	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Coordenador Geral	Coordenadoria de Relações de Trabalho	Chefe de Assessoria Técnica	Assessoria de Relações de Trabalho, do Gabinete do Secretário
2246	DAS-13	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assessor Técnico III	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Relações de Trabalho	Assessor Técnico III	Gabinete do Secretário
1851	DAS-12	livre provimento em comissão.	Assessor Técnico	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário
2652	DAS-12	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário
2863	DAS-12	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Relações de Trabalho	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário
2864	DAS-12	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Relações de Trabalho	Assessor Técnico II	Assessoria de Relações de Trabalho, do Gabinete do Secretário
2400	DAS-12	livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário
1853	DAS-12	livre provimento em comissão.	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico II	Assessoria de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Secretário
2366	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Assessoria de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Secretário

1843	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário
1876	DAS-11	livre provimento em comissão.	Assistente Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Assessoria de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Secretário
1904	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de curso superior	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário
1908	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de curso superior	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário
3585	DAS-11	livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.	Assistente Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário
17194	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Relações de Trabalho	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário
17196	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário
12038	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário

2639	DAS-10	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Análise e Controle de Estoques, da Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Suprimentos, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Coordenador	Assessoria de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Secretário
3052	DAS-10	livre provimento pelo Prefeito.	Assessor II	Assessoria de Informática	Coordenador	Assessoria de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Secretário
1871	DAS-10	livre provimento pelo Prefeito.	Assistente Técnico	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor II	Assessoria de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Secretário
1867	DAS-09	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor I	Gabinete do Secretário
17210	DAS-09	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor I	Gabinete do Secretário
2963	DAS-09	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe Técnica	Centro de Documentação e Difusão, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento	Assessor I	Gabinete do Secretário
2648	DAS-09	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico I	Assistência Técnica, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	Assessor I	Gabinete do Secretário
2295	DAI-6	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Administrativo	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Encarregado de Equipe I	Gabinete do Secretário

2426	DAI-6	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Relações de Trabalho	Encarregado de Equipe I	Assessoria de Relações de Trabalho, do Gabinete do Secretário
1860	DAI-5	livre provimento em comissão, pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Encarregado de Equipe II	Gabinete do Secretário

Tabela "B" - Cargos de Provisão em Comissão da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional - COGEDI

Vaga	Ref.	Provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1914	DAS-15	livre provimento em comissão.	Coordenador	Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	Coordenador	Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional
2461	DAS-14	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assessor Especial	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	Assessor Especial	Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional
2310	DAS-12	livre provimento pelo Prefeito, exigido diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão dos Processos Municipais, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional
2653	DAS-12	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Diretrizes e Modelos Organizacionais
2858	DAS-12	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Informações Organizacionais
3136	DAS-12	livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.	Assessor Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Estudos de Postos de Direção e Assessoramento
286	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional

1874	DAS-11	livre provimento em comissão.	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Estudos Econômicos	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional
2367	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional
2374	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional

Tabela "C" - Cargos de Provisão em Comissão da Coordenadoria de Estratégias de Gestão - COEGE

Vaga	Ref.	Provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
216	DAS-15	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Especial	Secretaria do Governo Municipal	Coordenador	Coordenadoria de Estratégias de Gestão
2383	DAS-14	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Especial	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Gestão Governamental
2244	DAS-14	livre provimento pelo Prefeito, exigido diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Diretor de Departamento Técnico	Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"
620	DAS-12	livre provimento em comissão.	Assessor Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão do Programa de Metas, do Departamento de Gestão Governamental
1848	DAS-12	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Apoio à Gestão Governamental, Departamento de Gestão Governamental
2469	DAS-12	livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico II	Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, da Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"

2875	DAS-12	livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.	Assessor Jurídico	Assessoria Técnico-Jurídica de Planejamento, do Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria Jurídica	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Cursos, da Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"
77	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II	Secretaria do Governo Municipal	Assessor Técnico I	Departamento de Gestão Governamental
84	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II	Secretaria do Governo Municipal	Assessor Técnico I	Departamento de Gestão Governamental
1873	DAS-11	livre provimento em comissão.	Assistente Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"
2470	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico II	Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"	Assessor Técnico I	Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"
2472	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico II	Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"	Assessor Técnico I	Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"
2549	DAS-10	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Coordenação Geral de Estágios, da Divisão de Gestão de Estágios e Convênios, do Departamento de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"
2391	DAS-09	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor I	Gabinete do Coordenador, da Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"	Assessor I	Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"

2439	DAI-5	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Oficial de Gabinete	Gabinete do Coordenador, da Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"	Encarregado de Equipe II	Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"
------	-------	---	---------------------	--	--------------------------	--

Tabela "D" - Cargos de Provisão em Comissão da Coordenadoria de Gestão Documental - CGDOC

Vaga	Ref.	Provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1856	DAS-14	livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente.	Coordenador Geral	Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Coordenador Geral	Coordenação de Gestão Documental
2416	DAS-12	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Assessor Técnico	Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão, do Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria Jurídica	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Normas Técnicas
2402	DAS-12	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Orientação aos Órgãos Setoriais
2324	DAS-12	livre provimento pelo Prefeito, exigido diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Arquivo Municipal de Processos, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Diretor de Divisão Técnica	Divisão do Arquivo Administrativo
2418	DAS-12	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Assessor Técnico	Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão, do Gabinete do Coordenador	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos
2787	DAS-12	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Biblioteconomia.	Diretor de Divisão Técnica	Centro de Documentação, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Assessor Técnico II	Coordenação de Gestão Documental

