

DECRETO Nº 69.052, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024

Aprova a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Gestão e Governo Digital.

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

Decreta:

Artigo 1º - Ficam aprovados a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Gestão e Governo Digital, na forma dos Anexos I e II deste decreto.

Artigo 2º - Ficam discriminados, respectivamente nos Anexos III, IV e V (V-A e V-B) deste decreto:

I - as quantidades de CCESP e FCESP e seus valores unitários e totais;

II - as unidades da Secretaria de Gestão e Governo Digital que atuam como órgão central, setorial ou subsetorial dos sistemas administrativos;

III - os cargos e funções extintos e as gratificações incompatíveis.

Artigo 3º - O detalhamento da estrutura organizacional e das atribuições dos dirigentes das unidades administrativas de CCESP ou FCESP de nível inferior a 14 será feito em resolução do Secretário de Gestão e Governo Digital, observadas as diretrizes estabelecidas no artigo 4º do Decreto nº 68.742 de 5 de agosto de 2024.

Artigo 4º - Ficam, em razão de recomposição, nos termos do artigo 5º da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, conforme relação do Anexo II deste Decreto, respeitados o somatório total dos cargos em comissão e das funções de confiança e os respectivos valores máximos de cota previstos no anexo VII do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024:

I - agrupados: 320 (trezentos e vinte) cargos em comissão em 186 (cento e oitenta e seis) cargos em comissão;

II - desdobradas: 90 (noventa) funções de confiança em 111 (cento e onze) funções de confiança.

Artigo 5º - Nos termos do artigo 18 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, e do artigo 19 do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024, no âmbito da Secretaria de Gestão e Governo Digital inexistem:

I - requisitos complementares de preenchimento de cargos em comissão e funções de confiança;

II - situações em que haja lei específica de carreiras e correspondentes classes, de modo que não há obrigatoriedade de que determinados cargos sejam providos de forma privativa por servidores ou por integrantes de determinadas classes ou carreiras.

Artigo 6º - As gratificações incompatíveis com o regime de subsídios dos cargos em comissão, em atendimento ao disposto no artigo 13 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, estão listadas no Anexo V-B deste decreto.

Parágrafo único - Nos casos de designações em FCESP e nas hipóteses de nomeação em CCESP em que a opção seja pela remuneração do cargo efetivo de origem acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do valor do subsídio fixado para o respectivo cargo em comissão, deverá ser observado o disposto nos artigos 15 e 16 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023.

Artigo 7º - Os dispositivos adiante relacionados passam a vigorar com a seguinte redação:

I - o artigo 3º do Decreto nº 47.836, de 27 de maio de 2003:

“Artigo 3º - Fica criado, junto a cada Gabinete de Secretário de Estado e ao Gabinete do Procurador Geral do Estado, diretamente subordinado ao Titular da Pasta, 1 (um) Grupo Setorial de Transformação Digital e Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTD-TIC.”;(NR)

II - do artigo 5º do Decreto nº 61.163, de 10 de março de 2015:

a) os incisos I e I-A:

“I - o Conselho do Patrimônio Imobiliário, vinculado administrativamente à Secretaria de Gestão e Governo Digital;

I-A - a Subsecretaria de Patrimônio do Estado, da Secretaria de Gestão e Governo Digital.”;(NR)

b) os §§ 1º e 2º:

“§ 1º - A Subsecretaria de Patrimônio do Estado é o órgão central do SGPI.

§ 2º - O Conselho do Patrimônio Imobiliário é o órgão consultivo e deliberativo do SGPI.”;(NR)

III - o inciso I do artigo 6º do Decreto nº 64.601 de 22 de novembro de 2019:

“I - órgão central: a Subsecretaria de Governo Digital, da Secretaria de Gestão e Governo Digital.”;(NR)

IV - do artigo 4º do Decreto nº 67.552, de 8 de março de 2023:

a) a alínea “a” do inciso I:

“a) a Subsecretaria de Gestão de Pessoal, da Secretaria de Gestão e Governo Digital.”;(NR)

b) a alínea “a” do inciso II:

“a) a Subsecretaria de Gestão de Pessoal, da Secretaria de Gestão e Governo Digital.”;(NR)

Artigo 8º - Este decreto entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao término do prazo de 30 (trinta) dias contado da data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - do Decreto nº 29.180 de 11 de novembro de 1988, o artigo 5º;

II - o Decreto nº 30.559, de 3 de outubro de 1989;

III - o Decreto nº 54.276 de 27 de abril de 2009;

IV - o Decreto nº 59.588, de 10 de outubro de 2013;

V - o Decreto nº 64.974, de 12 de maio de 2020;

VI - do Decreto nº 64.998, de 29 de maio de 2020, os artigos 1º, 2º, 3º, 9º e 10;

VII - do Decreto nº 66.016, de 15 de setembro de 2021:

a) do artigo 3º, os incisos II, VI, VII e IX a XI;

b) o Capítulo IV do Título VI e seus artigos 54 a 57;

VIII - do Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021:

a) do artigo 2º:

1. o inciso I;

2. as alíneas “b” a “d” do inciso III;

3. os incisos VI, VIII a XI e XIV a XVI;

b) do artigo 3º:

1. os incisos I, V, VI e VIII;

2. o item 1 do § 1º e o §2º;

c) do artigo 4º, os incisos I a IV e IX a XVI;

d) os artigos 8º a 12, 15 a 17, 21 a 33, 45 a 75, 77 a 79, 81, 83 a 85, 87 e 88, 91, 92 e 95;

e) o parágrafo único do artigo 96;

f) os artigos 98 e 99, 104, 110 a 117, 119 a 124, 126 e 127, 131 e 132.

