



Diário Oficial

Cidade de São Paulo

Ricardo Nunes - Prefeito

GABINETE DO PREFEITO

RICARDO NUNES

DECRETOS

DECRETO Nº 62.008, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022

Altera os quantitativos e a distribuição dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Gestão, nos termos do artigo 19 da Lei nº 17.708, de 3 de novembro de 2021.

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam transferidos entre as unidades da Secretaria Municipal de Gestão, com as quantidades alteradas, os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I, na conformidade da coluna "Situação Nova", onde se discriminam os respectivos símbolos, denominações, lotações e quantidade de CDAs-unitários, observadas as seguintes regras:

I – incluídos, os que constam da coluna "Situação Nova", sem correspondência na coluna "Situação Atual";

II - suprimidos, por força da alteração prevista neste decreto, os constantes da coluna "Situação Atual", sem correspondência na coluna "Situação Nova";

III - mantidos, com alterações de denominação, de critérios de ocupação ou de lotação eventualmente ocorridas, os constantes das duas colunas.

Art. 2º As quantidades de cargos em comissão e de CDAs-unitários da Secretaria Municipal de Gestão são as constantes do Anexo II deste decreto.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 25 de novembro de 2022, 469ª da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

MARCELA CRISTINA ARRUDA NUNES, Secretária Municipal de Gestão

FABRICIO COBRA ARBEX, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, 25 de novembro de 2022.

Anexo I integrante do Decreto nº 62.008, de 25 de novembro de 2022

Secretaria Municipal de Gestão

Tabela "Única" Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Gestão - SEGES Alterados

Vaga	Símbolo	Situação Atual				Situação Nova			
		Denominação do Cargo	Critérios de Ocupação	Unidade de lotação	Quantidade CDAs-unitários	Denominação do Cargo	Critérios de Ocupação	Unidade de Lotação	Quantidade CDAs-unitários
20685	CDA-1	Assessor I	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Assessoria de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	1				
20678	CDA-2	Assessor II	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17.708/2021	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	2				
20684	CDA-2	Assessor II	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Assessoria de Relações de Trabalho, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	2				
	CDA-5					Assessor V	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Gabinete do Secretário	5
20675	CDA-3	Assessor III	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	3				
20680	CDA-2	Assessor II	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Assessoria de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	2				
	CDA-5					Assessor V	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Gabinete do Secretário	5
20833	CDA-3	Assessor III	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Gestão	3				
20852	CDA-1	Assessor I	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Divisão de Gestão de Contratos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Gestão	1				
	CDA-4					Assessor IV	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Coordenadoria de Administração e Finanças	4
18733	CDA-3	Assessor III	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Coordenação de Gestão Governamental, da Secretaria Municipal de Gestão	3				

20843	CDA-2	Assessor II	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17.708/2021	Divisão de Gestão de Contratos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Gestão	2				
	CDA-4					Assessor IV	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Gabinete do Secretário	4
	CDA-1					Assessor I	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Gabinete do Secretário	1
18742	CDA-2	Assessor II	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17.708/2021, e restrito privativamente para profissionais de saúde, com profissões regulamentadas	Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor, da Secretaria Municipal de Gestão	2				
18756	CDA-1	Assessor I	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17.708/2021	Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor, da Secretaria Municipal de Gestão	1				
18861	CDA-1	Assessor I	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17.708/2021	Divisão de Pericia Medica, da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor, da Secretaria Municipal de Gestão	1				
	CDA-4					Assessor IV	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor	4
18866	CDA-3	Assessor III	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Coordenação de Parcerias Com o Terceiro Setor, da Secretaria Municipal de Gestão	3	Assessor III	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Gabinete do Secretário	3
20673	CDA-3	Assessor III	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	3	Assessor III	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Assessoria de Tecnologia da Informação, do Gabinete do Secretário	3
20671	CDA-3	Assessor III	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	3	Assessor III	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Assessoria de Relações de Trabalho, do Gabinete do Secretário	3
20683	CDA-2	Assessor II	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Assessoria de Relações de Trabalho, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão	2	Assessor II	Critérios gerais estabelecidos na Lei 17708/2021	Coordenadoria de Administração e Finanças	2
Total de CDAs-unitários					34	Total de CDAs-unitários			34