623	DAS-11	livre provimento em comissão.	Assistente Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Divisão do Arquivo Administrativo
2219	DAS-11	livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Supervisor Técnico I	Núcleo de Assistência ao Diário Oficial da Cidade, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Assessor Técnico I	Divisão de Normas Técnicas
2306	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Assessor Técnico I	Divisão do Arquivo Administrativo
11564	DAS-11	livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I	Divisão dos Processos Municipais, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Assessor Técnico I	Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos
2321	DAS-10	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Chefe de Seção Técnica	Seção Técnica de Processos Encerrados, da Divisão dos Processos Municipais, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Coordenador	Divisão do Arquivo Administrativo
2322	DAS-10	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Chefe de Seção Técnica	Seção Técnica de Entrega de Documentação, da Divisão dos Processos Municipais, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Coordenador	Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos
2323	DAS-10	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Chefe de Seção Técnica	Seção Técnica de Processos Extraviados, da Divisão dos Processos Municipais, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Coordenador	Divisão de Orientação aos Órgãos Setoriais

2332	DAS-10	Libre provimento pelo Prefeito.	Chefe de Seção Técnica	Seção Técnica de Atendimento, da Divisão de Arquivo Municipal de Processos, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Coordenador	Divisão do Arquivo Administrativo
1899	DAS-09	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais integrantes do Quadro de Pessoal de Nível Médio da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Assessor I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Assessor I	Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos
2325	DAS-09	Libre provimento pelo Prefeito.	Assistente Técnico I	Divisão de Arquivo Municipal de Processos, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Assessor I	Divisão do Arquivo Administrativo
2594	DAS-09	Libre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Bibliotecário.	Assistente Técnico I	Centro de Documentação, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Assessor I	Divisão de Orientação aos Órgãos Setoriais
2235	DAI-6	Libre provimento pelo Prefeito.	Encarregado de Equipe I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Encarregado de Equipe I	Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos
2236	DAI-6	Libre provimento pelo Prefeito.	Encarregado de Equipe I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Encarregado de Equipe I	Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos
2444	DAI-6	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Encarregado de Equipe I	Divisão de Normas Técnicas
2451	DAI-6	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Encarregado de Equipe I	Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos

2272	DAI-5	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II	Divisão de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Encarregado de Equipe II	Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos
2331	DAI-5	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Setor II	Sector de Ordenação e Arquivamento, da Seção de Encerramento de Processos, da Divisão de Arquivo Municipal de Processos, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Encarregado de Equipe II	Divisão do Arquivo Administrativo
2333	DAI-5	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Setor II	Sector de Pesquisas, da Seção Técnica de Atendimento, da Divisão de Arquivo Municipal de Processos, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos	Encarregado de Equipe II	Divisão do Arquivo Administrativo
2435	DAI-2	Destinada a extinção na vacância.	Auxiliar de Gabinete	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Auxiliar de Gabinete	Coordenação de Gestão Documental

Tabela "E" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - CGPATRI

Vaga	Ref.	Provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
17152	DAS-15	Libre provimento em comissão pelo Prefeito.	Coordenador	Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"	Coordenador	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
1850	DAS-12	Libre provimento em comissão.	Assessor Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
1854	DAS-12	Libre provimento em comissão.	Assessor Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
2230	DAS-12	Libre provimento dentre integrantes da carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, preferentemente titulares de cargos dos Níveis III ou II, na disciplina de Administração.	Assessor Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
2410	DAS-12	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Engenheiro ou Arquiteto.	Supervisor Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
2654	DAS-12	Libre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio

1852	DAS-12	Libre provimento em comissão.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Análise de Processos, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
11322	DAS-12	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Engenheiro ou Arquiteto.	Supervisor Técnico II	Supervisão de Manutenção de Veículos Pesados, do Departamento de Transportes Internos, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
2872	DAS-12	Libre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Administração dos Imóveis, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Destinação do Patrimônio Imobiliário
2878	DAS-12	Libre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Documentação Imobiliária, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão da Informação do Patrimônio Imobiliário
11549	DAS-12	Libre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Especialista em Desenvolvimento Urbano, na disciplina de Engenharia ou Arquitetura.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Engenharia e Fiscalização, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Engenharia e Avaliação do Patrimônio Imobiliário
11319	DAS-12	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Engenheiro ou Arquiteto.	Supervisor Técnico II	Supervisão de Manutenção e Operação de Veículos Leves, do Departamento de Transportes Internos, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão da Frota Veicular

2243	DAS-11	Libre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assistente Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
2364	DAS-11	Libre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico I	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
3073	DAS-11	Libre provimento em comissão, dentre servidores públicos, portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.	Assistente Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
3281	DAS-11	Libre provimento em comissão, dentre servidores públicos, portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.	Assistente Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
11315	DAS-11	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II	Departamento de Transportes Internos, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
11545	DAS-10	Libre provimento, em comissão, dentre titulares de cargos de Especialista em Desenvolvimento Urbano, na disciplina de Engenharia ou Arquitetura.	Coordenador	Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Coordenador	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
11558	DAS-10	Libre provimento, em comissão, dentre titulares de cargos de Especialista em Desenvolvimento Urbano, na disciplina de Engenharia ou Arquitetura.	Coordenador	Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Coordenador	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio

11559	DAS-10	Libre provimento, em comissão, dentre titulares de cargos de Especialista em Desenvolvimento Urbano, na disciplina de Engenharia ou Arquitetura.	Coordenador	Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Coordenador	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
1868	DAS-10	Libre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor II	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
3134	DAS-09	Libre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Assessor I	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Assessor I	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
3569	DAS-09	Libre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Assessor I	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Assessor I	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
17333	DAS-09	Libre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor I	Gabinete do Diretor, do Departamento de Controle da Função Social da Propriedade, da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento	Assessor I	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
2380	DAI-6	Libre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Administrativo	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Encarregado de Equipe I	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
1895	DAI-5	Libre provimento em comissão pelo Prefeito.	Encarregado de Equipe II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Encarregado de Equipe II	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
736	DAI-2	Libre provimento em comissão.	Auxiliar de Gabinete	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Encarregado de Serviços Gerais	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
1248	DAI-2	Libre provimento em comissão.	Auxiliar de Gabinete	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Encarregado de Serviços Gerais	Coordenadoria de Gestão do Patrimônio

Tabela "F" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor - COBES

Vaga	Ref.	Provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
2844	DAS-15	Libre provimento em comissão pelo Prefeito.	Coordenador	Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Coordenador	Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor
2617	DAS-14	Libre provimento, em comissão, pelo Prefeito, exigido diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
17369	DAS-14	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Especial	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor
2624	DAS-12	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor
2618	DAS-12	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão Técnica de Almoxarifado Central e Depósito de Bens Inservíveis, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Pesquisa e Registro de Preços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços

2631	DAS-12	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Bens e Serviços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Padronização e Controle de Qualidade, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2637	DAS-12	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Suprimentos, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Suprimentos e Concessionárias, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2821	DAS-12	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Licitações, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2413	DAS-12	Libre provimento pelo Prefeito.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Parcerias Público-Terceiro Setor, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão Estratégica das Parcerias, do Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor
236	DAS-12	Libre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico	Secretaria do Governo Municipal	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão do Sistema de Parcerias, do Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor
2379	DAS-11	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador	Assessor Técnico I	Divisão de Gestão de Suprimentos e Concessionárias, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
1841	DAS-11	Libre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços

1903	DAS-11	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de curso superior.	Assessor Técnico I	Assistência Técnica, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Assessor Técnico I	Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2222	DAS-11	Libre provimento dentre integrantes da carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, preferentemente titulares de cargos dos Níveis III ou II, na disciplina de Administração.	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Assessor Técnico I	Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2337	DAS-11	Libre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Assessor Técnico I	Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2362	DAS-11	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor
2644	DAS-11	Libre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Assessor Técnico I	Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2649	DAS-11	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assessor Técnico II	Assistência Técnica, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Assessor Técnico I	Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços

2650	DAS-11	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II	Assistência Técnica, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Assessor Técnico I	Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
3156	DAS-11	Libre provimento em comissão, dentre servidores públicos, portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.	Assessor Técnico I	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Assessor Técnico I	Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2621	DAS-10	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Materiais Inservíveis e Resíduos, da Divisão Técnica do Almoxarifado Central e Depósito de Bens Inservíveis, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Coordenador	Divisão de Pesquisa e Registro de Preços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2626	DAS-10	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Compras e Serviços, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Coordenador	Divisão de Pesquisa e Registro de Preços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços

2628	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Registro de Preços, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	Coordenador	Divisão de Pesquisa e Registro de Preços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2629	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Pesquisa de Preços, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Coordenador	Divisão de Pesquisa e Registro de Preços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2630	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Cadastro de Fornecedores, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Coordenador	Divisão de Licitações, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2635	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Controle de Qualidade, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Bens e Serviços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Coordenador	Divisão de Padronização e Controle de Qualidade, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços

2636	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção Técnica de Análise de Custo-Benefício, da Div. Téc. de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Bens e Serviços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Coordenador	Divisão de Gestão de Suprimentos e Concessionárias, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2640	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Controles Gerenciais de Suprimentos, da Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Suprimentos, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Coordenador	Divisão de Pesquisa e Registro de Preços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
1840	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Assessor I	Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor
1900	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor I	Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor
2456	DAI-7	Destinado a extinção na vacância.	Chefe de Seção II	Gabinete do Coordenador, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Chefe de Seção II	Divisão de Padronização e Controle de Qualidade, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2430	DAI-6	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I	Gabinete do Coordenador, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Encarregado de Equipe I	Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços
2641	DAI-6	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Administrativo	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Encarregado de Equipe I	Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços

Tabela "G" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP

Vaga	Ref.	Provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
2467	DAS-15	Livre provimento em comissão.	Coordenador	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
2473	DAS-14	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Recursos Humanos, Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Recursos Humanos
2309	DAS-14	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Gestão de Carreiras, Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras
17190	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
3357	DAS-12	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente.	Assessor Técnico	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
2403	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão de Pessoas

2399	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Estudos Econômicos	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
2396	DAS-12	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
1786	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
2490	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos
2516	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Tempo de Serviços e Informações do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Eventos Funcionais, do Departamento de Recursos Humanos
2275	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Pessoal, do Departamento de Recursos Humanos
2537	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Carreiras, do Departamento de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Carreiras, do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras

2417	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Estágios e Convênios, de Departamento de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Concursos e Estágios, do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras
2476	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Planejamento de Pessoal, do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras
2558	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico I	Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras
2557	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico I	Departamento de Recursos Humanos
2556	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico I	Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras
2555	DAS-11	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico I	Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras
2536	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico I	Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras

2514	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II	Divisão de Gestão de Tempo de Serviços e Informações do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico I	Departamento de Recursos Humanos
2491	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II	Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico I	Departamento de Recursos Humanos
2477	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II	Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico I	Departamento de Recursos Humanos
2378	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Assessor Técnico I	Departamento de Recursos Humanos
2369	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
2368	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
1907	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de curso superior	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Assessor Técnico I	Departamento de Recursos Humanos

284	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
3051	DAS-10	Livre provimento pelo Prefeito.	Assessor II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor II	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
2559	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Coordenador	Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Departamento de Recursos Humanos
2546	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Gestão de Carreiras, da Divisão de Gestão de Carreiras, do Departamento de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Divisão de Gestão de Carreiras, do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras
2544	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Coordenador	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras
2541	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Concursos, do Departamento de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Divisão de Gestão de Concursos e Estágios, do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras

2532	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Atendimento, da Divisão de Gestão de Tempo, de Serviços e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Departamento de Recursos Humanos
2526	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Eventos de Frequência, da Divisão de Gestão de Tempo, de Serviços e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Divisão de Eventos Funcionais, do Departamento de Recursos Humanos
2522	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Gestão de Sistemas, da Divisão de Gestão de Tempo, de Serviços e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Departamento de Recursos Humanos
2503	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Gestão de Sistema, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Departamento de Recursos Humanos

2500	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Consignações, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Departamento de Recursos Humanos
2496	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Ações Judiciais, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos
2493	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Acompanhamento da Folha de Pagamento, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos
2486	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Gestão de Sistemas, da Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Divisão de Planejamento de Pessoal, do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras
2483	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Quadros, da Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Divisão de Planejamento de Pessoal, do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras

2481	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Ingresso e Informações Funcionais, da Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Divisão de Eventos Funcionais, do Departamento de Recursos Humanos
2279	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Coordenador	Divisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Coordenador	Divisão de Gestão de Pessoal, do Departamento de Recursos Humanos
2274	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Coordenador	Divisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Coordenador	Divisão de Gestão de Pessoal, do Departamento de Recursos Humanos
2562	DAS-09	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico I	Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor I	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
2561	DAS-09	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico I	Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor I	Departamento de Recursos Humanos
2535	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico I	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor I	Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras
2471	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico I	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor I	Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras

2298	DAS-09	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.	Assistente Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Assessor I	Departamento de Recursos Humanos
1898	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais integrantes do Quadro de Pessoal de Nível Médio da carreira de Assistentes de Gestão de Políticas Públicas.	Assessor I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Assessor I	Departamento de Recursos Humanos
1865	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Assessor I	Departamento de Recursos Humanos
2312	DAI-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe	Coordenadoria de Administração e Finanças	Encarregado de Equipe	Departamento de Recursos Humanos
2643	DAI-6	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Administrativo	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	Encarregado de Equipe I	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
2442	DAI-6	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Encarregado de Equipe I	Departamento de Recursos Humanos

2566	DAI-5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Encarregado de Equipe II	Departamento de Recursos Humanos
2509	DAI-5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II	Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Encarregado de Equipe II	Departamento de Recursos Humanos
2249	DAI-5	Livre provimento em comissão.	Encarregado de Equipe II	Divisão de Serviços de Suporte, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Encarregado de Equipe II	Departamento de Recursos Humanos
1799	DAI-5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Encarregado de Equipe II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças	Encarregado de Equipe II	Departamento de Recursos Humanos
621	DAI-5	Livre provimento em comissão.	Oficial de Gabinete	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Encarregado de Equipe II	Departamento de Recursos Humanos
2580	DAI-2	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete	Divisão de Perícia Médica, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Encarregado de Serviços Gerais	Departamento de Recursos Humanos
2515	DAI-2	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete	Divisão de Gestão de Tempo de Serviços e Informações do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Encarregado de Serviços Gerais	Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras

2492	DAI-2	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete	Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Encarregado de Serviços Gerais	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
2433	DAI-2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Auxiliar de Gabinete	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Encarregado de Serviços Gerais	Departamento de Recursos Humanos

Tabela "H" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS

Vaga	Ref.	Provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
2570	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Médico.	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Saúde do Servidor	Coordenador Geral	Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor
2405	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico II	Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico II	Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor
2579	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Médico com curso de Especialização em Medicina do Trabalho e experiência comprovada na área de atuação.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Perícia Médica, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Perícia Médica
2591	DAS-12	Livre provimento em comissão dentre portadores de diploma de nível universitário, com experiência comprovada na área de atuação.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Epidemiologia e Informação
2607	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Engenheiro, Arquiteto ou Médico.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Promoção à Saúde, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Promoção à Saúde
2567	DAS-11	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível universitário compatível com a área de atuação.	Assistente Técnico II	Gabinete do Diretor, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Assessor Técnico I	Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor

2585	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico com curso de Medicina do Trabalho e experiência comprovada na área de atuação.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Aposentadoria, da Divisão de Perícia Médica, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Divisão de Perícia Médica
2586	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico com curso de Medicina do Trabalho e experiência comprovada na área de atuação.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Licenças Médicas, da Divisão de Perícias Médicas, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Divisão de Perícia Médica
2593	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Arquivo e Documentação Médica, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Divisão de Perícia Médica
2598	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Apoio Técnico, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Divisão de Perícia Médica
2603	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior com experiência na área de atuação.	Chefe de Seção Técnica	Seção de Readaptação Funcional, da Divisão de Perícia Médica, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	Divisão de Perícia Médica



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

COMUNICADO

INFORMAMOS ÀS UNIDADES USUÁRIAS DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DO DGSS, QUE AS ATAS ABAIXO RELACIONADAS TÊM O SEU VENCIMENTO LEGAL COMO SEGUE E **NÃO SERÃO PRORROGADAS:**

- **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 004/SMG-COBES/2016**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA EM ADMINISTRAÇÃO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

DETENTORA: CIEE-CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA.