TARCÍSIO DE FREITAS

*Arthur Luis Pinho de Lima
Caio Mario Paes de Andrade*

ANEXO I

Estrutura organizacional da Secretaria de Gestão e Governo Digital

Seção I

Do Campo Funcional

Artigo 1º - Constituem o campo funcional da Secretaria de Gestão e Governo Digital, além de outras funções compatíveis com o escopo da Pasta:

I - propor e estabelecer diretrizes, normas, sistemas e procedimentos direcionados à gestão pública eficiente, eficaz, efetiva e inovadora para geração de valor público, objetivando a melhoria no atendimento das demandas da sociedade e o desenvolvimento do Estado;

II - realizar a gestão, em nível central, das diretrizes, normas e procedimentos dos sistemas administrativos que tratam de organização institucional, logística pública, pessoal, tecnologia da informação e comunicação, patrimônio público e arquivos públicos;

III - estabelecer políticas e diretrizes para a transformação digital do Estado e a simplificação de procedimentos;

IV - realizar acompanhamento e tutela administrativa das políticas concernentes a:

a) serviços do órgão executivo de trânsito do Estado de São Paulo, desempenhados pelo Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN-SP;

b) serviços do sistema de saúde de assistência médica ao servidor público estadual, desempenhados pelo Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE;

c) gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos (RPPS) e do Regime Próprio de Previdência Militar (RPPM), administrados pela São Paulo Previdência - SPPREV;

V - verificar o alinhamento com as diretrizes da Secretaria das políticas concernentes a:

a) gestão de planos de Previdência Complementar, administrados pela Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - SP-PREVCOM;

b) serviços em soluções e produtos relacionados à tecnologia da informação e comunicação, realizada pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

Seção II

Da Estrutura

Artigo 2º - A Secretaria de Gestão e Governo Digital tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário, com:

a) Secretaria Executiva;

b) Chefia de Gabinete;

c) Consultoria Jurídica;

d) Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP;

e) Grupo Setorial de Transformação Digital e Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTD-TIC;

f) Assessoria Especial de Governança, com:

1. Assessoria de Gestão Estratégica e Governança;

2. Assessoria de Gestão de Riscos e Integridade;

3. Assessoria Técnica;

g) Assessoria de Comunicação e Cerimonial;

II - Unidade do Arquivo Público do Estado;

III - Subsecretaria de Gestão Corporativa, com:

a) Diretoria de Administração;

b) Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - Subsecretaria de Gestão, com:

a) Diretoria de Modernização Organizacional;

b) Diretoria de Normas e Sistemas de Logística;

V - Subsecretaria de Gestão de Pessoal, com:

a) Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal;

b) Diretoria de Concursos, Provimientos e Movimentação de Pessoal;

c) Diretoria de Gerenciamento dos Sistemas e Processos de Recursos Humanos;

d) Diretoria de Perícias Médicas do Estado de São Paulo;

e) Diretoria de Remuneração e Benefícios;

VI - Subsecretaria de Governo Digital, com:

a) Diretoria da Estratégia de Governo Digital;

b) Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação e Serviços ao

Cidadão;

c) Diretoria de Segurança Cibernética;

d) Unidade de Gestão do Projeto São Paulo Mais Digital;

VII - Subsecretaria de Patrimônio do Estado, com:

a) Diretoria de Bens Imobiliários;

b) Diretoria de Mobilidade Interna;

VIII - órgãos colegiados:

a) Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - COETIC;

b) Conselho do Patrimônio Imobiliário - CPI;

c) Conselho Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo - CETRAN;

d) Comitê de Gestão de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo;

e) Comitê Gestor do Sistema Biométrico;

f) Comitê Interno de Governança;

g) Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques;

h) Comissão de Ética;

i) Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;

j) Comissão Técnica da Carreira de Especialista em Políticas Públicas - CEPP;

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

l) Comissão de Política Salarial - CPS;

IX - entidades vinculadas:

a) empresa pública: Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP;

b) autarquias:

1. Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN-SP;

2. Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE;

3. São Paulo Previdência - SPPREV;

c) fundação: Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - SP- PREVCOM;

X - Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ.

Seção III

Das Competências

Artigo 3º - A Secretaria Executiva tem as seguintes competências:

- I - coordenar e orientar as unidades no âmbito de suas competências, bem como as entidades vinculadas, a partir das diretrizes e objetivos definidos pelo Secretário da Pasta;
- II - formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional;
- III - supervisionar, no âmbito da Secretaria, a elaboração de relatórios de gestão e de atividades e a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais;
- IV - propor projetos e iniciativas relacionados às áreas de atuação da Secretaria;
- V - promover estudos e discussões relacionados às áreas de atuação da Secretaria.

Artigo 4º - A Chefia de Gabinete tem as seguintes competências:

- I - executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- II - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades;
- III - zelar pelo cumprimento das determinações, orientações e diretrizes a serem observadas pelas unidades da Secretaria;
- IV - exercer outras competências correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 5º - A Consultoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado, tem por competência exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria.