Anexo II integrante do Decreto nº 62.008, de 25 de novembro de 2022

Quantidade de Cargos em Comissão e de CDAs-unitários dos Cargos da Secretaria Municipal de Gestão - SEGES Alterados

Símbolo	CDAs-unitários	Situação Atual		Situação Nova	
		Quantidade	Total de CDAs-unitários	Quantidade	Total de CDAs-unitários
CDA-6	6	11	66	11	66
CDA-5	5	14	70	16	80
CDA-4	4	50	200	53	212
CDA-3	3	97	291	94	282
CDA-2	2	77	154	72	144
CDA-1	1	59	59	56	56
TOTAIS		308	840	302	840

DECRETO Nº 62.009, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras - SIURB, bem como altera a lotação e a denominação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras - SIURB fica reorganizada nos termos desse decreto.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 2º São finalidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras:

I - formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de planos, programas, atividades, projetos, obras e serviços abrangidos nas diversas áreas tecnológicas de engenharia, compreendendo vias públicas e obras de arte integrantes do sistema viário municipal, macrodrenagem urbana, controle de cheias, programa de vistoria e manutenção das Obras de Arte Especiais – OAEs e operações urbanas;

II - gerir o planejamento de obras e serviços de engenharia de redes e equipamentos de infraestrutura urbana, e aprovar a ocupação das vias e logradouros públicos;

III - organizar e manter o cadastro de projetos, obras e equipamentos de infraestrutura urbana existentes nas vias e logradouros públicos;

IV - orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, manutenção, conservação, ampliação, adaptação e reforma de edifícios e equipamentos públicos, demandadas por outras Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal;

V - promover e articular as atividades dos órgãos municipais, estaduais, federais e de entidades públicas e privadas na execução de projetos, obras e serviços relativos à infraestrutura urbana no âmbito do Município de São Paulo;

VI - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os seus objetivos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 3º A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras tem a seguinte estrutura básica:

I – unidade de assistência direta ao Secretário: Gabinete do Secretário;

II – unidades específicas:

a) Departamento de Projetos - PROJ;

b) Departamento de Obras e Manutenção - OBRAS;

c) Departamento de Administração e Finanças - DAF;

d) Centro de Gerenciamento de Emergências – CGE.

Parágrafo único. O Centro de Gerenciamento de Emergências – CGE têm suas atribuições, composição e funcionamento definidos em legislação específica.

III – entidade da Administração Pública Municipal Indireta vinculada: São Paulo Obras – SPÓbras.

§ 1º A entidade da Administração Indireta a que se refere o inciso III deste artigo têm suas atribuições, composição e funcionamento definidos em legislação específica.

§ 2º Os processos licitatórios serão conduzidos por Comissões Permanentes de Licitação, a serem instituídas por portaria do Secretário.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

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

I - Assessoria Jurídica – AJ;

II - Assessoria de Comunicação – AC;

III – Assessoria Técnica - Núcleo de Gestão – ATNG;

IV – Assessoria Técnica - Núcleo de Planejamento – ATNP.

Art. 5º O Departamento de Projetos - PROJ é integrado por:

I - Divisão de Projetos de Obras de Arte Especiais, Pavimentação e Viário – PROJ 1;

II - Divisão de Projetos de Estruturas – PROJ 2;

III - Divisão de Projetos de Edificações – PROJ 3;

IV - Divisão de Projetos de Drenagem – PROJ 4;

V - Divisão de Custos e Orçamento – PROJ 5.

Art. 6º O Departamento de Obras e Manutenção - OBRAS é integrado por:

I - Divisão de Obras de Drenagem – OBRAS 1;

II - Divisão de Obras de Arte Especiais, Viários e Estruturas – OBRAS 2;

III - Divisão de Execução de Edificações - OBRAS 3;

IV – Divisão de Manutenções – OBRAS 4.

Art. 7º O Departamento de Administração e Finanças – DAF é integrado por:

I - Divisão de Licitações – DL, com:

a) Núcleo de Contratos – NCON;

b) Núcleo de Licitações – NLIC;

c) Núcleo de Cadastro – NCAD;

II - Divisão de Gestão de Pessoas - DGP;

III – Divisão de Finanças – DF;

IV – Divisão Administrativa – DA;

V - Divisão de Tecnologia da Informação - DTI;

VI – Divisão de Arquivo – DARQ.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Art. 8º A Assessoria Jurídica - AJ tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário nos assuntos jurídicos relacionados às atribuições da SIURB, elaborando estudos, análises e pareceres;

II - realizar as atividades de consultoria jurídica, promovendo a análise, orientação e parecer em consultas formuladas pelas unidades da SIURB;

III - assessorar na elaboração de atos normativos, nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;

IV - subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo os elementos necessários das demais unidades da SIURB;

V - promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

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

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

Parágrafo único. Para a consecução das atividades decorrentes das atribuições previstas nos incisos V e VI do "caput" deste artigo, o Secretário da SIURB indicará servidores, conforme normatização da Controladoria Geral do Município.