VENCIMENTO: 03/08/2017.

- **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 008/SMG-COBES/2016**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE CAFÉ TORRADO E MOÍDO EM EMBALAGEM ALTO VÁCUO – GOURMET À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.

DETENTORA: DPS GONÇALVES INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA-EPP.

VENCIMENTO: 15/09/2017.

2553	DAI02	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete	Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Auxiliar de Gabinete	Quadro Específico de Cargos de Provitmento em Comissão
2564	DAI02	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete	Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Auxiliar de Gabinete	Quadro Específico de Cargos de Provitmento em Comissão
2572	DAI02	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais, com experiência na área de atuação.	Auxiliar de Gabinete	Gabinete do Diretor, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Auxiliar de Gabinete	Quadro Específico de Cargos de Provitmento em Comissão
2590	DAI02	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete	Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Auxiliar de Gabinete	Quadro Específico de Cargos de Provitmento em Comissão
2612	DAI02	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete	Gabinete do Diretor, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Auxiliar de Gabinete	Quadro Específico de Cargos de Provitmento em Comissão
2613	DAI02	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete	Gabinete do Diretor, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Auxiliar de Gabinete	Quadro Específico de Cargos de Provitmento em Comissão
2614	DAI02	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete	Gabinete do Diretor, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Auxiliar de Gabinete	Quadro Específico de Cargos de Provitmento em Comissão

Anexo III integrante do Decreto nº 57.775, de 6 de julho de 2017
Cargos de Provitmento em Comissão da Secretaria Municipal de Gestão transferidos para outras Secretarias

Vaga	Ref.	Provitmento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
17189	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
3438	DAS-11	Livre provimento em comissão.	Assistente Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
2304	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
1877	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico I	Assessoria de Informática, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
3023	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor I	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Assessor I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento
2453	DAI-6	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	Encarregado de Equipe I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
2234	DAI-6	Livre provimento pelo Prefeito.	Encarregado de Equipe I	Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	Encarregado de Equipe I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento

Anexo IV integrante do Decreto nº 57.775, de 6 de julho de 2017
Cargos de Provitmento em Comissão da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes com Denominações e Lotações Alteradas

Vaga	Ref.	Provitmento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
11316	DAS14	Livre provimento em comissão.	Supervisor Geral	Departamento de Transportes Internos	Assessor Especial	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
11327	DAS12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Engenheiro ou Arquiteto.	Supervisor Técnico II	Supervisão de Apoio Técnico, do Departamento de Transportes Internos	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
11318	DAS10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, preferentemente, dentre portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Unidade Técnica I	Unidade de Fiscalização das Atividades Descentralizadas, da Supervisão de Planejamento e Controle, do Departamento de Transportes Internos	Assessor II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
11328	DAS10	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais, portadores de diploma de Contador.	Chefe de Seção Técnica	Unidade de Contabilidade e Finanças, da Supervisão de Apoio Técnico, do Departamento de Transportes Internos	Assessor II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
11321	DAI07	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Chefe de Seção II	Unidade de Almoxarifado, da Supervisão de Manutenção e Operação de Veículos Leves, do Departamento de Transportes Internos	Encarregado de Equipe	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
11324	DAI07	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Chefe de Seção II	Unidade de Almoxarifado, da Supervisão de Manutenção de Veículos Pesados, do Departamento de Transportes Internos	Encarregado de Equipe	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte

11326	DAI07	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Chefe de Seção II	Unidade de Almoxarifado, da Supervisão de de Manutenção de Máquinas de Terraplenagem e Equipamentos Especiais, do Departamento de Transportes Internos	Encarregado de Equipe	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
11317	DAI05	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Subunidade I	Subunidade Administrativa, da Supervisão de Planejamento e Controle, do Departamento de Transportes Internos	Encarregado de Equipe II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
11320	DAI05	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Subunidade I	Subunidade Administrativa, da Supervisão de Manutenção e Operação de Veículos Leves, do Departamento de Transportes Internos	Encarregado de Equipe II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
11323	DAI05	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Subunidade I	Subunidade Administrativa, da Supervisão de Manutenção de Veículos Pesados, do Departamento de Transportes Internos	Encarregado de Equipe II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte

11325	DAI05	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Subunidade I	Subunidade Administrativa, da Supervisão de de Manutenção de Máquinas de Terraplenagem e Equipamentos Especiais, do Departamento de Transportes Internos	Encarregado de Equipe II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
11329	DAI05	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Subunidade I	Subunidade Administrativa, da Supervisão de Apoio Técnico, do Departamento de Transportes Internos	Encarregado de Equipe II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
11330	DAI05	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Subunidade I	Subunidade Administrativa, do Gabinete do Supervisor Geral, do Departamento de Transportes Internos	Encarregado de Equipe II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO DIA 5 DE JULHO DE 2017

DECRETO Nº 57.3772, DE 4 DE JULHO DE 2017
No artigo 7º, leia-se como segue e não como constou:
Art. 7º
I -
II -
§ 1º A desistência das ações.....
§ 2º Verificando-se a hipótese.....
§ 3º No caso do § 2º deste artigo, liquidado.....