Parágrafo único - A Consultoria Jurídica, integrante da estrutura organizacional da Pasta, submete-se às orientações da Subprocuradoria Geral da Consultoria Geral da Procuradoria Geral do Estado.

Artigo 6º - A Assessoria Especial de Governança tem as seguintes competências:

- I - coordenar os trabalhos das Assessorias Técnica, de Gestão Estratégica e Governança, e de Gestão de Riscos e Integridade;
- II - apoiar o Gabinete na implementação das estratégias de gestão das áreas de competência da Secretaria de Gestão e Governo Digital;
- III - apoiar o Gabinete na avaliação das proposições legislativas e de atos normativos sobre matéria relacionada à Secretaria;
- IV - estabelecer metodologia de governança e gestão estratégica para a Pasta;
- V - apoiar processos relativos a controle, riscos, transparência e integridade da gestão;
- VI - elaborar estudos, bem como propor e coordenar atividades e projetos de caráter transversal, com vista à melhoria dos processos de trabalho da Secretaria.

Artigo 7º - A Assessoria de Gestão Estratégica e Governança tem as seguintes competências:

- I - prestar assessoramento e orientação técnica ao Comitê Interno de Governança;
- II - apoiar a formulação, o monitoramento e a avaliação das atividades de gestão estratégica da Pasta e seus desdobramentos;
- III - articular, integrar e acompanhar as atividades necessárias à adequada implementação do planejamento estratégico da Secretaria;
- IV - prospectar, planejar, desenvolver e coordenar a implantação de instrumentos, métodos e melhores práticas de gestão, no âmbito da Pasta;
- V - apoiar a articulação institucional e a execução de ações junto ao Poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público, outras unidades federativas e outros órgãos do Poder Executivo Estadual;
- VI - acompanhar os assuntos concernentes a relações internacionais;
- VII - monitorar o trâmite de matérias de interesse da Secretaria na Assembleia Legislativa.

Artigo 8º - A Assessoria de Gestão de Riscos e Integridade tem as seguintes competências:

- I - assessorar o Chefe da Assessoria Especial de Governança nas áreas de controle, riscos, transparência e integridade da gestão;

II - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades da Pasta, com vista a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Governador do Estado e do relatório de gestão integrado da Secretaria;

III - prestar orientação técnica às unidades e aos colegiados da estrutura da Secretaria e às suas entidades vinculadas, no que concerne:

a) às áreas de controle, gestão de riscos, transparência e integridade da gestão;

b) à elaboração e à revisão de normas internas e de manuais no que tange às temáticas discriminadas na alínea “a” deste inciso;

IV - apoiar a supervisão secretarial das entidades vinculadas, em articulação com as respectivas unidades de risco, controle e auditoria, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

V - acompanhar processos de interesse do Secretário junto aos órgãos de controle, bem como atender recomendações provenientes desses órgãos;

VI - apoiar a interlocução das unidades e dos colegiados da estrutura da Secretaria e das suas entidades vinculadas com a Controladoria Geral do Estado e realizar a mediação e a facilitação dos trabalhos de auditoria realizados por esses órgãos;

VII - apoiar as unidades e os colegiados da estrutura da Secretaria no estabelecimento de rotinas, procedimentos e controles internos adequados;

VIII - supervisionar e dar suporte e orientação técnica às unidades da Secretaria nas atividades referentes ao atendimento às demandas e solicitações de informações dos órgãos de controle externo;

IX - monitorar e apoiar as atividades de atendimento às recomendações do Tribunal de Contas do Estado, no âmbito da Secretaria, provenientes do julgamento de contas anuais, bem como o cumprimento de medidas requisitadas pelo Ministério Público e demais Poderes do Estado;

X - apoiar as atividades de gestão do programa de integridade, em articulação com as áreas responsáveis pela gestão da ética e pela ouvidoria;

XI - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, de gestão de riscos, de transparência e de integridade da gestão.

Artigo 9º - A Assessoria Técnica tem as seguintes competências:

I - examinar e instruir os processos submetidos ao Gabinete do Secretário sob os aspectos formal e material, de acordo com as normas vigentes;

II - acompanhar e controlar o andamento dos processos administrativos e de correspondências de interesse da Pasta ou que exijam atuação do Secretário, do Secretário Executivo ou do Chefe de Gabinete;

III - preparar despachos, ofícios e atos normativos de competência do Secretário, Secretário Executivo ou Chefe de Gabinete;

IV - estudar os fundamentos normativos das medidas de interesse da Pasta encaminhadas ao Gabinete do Secretário;

V - supervisionar, em articulação com o Chefe da Assessoria Especial de Governança e o Secretário Executivo, o processo de indicações da Secretaria em órgãos colegiados, inclusive Conselhos de Administração e Fiscal das empresas e fundações;

VI - supervisionar as publicações oficiais da Secretaria;

VII - promover a interlocução junto às unidades da Pasta e órgãos da Administração nos assuntos afetos aos processos de interesse da Secretaria.