Art. 9º A Assessoria de Comunicação – AC tem por atribuições:

I – planejar e coordenar os planos e atividades de comunicação social, no âmbito da Secretaria – definindo e estabelecendo regras para inserção de conteúdos no sítio eletrônico e perfis institucionais nas redes sociais da SIURB, assim como zelando pela eficiência na transmissão da informação e a integração das áreas;

II - divulgar programas e ações desenvolvidos pela SIURB;

III - organizar, acompanhar e promover os contatos necessários relativos às solenidades, recepções, reuniões e eventos oficiais em que a presença do Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, e outros representantes da SIURB seja solicitada;

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

Art. 10. A Assessoria Técnica Núcleo de Gestão - ATNG tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar e assessorar a análise de dados referente à compatibilidade jurídica, técnica e financeira dos projetos realizados em andamento, bem como aqueles que vierem a ser contratados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras – SIURB;

II – gerir e monitorar indicadores para gestão de processos e empreendimentos;

III – gerir os problemas em fluxos de desenvolvimento, propondo otimizações e alertando áreas técnicas ou Gabinete para a correção das falhas identificadas;

IV – gerir, elaborar e publicar no Sistema Eletrônico de Informações - SEI o Relatório Periódico de Evolução – RPE mensal, onde são compiladas informações referentes ao monitoramento da execução financeira, prazos e avanço físico dos contratos de obras e projetos em andamento da SIURB;

V - gerir os processos contratuais, e seus aditamentos, tendo em vista a obrigatoriedade da inserção de prazo de execução, planilha de serviço e empenho;

VI - assessorar o gabinete e unidades da SIURB na gestão de contratos perante agentes externos;

VII – gerir e acompanhar evolução dos projetos em fase anterior à obra, especialmente quanto aos aspectos de projeto básico, orçamento, licenciamento ambiental e desapropriações;

VIII – gerir e prestar apoio técnico, suporte e encaminhamento dos processos desapropriatórios de todo e quaisquer empreendimentos provenientes da SIURB e de outros órgãos da Administração Municipal, quando demandados;

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

Art. 11. A Assessoria Técnica Núcleo de Planejamento – ATNP tem as seguintes atribuições:

I – executar atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual – PPA, do Programa de Metas – PDM, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, do Projeto de Lei Orçamentária – PLOA e da proposta de execução orçamentária, no âmbito da SIURB;

II – planejar e executar a interlocução entre as diversas áreas da SIURB atuantes em um empreendimento;

III – atuar como ponto focal do Gabinete para estudos de empreendimentos da SIURB que estejam em fase prévia às obras;

IV – desenvolver estudos técnicos, sociais, ambientais e financeiros relativos às demandas recebidas pela SIURB;

V – obter, junto ao Gabinete, as principais diretrizes e metas dos projetos e obras da SIURB objetivando mitigar alterações de escopo junto às áreas responsáveis;

VI – elaborar e publicar no SEI o Relatório Periódico de Necessidades – RPN, onde são compiladas informações referente às necessidades e demandas da SIURB;

VII – realizar estudos preliminares relativos à:

a) perímetro de intervenção das desapropriações e das remoções;

b) elaboração dos elementos instrutórios das Declaração de Utilidade Pública - DUP's;

c) acompanhamento de interferências de Declaração de Utilidade Pública – DUP's;

d) consulta de áreas públicas;

e) estudo de redução de desapropriação e remoções;

f) planilha resumo de contribuintes atingidos em desapropriações;

g) material para atendimento à Caixa Econômica Federal - CAIXA com relação às titularidades;

VIII – produzir material expropriatório;

IX - acompanhar as ações de desapropriação e dos trabalhos sociais realizados pela Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB em face das remoções realizadas para implantação dos melhoramentos públicos;