RAZÕES DE VETO

PROJETO DE LEI Nº 185/16
OFÍCIO ATL Nº 59, DE 6 DE JULHO DE 2017
REF.: OFÍCIO SGP-23 Nº 0911/2017

Senhor Presidente
Por meio do ofício em epígrafe, Vossa Excelência encaminhava à sanção cópia do Projeto de Lei nº 185/16, aprovado em sessão de 7 de junho do corrente, de autoria dos Vereadores Reis e José Police Neto, que autoriza a implantação de banheiros públicos no mobiliário urbano do Município.
Embora reconhecendo o mérito da proposta, que visa à efetiva implantação de equipamento relevante para o mais sadio e organizado convívio urbano, a medida não comporta a pretendida sanção por apresentar incompatibilidade com o regramento imposto pela Lei Cidade Limpa.
Com efeito, a Lei nº 14.223, de 26 de setembro de 2006, que disciplina a paisagem urbana no âmbito do Município de São Paulo, contém regramento específico para a instalação e concessão do mobiliário urbano, indicando os principais elementos de uso e utilidade pública que o compõem, inclusive banheiros públicos, bem como os critérios técnicos, do ponto de vista urbanístico, para adequada instalação dos equipamentos no conjunto da paisagem urbana.

Especificamente em seu artigo 21, a Lei nº 14.223, de 2006, determina que a veiculação de anúncios publicitários no mobiliário urbano será feita nos termos estabelecidos em lei específica, de iniciativa do Executivo. Também a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 69, inciso X, atribui privativamente ao Executivo a apresentação de projeto de lei dispoendo sobre regime de concessão ou permissão de serviço público.

Este arcabouço jurídico visa assegurar o desenvolvimento de política de ordenação da paisagem urbana que favoreça a padronização dos elementos do mobiliário urbano e que permita sua instalação e manutenção sob regime de concessão remunerada por meio da exploração publicitária neles veiculada, garantindo pagamento de outorga à Administração Pública e fruição gratuita desses equipamentos pela população.

Nesse sentido, inclusive, está em fase final de elaboração, no âmbito do Executivo, projeto de lei a ser submetido a esta Colenda Casa, o qual permitirá a estruturação de licitação pública de grande porte para a concessão de instalação de mobiliário urbano em toda a Cidade, com autorização para exploração de publicidade e previsão de a contrapartida se dar por outorga de valores à Administração Pública, valores esses que serão destinados à fiscalização e manutenção do próprio parque de equipamentos instalados.

O projeto em estudo envolve padronização visual e coordenação de instalação, do ponto de vista urbanístico, de vários equipamentos do mobiliário urbano, inclusive sanitários, fixos ou móveis, sobre carretas, além de quiosques multi-uso, abrigos de ônibus, bicicletários, bancos, lixeiras e outros. Uma das premissas desse projeto é a isenção de pagamento pelo uso dos equipamentos do mobiliário urbano, vez que a exploração de publicidade, nos termos da Lei nº 14.223, de 2006, é que custeará as despesas de instalação, manutenção e fiscalização das concessões, a exemplo do que já é praticado, com sucesso, em relação aos relógios e abrigos de ônibus objeto dos contratos atualmente em vigor.

O regime de concessão proposto permitirá que se proporcione maior conforto, higiene e fruição dos espaços públicos da Cidade, sem a necessidade de fixação de preço público para utilização dos equipamentos e com melhor dimensionamento dos investimentos necessários à sua efetiva implantação, perspectiva incompatível com o texto ora aprovado.

Demonstradas, pois, as circunstâncias que me compelem a vetar o projeto de lei aprovado, o que ora faço com fulcro no § 1º do artigo 42 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, devolvo o assunto ao reexame dessa Egrégia Câmara.

João Dória, Prefeito
Ao Excelentíssimo Senhor Vereador Milton Leite
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

RAZÕES DE VETO
PROJETO DE LEI Nº 266/15
OFÍCIO ATL Nº 60, DE 6 DE JULHO DE 2017
REF.: OFÍCIO SGP-23 Nº 0910/2017

Senhor Presidente
Por meio do ofício em epígrafe, Vossa Excelência encaminhava à sanção cópia do Projeto de Lei nº 266/15, aprovado em sessão de 7 de junho do corrente, de autoria dos Vereadores Reis e Alessandro Guedes, que obriga as agências bancárias do Município a receber o pagamento de contas de concessionárias públicas tanto pelo sistema de caixas eletrônicos quanto pelo atendimento de agentes nos guichês de caixa, à escolha do cliente.
Embora reconhecendo o mérito da proposta, a medida não comporta a pretendida sanção em virtude de a matéria nela versada ser de competência privativa da União.
Isto porque a propositura impõe às agências bancárias atividades típicas do serviço bancário e das instituições financeiras e suas operações, serviço esse regulado por normas legais e regulamentares expedidas pela União, especialmente pelo Banco Central do Brasil e pelo Conselho Monetário Nacional, com fundamento nos artigos 22, incisos VI e VII, e 48, inciso XIII, da Constituição Federal.