Artigo 10 - A Assessoria de Comunicação e Cerimonial tem as seguintes competências:

I - planejar, executar, orientar, avaliar e monitorar as atividades de comunicação social, no âmbito da Secretaria, observadas as diretrizes da Secretaria de Comunicação, sobretudo no atendimento aos órgãos de imprensa para prestação de esclarecimentos;

II - assistir o Secretário e as unidades da Pasta nos assuntos de comunicação social;

III - definir estratégias de divulgação interna e externa das ações e dos serviços da Secretaria;

IV - produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Pasta, obedecida a normatização governamental;

V - administrar o sítio eletrônico da Secretaria e as ações de comunicação institucional em suas redes sociais;

VI - acompanhar e promover a divulgação das ações realizadas pela Secretaria junto à mídia;

VII - acompanhar, no âmbito da Pasta, a prestação dos serviços de publicidade e comunicação;

VIII - desempenhar as atribuições de órgão setorial do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM;

IX - gerir as atividades de agenda e de cerimonial;

X - planejar e organizar solenidades, eventos, recepções oficiais, serviços protocolares e de cerimonial.

Parágrafo único - A Assessoria de Comunicação e Cerimonial desenvolverá suas competências relativas à área de comunicação em integração com o órgão central do SICOM, conforme previsto no Decreto nº 66.019, de 15 de setembro de 2021.

Artigo 11 - A Unidade do Arquivo Público do Estado tem as seguintes competências:

I - formular e implementar a política estadual de arquivos, independentemente do suporte, em conformidade com o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal e com a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, compreendendo, entre outras matérias:

a) a gestão documental;

b) o acesso a documentos públicos estaduais e a documentos privados identificados como de interesse público e social;

c) a preservação e a difusão do acervo;

II - recolher os documentos produzidos pelo Poder Executivo Estadual;

III - autorizar o ingresso de arquivos privados identificados como de interesse público e social mediante parecer técnico, em conformidade com o artigo 12 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

IV - incorporar os arquivos privados de ex-governadores do Estado de São Paulo considerados de interesse público e social;

V - gerir, preservar e divulgar o acervo sob sua custódia;

VI - propor:

a) a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à implementação da política estadual de arquivos e ao pleno funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

b) a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Estado de São Paulo, mediante parecer e avaliação técnica, para deliberação e publicação pelo Secretário;

VII - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos do Estado de São Paulo;

VIII - estimular:

a) a criação de arquivos públicos municipais;

b) a implementação de políticas municipais de arquivos, compreendendo, entre outras matérias:

1. a gestão documental;

2. o acesso a documentos públicos municipais;

3. a preservação e a difusão de acervos;

IX - exercer as atribuições de membro e de Secretaria Executiva da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, previstas no Decreto nº 68.155, de 9 de dezembro de 2023, que regulamenta, em âmbito estadual, a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações;

X - exercer as atribuições de órgão central do SAESP.

Artigo 12 - A Subsecretaria de Gestão Corporativa tem as seguintes competências:

I - supervisionar e coordenar a área meio e os órgãos setoriais e subsetoriais dos sistemas administrativos, no âmbito da Secretaria;

II - coordenar e viabilizar administrativamente a missão, os objetivos estratégicos, as estratégias e as metas no cotidiano das unidades organizacionais da Secretaria;

III - gerir e monitorar as atividades nas áreas de orçamento e finanças, gestão de pessoas, suprimentos e infraestrutura, material e patrimônio, gestão documental, deslocamentos de servidores e tecnologia da informação;

IV - identificar as necessidades de suporte administrativo da Secretaria;

V - definir os processos e fluxos de trabalho das atividades de sua competência;

VI - prover suporte técnico e administrativo para a formalização de termos de contrato, acordos de cooperação e outros instrumentos necessários à execução das ações e dos serviços da Secretaria;

VII - elaborar o planejamento para aquisição de bens e serviços de uso comum às unidades da Secretaria, inclusive de informática e telecomunicações;

VIII - monitorar e avaliar a execução de contratos, acordos de cooperação e outros instrumentos;

IX - orientar o Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP para a gestão dos assuntos orçamentários e financeiros da Secretaria e de suas entidades vinculadas;

X - desempenhar as funções de órgão setorial do:

a) Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto, previsto no Decreto nº 68.538, de 22 de maio de 2024;

b) Sistema de Organização Institucional do Estado - SIORG, instituído pelo Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024;

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

Artigo 13 - A Diretoria de Administração tem as seguintes competências:

I - gerir, no âmbito da Secretaria, atividades pertinentes a:

a) elaboração, execução, acompanhamento financeiro e controle do orçamento anual;

b) execução, acompanhamento e controle das despesas;

c) apoio aos processos de financiamento de recursos para projetos;

II - desenvolver atividades pertinentes a licitações e compras, gestão de contratos, termos de cooperação técnica, convênios e outros, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria;

III - planejar, gerenciar e coordenar os serviços de transportes internos motorizados, manutenção e conservação predial, administração de patrimônio e materiais, gestão documental e outras atividades auxiliares, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria;

IV - elaborar e gerenciar o plano de contratações anual da Pasta;

V - auxiliar o Subsecretário de Gestão Corporativa na definição dos processos e fluxos de trabalho das atividades relacionadas.

Artigo 14 - A Diretoria de Gestão de Pessoas tem as seguintes competências:

I - atuar como órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal;

II - planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades inerentes à administração da vida funcional;

III - gerir a aplicação dos recursos orçamentários no âmbito de sua atuação;

IV - auxiliar o Subsecretário de Gestão Corporativa na definição dos processos e fluxos de trabalho das atividades relacionadas;

V - planejar, promover e gerir práticas de desenvolvimento e gestão estratégica de pessoas.

Artigo 15 - A Subsecretaria de Gestão tem as seguintes competências:

I - formular políticas e diretrizes para a gestão pública, compreendidos:

a) o aperfeiçoamento e a inovação da gestão dos órgãos e das entidades da Administração Pública estadual;

b) a pactuação de resultados de órgãos e de entidades da Administração Pública estadual;

c) a organização e o funcionamento da Administração Pública estadual, em especial quanto a modelos jurídico-institucionais, estruturas organizacionais, cargos em comissão e funções de confiança;

II - propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão pública;

III - promover a gestão do conhecimento, a cooperação e a inovação em gestão pública;

IV - propor e implementar políticas e diretrizes relativas à melhoria da gestão no âmbito das parcerias para execução de políticas públicas descentralizadas do Estado;

V - atuar como órgão central do Sistema de Organização Institucional do Governo do Estado - SIORG, instituído pelo Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024;

VI - atuar como órgão supervisor da carreira de Especialista em Políticas Públicas;

VII - estabelecer diretrizes e normas para a implementação de programas, ações e projetos relacionados a gestão de desempenho institucional, no âmbito da Administração Pública estadual;

VIII - apoiar as Comissões Intersecretariais instituídas pelas leis complementares que disciplinam a política de Bonificação por Resultados;

IX - implementar projetos especiais de inovação e governança na gestão pública relacionados a temas e áreas estratégicas de governo, em especial na temática logística pública;

X - propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e normatizar as atividades:

a) relativas a gestão sustentável de materiais, de obras e serviços, de transportes, de licitações e contratações da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional, sob responsabilidade da Diretoria de Normas e Sistemas de Logística;

b) de aquisição e contratação centralizadas sob responsabilidade da Central de Compras;

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

Artigo 16 - A Diretoria de Modernização Organizacional tem as seguintes competências:

I - propor diretrizes para a elaboração das estruturas organizacionais e acompanhar a sua aplicação;

II - orientar, analisar, emitir parecer e desenvolver propostas de revisão, aperfeiçoamento e racionalização das estruturas organizacionais;

III - orientar, articular e promover a integração das unidades do SIORG, no âmbito da Administração Pública estadual direta e autárquica;

IV - acompanhar a evolução de modelos organizacionais e estruturas com o objetivo de orientar a proposição de políticas, diretrizes e aperfeiçoamentos;

V - orientar, analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre o mérito de propostas de modelos institucionais de atuação da Administração Pública estadual e de cooperação ou colaboração com outros entes federativos;

VI - fornecer subsídios técnicos para a implementação e gestão do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGFCF);

VII - orientar e acompanhar, quando solicitado, a celebração de instrumentos de pactuação que tenham por objeto a fixação de metas de desempenho institucional, como contratos de gestão e instrumentos congêneres, e avaliar sua implementação;

VIII - propor políticas, programas, diretrizes e mecanismos para a inovação no setor público, para a gestão estratégica e por resultados, para a gestão do desempenho dos órgãos, das entidades e dos servidores e para o incentivo ao melhor uso dos recursos públicos, e apoiar a implementação das medidas de gestão de desempenho institucional;

IX - promover iniciativas, instrumentos e métodos destinados à inovação, ao planejamento, ao acompanhamento de resultados e à melhoria do desempenho institucional;

X - promover a atuação integrada e sistêmica entre os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual e acompanhar e disseminar melhores práticas relacionadas à melhoria da gestão e novos instrumentos de gestão de políticas públicas;

XI - apoiar a proposição de medidas, mecanismos e práticas organizacionais referentes aos princípios e às diretrizes de governança pública e incentivar sua aplicação;

XII - propor, desenhar, avaliar, executar ou apoiar a implementação e disseminar o uso de indicadores, novos ou existentes, orientados à gestão pública e à implementação de políticas públicas;

XIII - organizar e manter atualizados os cadastros das estruturas organizacionais e das informações relacionadas ao SIORG;

XIV - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo e as instâncias decisórias em relação à política de remuneração por resultados;

XV - atuar como órgão gestor da carreira de Especialista em Políticas Públicas.

Artigo 17 - A Diretoria de Normas e Sistemas de Logística tem as seguintes competências:

I - formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas a gestão sustentável de materiais, de obras e serviços, de transportes, e de licitações e contratações da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional;

II - realizar estudos, análises e propor atos normativos para aplicação da legislação de logística sustentável para compras públicas, licitações e contratos, administração de materiais, obras, serviços, transportes e serviços gerais, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional;

III - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades;

IV - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas a licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades;

V - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços, incluídos os de tecnologia da informação e comunicação, de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades;

VI - planejar e executar procedimentos licitatórios e de contratação direta necessários ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas.