Com efeito, compete à União a organização do sistema bancário e financeiro através do estabelecimento das condições de acesso à atividade bancária, bem como sua fiscalização e supervisão, e a regulação da atividade das instituições de crédito e sociedades financeiras.
Demais disso, a Lei Federal nº 4.595/64 dispõe sobre o Conselho Monetário Nacional, ao qual compete regular a constituição, funcionamento e fiscalização das instituições financeiras, e atribui ao Banco Central do Brasil, no inciso IX do artigo 10, o exercício da fiscalização das instituições financeiras, com aplicação das penalidades previstas.

No exercício de sua competência privativa, a União, por meio do Banco Central, editou a Resolução nº 3.694/2009, alterada pela Resolução 4.479/16, segundo a qual é vedado às instituições financeiras recusar ou dificultar o acesso aos canais de atendimento convencionais, inclusive guichês de caixa, exceto na hipótese de prestação de serviços de cobrança e de recebimento decorrentes de contratos ou convênios que prevejam canais de atendimento exclusivamente eletrônicos, como ocorre com as concessionárias públicas, principalmente porque a utilização exclusiva de canais digitais reduz o custo operacional da prestação do serviço bancário e importa economia para os próprios consumidores.

Assim, a matéria já se encontra disciplinada pela União, de modo que não é possível sua normatização por lei municipal, sob pena de usurpação de competência privativa e ofensa ao pacto federativo, como já reconhecido por mansa e pacífica jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (conforme acórdãos: ADIN 0302959-85.2011.8.26.0000; ADIN 0302960-70.2011.8.26.0000;

ADIN 0259235-94.2012.8.26.0000; ADIN 2025484-95.2014.8.26.0000; ADIN 2096926-87.2015.8.26.0000; ADIN 2272894-69.2015.8.26.0000).

Demonstradas, pois, as circunstâncias que me compelem a vetar o projeto de lei aprovado, o que ora faço com fulcro no § 1º do artigo 42 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, devolvo o assunto ao reexame dessa Egrégia Câmara.

João Dória, Prefeito
Ao Excelentíssimo Senhor Vereador Milton Leite
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

RAZÕES DE VETO
PROJETO DE LEI Nº 516/10
OFÍCIO ATL Nº 61, DE 6 DE JULHO DE 2017
REF.: OFÍCIO SGP-23 Nº 0909/2017

Senhor Presidente
Por meio do ofício em epígrafe, Vossa Excelência encaminhava à sanção cópia do Projeto de Lei nº 516/10, aprovado em sessão de 7 de junho do corrente, de autoria do Vereador Quito Formiga, que dispõe sobre a obrigatoriedade de as escolas públicas e particulares manterem em estoque uma dose de insulina para rápido socorro de alunos, servidores ou funcionários diabéticos.
Embora reconhecendo o mérito da proposta, que visa à proteção da vida por meio do fornecimento de insulina a pessoa diabética, a medida não comporta a pretendida sanção.

Isto porque a oscilação de níveis glicêmicos que determine a intervenção medicamentosa deve ser necessariamente avaliada por equipe de saúde, vez que a prescrição de medicamentos é ato exclusivo do médico. Com efeito, somente o médico pode realizar avaliação clínica e prescrever medidas farmacológicas de correção dos níveis de glicemia, não competindo aos profissionais da educação nem mesmo atendimento emergencial ou fornecimento de medicamento sem a necessária prescrição médica.

No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a Portaria SME nº 1.692/05 normatiza a administração de medicação oral nas unidades educacionais da rede municipal de ensino, autorizando a Direção a designar profissional para, mediante solicitação por escrito dos pais e prescrição médica, ministrar o remédio para crianças de 0 a 11 anos, matriculadas na unidade. Essa normatização não contempla procedimentos mais invasivos, como as injeções, não podendo, portanto, ser feita sua aplicação por qualquer um dos profissionais da instituição educacional.

Para situações emergenciais, a Secretaria Municipal de Educação conta com o Programa de Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros nas Unidades Educacionais, instituído pela Portaria SME nº 5.767/11, voltado aos cuidados de emergência dispensados a qualquer pessoa que tenha sofrido um acidente ou mal súbito até que se proceda ao atendimento por equipe médica para tratamento adequado, valendo-se do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando for o caso.

Além da perspectiva da competência dos profissionais de saúde, a manutenção de insulina em estoque representaria gasto de recursos públicos que não podem ser suportados pelo orçamento da Educação. Com efeito, a Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional estabelece, em seu artigo 71, que não constituem despesas de manutenção e desenvolvimento do ensino aquelas realizadas com programas suplementares de assistência farmacêutica. É de se ponderar, também, que nem todas as unidades educacionais possuem alunos ou servidores com diabetes, o que significaria realização de despesa sem justificativa.

Por fim, a Secretaria Municipal de Educação não normatiza, tampouco supervisiona as escolas privadas que oferecem Ensino Fundamental e Médio, não podendo impor a elas quaisquer obrigações.

Demonstrados, pois, os impeditivos legais que me compelem a vetar o projeto de lei aprovado, o que ora faço com fulcro no § 1º do artigo 42 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, devolvo o assunto ao reexame dessa Egrégia Câmara.