Artigo 18 - A Subsecretaria de Gestão de Pessoal tem as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário de Gestão e Governo Digital nos assuntos relativos à gestão de pessoal e à política salarial do Estado, incluindo nos órgãos colegiados nos quais a Pasta seja representada;

II - promover a integração de unidades setoriais e subsetoriais de gestão de pessoal do Estado;

III - formular políticas e diretrizes relativas aos processos de gestão de pessoal, nos aspectos relativos a:

a) planejamento e dimensionamento da força de trabalho;

b) recrutamento, seleção, provimento e movimentação;

c) estrutura de cargos, planos de cargos e carreiras;

d) estrutura remuneratória;

e) benefícios e auxílios;

f) desenvolvimento de pessoas;

g) gestão de desempenho individual;

h) atenção à saúde e à segurança do trabalho;

i) relações de trabalho;

IV - promover subsídios para as decisões de competência da Comissão de Política Salarial, organizada pelo Decreto nº 67.552, de 8 de março de 2023;

V - atuar como órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, instituído pela Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978;

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

Artigo 19 - A Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal tem as seguintes competências:

I - realizar estudos e examinar propostas relativas à estruturação de carreiras, classes, série de classes e empregos públicos, incluindo a definição do conteúdo ocupacional e a fixação de requisitos para provimento/preenchimento;

II - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas de criação, extinção, transformação, organização, enquadramento e classificação de cargos, funções e empregos públicos;

III - propor a edição de atos normativos relativos à sua área de competência;

IV - manifestar-se em propostas de legislação e normas de matéria de pessoal de sua competência;

V - atuar em parceria com a Escola de Governo, da Secretaria da Fazenda e Planejamento, na identificação de ações que assegurem o desenvolvimento e desempenho dos servidores do Estado;

VI - formular políticas e diretrizes relativas a gestão de desenvolvimento e ascensão funcional.

Artigo 20 - A Diretoria de Concursos, Provimentos e Movimentação de Pessoal tem as seguintes competências:

I - realizar o planejamento da força de trabalho do Estado;

II - implementar e coordenar estudos e projetos de dimensionamento da força de trabalho;

III - propor as diretrizes e normas sobre recrutamento, seleção, provimento e movimentação de pessoal, incluindo estagiários;

IV - propor a política de mobilidade funcional por meio da transferência de cargos;

V - propor as diretrizes e normas sobre empregados públicos da Administração Pública estadual;

VI - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre:

a) demandas para realização de concursos públicos e para aproveitamento de candidatos remanescentes;

b) demandas para realização de processos seletivos para contratação de pessoal por tempo determinado;

VII - estabelecer regras e acompanhar a composição da força de trabalho por meio de afastamentos de servidores de um quadro para outro.

Artigo 21 - A Diretoria de Gerenciamento dos Sistemas e Processos de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

I - avaliar e redesenhar processos de recursos humanos do Estado;

II - promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações de recursos humanos do Estado;

III - gerir os sistemas centrais relativos à área de recursos humanos do Estado;

IV - orientar e controlar a atualização, a ampliação e o aperfeiçoamento dos cadastros de informações de pessoal do Estado;

V - prover orientação normativa aos órgãos setoriais de recursos humanos, em relação à padronização de modelos e à produção de documentos digitais;

VI - acompanhar e estabelecer regras relativas ao Sistema de Fluxo de Autorização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado - Sisaut;

VII - acompanhar e estabelecer regras relativas ao Sistema de Recadastramento Anual, previsto no Decreto nº 52.691, de 1º de fevereiro de 2008;

VIII - gerenciar o Banco de Informações de Pessoal, Reflexos e Encargos Sociais previsto no Decreto nº 52.624, de 15 de janeiro de 2008.

Artigo 22 - A Diretoria de Perícias Médicas do Estado de São Paulo tem as seguintes competências:

I - realizar as perícias médicas e a identificação, classificação e avaliação de unidades e atividades insalubres;

II - gerir as atividades das realizações de perícias médicas;

III - realizar o controle e a fiscalização sobre as perícias médicas;

IV - expedir normas e comunicados sobre as atividades sob a sua competência, manter sistema de informações organizado, sistematizado e atualizado;

V - realizar estudos e pesquisas e produzir relatórios técnicos;

VI - elaborar e propor dispositivos legais, bem como sua regulamentação, relativos à sua área de competência;

VII - manifestar-se em propostas de atos normativos relacionados a perícias médicas.

Artigo 23 - A Diretoria de Remuneração e Benefícios tem as seguintes competências:

I - manifestar-se em assuntos relacionados à política salarial do Estado e nos trabalhos dos órgãos colegiados em que a Secretaria seja membro representativo;

II - secretariar e subsidiar decisões de competência da Comissão de Política Salarial, organizada pelo Decreto nº 67.552, de 8 de março de 2023;

III - propor a edição de atos normativos relativos à sua área de competência;

IV - formular políticas e diretrizes relativas a remuneração e benefícios;

V - manifestar-se sobre propostas de legislação e normas de matéria de pessoal de sua competência.

Artigo 24 - A Subsecretaria de Governo Digital tem as seguintes competências:

I - desenvolver e implementar políticas direcionadas a:

a) promoção da inclusão digital e ampliação da conectividade;

b) unificação de canais digitais e uniformização de instrumentos;

c) integração e compartilhamento de tecnologias;

d) integração e interoperabilidade de sistemas e bases de dados;

e) inteligência artificial;

f) governança, gestão e análise de dados;

g) segurança cibernética;

II - atuar como Órgão Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, previsto no Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019;

III - coordenar a implementação da Estratégia de Governo Digital, prevista no Decreto nº 67.799, de 13 de julho de 2023, nos órgãos e entidades da Administração Pública estadual;

IV - orientar os trabalhos da Unidade de Gestão do Projeto São Paulo Mais Digital, instituída pelo Decreto nº 68.051, de 31 de outubro de 2023;

V - orientar ações estratégicas e prestar apoio técnico ao Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - COETIC, ao Comitê Gestor do Sistema Biométrico e ao Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo;

VI - realizar estudos com vista a:

a) formulação de políticas e diretrizes sobre o uso de tecnologia da informação e comunicação, bem como sobre inovação tecnológica e governança de dados, informação e comunicação;

b) fixação de diretrizes gerais e estratégicas, modelos, normas, padrões técnicos e operacionais de tecnologia da informação e comunicação e de governança de dados e informações, inclusive com relação:

1. à implementação de soluções integradas e padrões em tecnologia da informação e comunicação;

2. ao controle orçamentário centralizado de TIC no âmbito do SETIC;

3. aos padrões de segurança de dados e informações no âmbito da tecnologia da informação e comunicação e da governança de dados e informações;

4. aos padrões de armazenamento de dados;

5. à conformidade operacional dos recursos de tecnologia da informação;

6. à promoção da integração de "data centers" do Governo do Estado;

VII - monitorar, do ponto de vista tecnológico, as atividades de governança de dados, assegurando o cumprimento das políticas relativas à gestão do repositório eletrônico de dados e informações, bem como seu compartilhamento, especialmente com relação:

a) à aplicação e observância das diretrizes gerais e estratégicas, modelos, normas, padrões técnicos e operacionais de governança de dados e informações estabelecidos pelo Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo;

b) ao uso de dados e informações em conformidade com as deliberações e atos do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo;

VIII - interagir com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio técnico-cultural e à prospecção de tecnologia da informação e comunicação;

IX - elaborar propostas, para encaminhamento à apreciação do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, de normas e padrões que orientem a política de governança de dados e informações dos órgãos e entidades, em especial para a adoção de medidas aderentes às referências nacionais e internacionais de boas práticas;

X - avaliar a prestação dos serviços e os produtos na área de governança de dados e informações, contratados junto a fornecedores;

XI - definir estratégias de aperfeiçoamento e inovação na gestão de dados por meio da Central de Dados do Estado de São Paulo e da Plataforma Única de Acesso;

XII – propor, analisar, planejar, coordenar e gerenciar programas, projetos e ações relacionados às estratégias de tecnologia da informação e comunicação, controle e gestão de riscos, governança de dados e informações, transformação digital, serviços digitais, conectividade e inovação, no âmbito do Governo do Estado de São Paulo;

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

Artigo 25 - A Diretoria de Estratégia de Governo Digital tem as seguintes competências:

I - promover o processo de elaboração, regulamentação e apoio à implementação da Estratégia de Governo Digital do Estado;

II - monitorar e apoiar as iniciativas de transformação digital promovidas por órgãos e entidades da Administração Pública estadual;

III - estabelecer padrões, métricas, orientações e prazos para elaboração de projetos, planos e ações relacionadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC;

IV - incentivar o desenvolvimento de políticas públicas baseadas em dados, evidências e análises preditivas, utilizando inteligência artificial e tecnologias emergentes;

V - propor diretrizes e acompanhar a implementação e expansão de plataformas digitais, incluindo o Sistema Eletrônico de Informações e serviços automatizados;

VI - colaborar para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências digitais nos agentes públicos em matéria de tecnologia da informação e comunicação;

VII - orientar o planejamento e a contratação de serviços de TIC, garantindo que as demandas sejam atendidas de forma eficaz e alinhada à Estratégia de Governo Digital;

VIII - orientar e apoiar os órgãos e entidades na elaboração e execução do PDTIC, assegurando que os recursos sejam alocados de acordo com as prioridades e necessidades estratégicas;

IX - apoiar na execução das iniciativas estabelecidas pelo PDTIC, assegurando que os projetos sejam implementados de acordo com os planos.

Artigo 26 - A Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação e Serviços ao Cidadão tem as seguintes competências:

I - desenvolver ações e estratégias que priorizem a experiência do cidadão e ampliem o acesso, a disponibilidade e a efetividade dos serviços públicos, privilegiando plataformas tecnológicas resilientes e de alto desempenho;

II - zelar pela inclusão digital de toda a coletividade, com ampliação do acesso a ferramentas tecnológicas e identificação das necessidades dos usuários de serviços públicos;

III - apoiar a governança no âmbito do SETIC, em relação aos órgãos setoriais da Administração Pública estadual;

IV - propor ações para o aumento da eficiência do gasto público no que concerne à Tecnologia da Informação e Comunicação.