João Dória, Prefeito
Ao Excelentíssimo Senhor Vereador Milton Leite
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

RAZÕES DE VETO
PROJETO DE LEI Nº 666/15
OFÍCIO ATL Nº 62, DE 6 DE JULHO DE 2017
REF.: OFÍCIO SGP-23 Nº 0917/2017

Senhor Presidente
Por meio do ofício em epígrafe, Vossa Excelência encaminhava à sanção cópia do Projeto de Lei nº 666/15, aprovado em sessão de 7 de junho do corrente, de autoria do Vereador Toninho Vespoli, que dispõe sobre o animal comunitário no âmbito do Município de São Paulo.
Embora reconhecendo o mérito da proposta, que traduz justa preocupação com os animais de estimação adotados por determinada comunidade, garantindo-lhes cuidados mesmo que sem um proprietário único e definido, a medida não comporta a pretendida sanção por referir, em seu artigo 3º, que o animal permaneceria sob os cuidados de órgão municipal apontado para esse fim.

Destaco, de início, que as disposições gerais da propositura contemplam iniciativas já adotadas em relação aos animais comunitários.
Atualmente, a Lei Estadual nº 12.916, de 16 de abril de 2008, define o animal comunitário como aquele que estabelece com a comunidade em que vive laços de dependência e manutenção, embora não possua responsável único e definido. Esses animais, especialmente cães, permanecem nas comunidades evitando que outros cães desconhecidos e, por vezes, agressivos, ocupem o local.

Neste Município, o Centro de Controle de Zoonoses, mediante preenchimento do Termo de Animal Comunitário e do Termo de Autorização de Cirurgia por seu cuidador principal, realiza vistoria e avaliação local do animal, bem como procede a seu recolhimento para realização de esterilização cirúrgica, vacinação, vermifugação e identificação, com posterior devolução ao seu cuidador principal e à comunidade de origem.
Além disso, é possível a obtenção do Registro Geral Animal – RGA de animais comunitários em nome de seu cuidador principal, no âmbito do Sistema de Informação e Controle de Animais Domésticos – SICAD, o que atende à necessidade de identificação tanto do animal como dos seus principais tratadores.

Assim sendo, o animal comunitário é reconhecido e protegido nesta Cidade, sem que, contudo, se admita a atribuição de seu cuidado integral por determinado órgão do poder público. Tal medida, inclusive, poderia acarretar estímulo à guarda irresponsável e possíveis situações de abandono, o que evidentemente não se coaduna com o objetivo da pretendida normatização.

A questão, portanto, está devidamente equacionada nos termos da legislação apontada, de modo que não se justifica o estabelecimento de nova disciplina legal ou a transferência de encargo a órgão municipal, o que me compele a vetar o projeto de lei aprovado, o que ora faço com fulcro no § 1º do artigo 42 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, devolvo o assunto ao reexame dessa Egrégia Câmara.

João Dória, Prefeito
Ao Excelentíssimo Senhor Vereador Milton Leite
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

RAZÕES DE VETO
PROJETO DE LEI Nº 666/15
OFÍCIO ATL Nº 62, DE 6 DE JULHO DE 2017
REF.: OFÍCIO SGP-23 Nº 0917/2017

Senhor Presidente
Por meio do ofício em epígrafe, Vossa Excelência encaminhava à sanção cópia do Projeto de Lei nº 666/15, aprovado em sessão de 7 de junho do corrente, de autoria do Vereador Toninho Vespoli, que dispõe sobre o animal comunitário no âmbito do Município de São Paulo.
Embora reconhecendo o mérito da proposta, que traduz justa preocupação com os animais de estimação adotados por determinada comunidade, garantindo-lhes cuidados mesmo que sem um proprietário único e definido, a medida não comporta a pretendida sanção por referir, em seu artigo 3º, que o animal permaneceria sob os cuidados de órgão municipal apontado para esse fim.

Destaco, de início, que as disposições gerais da propositura contemplam iniciativas já adotadas em relação aos animais comunitários.
Atualmente, a Lei Estadual nº 12.916, de 16 de abril de 2008, define o animal comunitário como aquele que estabelece com a comunidade em que vive laços de dependência e manutenção, embora não possua responsável único e definido. Esses animais, especialmente cães, permanecem nas comunidades evitando que outros cães desconhecidos e, por vezes, agressivos, ocupem o local.

Neste Município, o Centro de Controle de Zoonoses, mediante preenchimento do Termo de Animal Comunitário e do Termo de Autorização de Cirurgia por seu cuidador principal, realiza vistoria e avaliação local do animal, bem como procede a seu recolhimento para realização de esterilização cirúrgica, vacinação, vermifugação e identificação, com posterior devolução ao seu cuidador principal e à comunidade de origem.
Além disso, é possível a obtenção do Registro Geral Animal – RGA de animais comunitários em nome de seu cuidador principal, no âmbito do Sistema de Informação e Controle de Animais Domésticos – SICAD, o que atende à necessidade de identificação tanto do animal como dos seus principais tratadores.

Assim sendo, o animal comunitário é reconhecido e protegido nesta Cidade, sem que, contudo, se admita a atribuição de seu cuidado integral por determinado órgão do poder público. Tal medida, inclusive, poderia acarretar estímulo à guarda irresponsável e possíveis situações de abandono, o que evidentemente não se coaduna com o objetivo da pretendida normatização.

A questão, portanto, está devidamente equacionada nos termos da legislação apontada, de modo que não se justifica o estabelecimento de nova disciplina legal ou a transferência de encargo a órgão municipal, o que me compele a vetar o projeto de lei aprovado, o que ora faço com fulcro no § 1º do artigo 42 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, devolvo o assunto ao reexame dessa Egrégia Câmara.

João Dória, Prefeito
Ao Excelentíssimo Senhor Vereador Milton Leite
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de São Paulo