Artigo 27 - A Diretoria de Segurança Cibernética tem as seguintes competências:

I - propor padrões, modelos, procedimentos e tecnologias para aplicação da Política de Segurança da Informação do Estado;

II - disciplinar e coordenar as atividades de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos no âmbito do Estado;

III - preconizar medidas de comunicação, diagnóstico, engajamento, capacitação e compartilhamento de competências sobre privacidade e segurança da informação;

IV - apoiar o desenvolvimento de tecnologias voltadas à proteção de dados pessoais e segurança da informação no âmbito da Administração Pública estadual, em articulação com os órgãos e as entidades do Estado;

V - atuar em iniciativas, projetos e programas relacionados às temáticas de privacidade e segurança da informação, em conjunto com outros órgãos e entidades da Administração Pública e com instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Artigo 28 - A Subsecretaria de Patrimônio do Estado tem as seguintes competências:

I - atuar como órgão central do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado - SGPI, ao passo que o Conselho do Patrimônio Imobiliário é órgão consultivo e deliberativo do mesmo sistema;

II - formular, propor, acompanhar e avaliar a política estadual de gestão do patrimônio imobiliário e os instrumentos necessários à sua implementação, estabelecendo princípios, diretrizes e normas;

III - adotar as providências necessárias ao adequado funcionamento do Conselho do Patrimônio Imobiliário, bem como à execução das suas deliberações;

IV - analisar a viabilidade técnica e relevância das propostas apresentadas pela iniciativa privada, ou entes públicos de outros Poderes ou esferas, relacionadas ao uso, aquisição, exploração e aproveitamento do patrimônio público estadual;

V - acompanhar a execução e adotar providências para apoio à gestão do Fundo de Investimento Imobiliário, previsto pela Lei nº 16.338, de 14 de dezembro de 2016;

VI - planejar, preparar, monitorar e apoiar os procedimentos licitatórios para as alienações imobiliárias e da frota de veículos motorizados;

VII - atuar como órgão central normativo do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados - SATIM, instituído pelo Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

VIII - desenvolver e executar a política estadual de deslocamentos de servidores;

IX - propor, com vista ao cumprimento de suas competências, a celebração de convênios, contratos, parcerias, termos de cooperação ou outros ajustes colaborativos com órgãos estaduais e municipais, assim como com entidades privadas, para otimização de suas atividades e compartilhamento de informações relevantes, observadas as formalidades e restrições legais;

X - subsidiar o Secretário, após oitiva do Conselho do Patrimônio Imobiliário, no que couber, na elaboração de recomendações ao Governador do Estado, relativamente a decisões que lhe são privativas, acerca de imóveis pertencentes ou de interesse da Fazenda do Estado de São Paulo;

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

Parágrafo único - O disposto no inciso X deste artigo não abrange o recebimento de doações sem encargos, bem como as desapropriações.

Artigo 29 - A Diretoria de Bens Imobiliários tem as seguintes competências:

I - coordenar, monitorar e orientar ações e projetos voltados à destinação dos imóveis do Estado;

II - solicitar, acompanhar e colaborar com os órgãos e entidades da Administração ou agentes contratados, em ações e projetos voltados à regularização documental e fundiária dos imóveis estaduais;

III - coordenar, apoiar, gerir e dar apoio técnico às atividades pertinentes ao Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado - SGPI e demais órgãos e entidades públicos;

IV - coordenar e orientar as atividades destinadas à gestão do patrimônio imobiliário, buscando o aprimoramento do uso e exploração integrada dos ativos patrimoniais do Estado, bem como a racionalização do uso e ocupação dos imóveis de uso especial;

V - apoiar e colaborar no estabelecimento dos princípios, diretrizes e normas para a gestão do patrimônio imobiliário, buscando o aprimoramento do uso e exploração integrada dos ativos patrimoniais do Estado, com a elaboração de estudos e coordenação de atividades destinadas à gestão e ao aproveitamento econômico dos ativos imobiliários;

VI - implementar as atividades necessárias à destinação de imóveis do Estado, em suas diversas modalidades;

VII - articular-se com os órgãos integrantes do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado - SGPI e demais órgãos e entidades públicos, bem como apoiar e dar suporte técnico às atividades pertinentes ao SGPI.

Artigo 30 - A Diretoria de Mobilidade Interna tem as seguintes competências:

I - propor e desenvolver estudos com a finalidade de definir a política de deslocamentos do servidor público do Estado de São Paulo quando no exercício de suas funções;

II - propor, formular, implementar, operacionalizar e acompanhar as políticas e ações destinadas à inovação e modernização dos deslocamentos dos servidores públicos do Estado;

III - promover a normatização e a orientação técnica das matérias relativas aos deslocamentos dos servidores públicos do Estado;

IV - consolidar informações, elaborar estudos e análises técnicas e monitorar indicadores de gestão relativos aos deslocamentos dos servidores públicos do Estado, apoiando a gestão dos órgãos e das entidades da Administração Pública no planejamento de suas políticas, ações e na tomada de decisão;

V - classificar os veículos para utilização pelo serviço público;

VI - monitorar e acompanhar atividades de aquisição, permanência, recolhimento, guarda e alienação da frota oficial da Administração direta, autárquica e fundacional;

VII - manter cadastro atualizado dos veículos de uso da Administração Pública de São Paulo;

VIII - acompanhar e promover programas de treinamento e capacitação de servidores envolvidos com o Sistema da Administração de Transportes Internos Motorizados;

IX - exercer outras competências correlatas e complementares na sua área de atuação, especialmente no âmbito do SATIM.

Seção IV

Das Atribuições

Artigo 31 - O Secretário de Gestão e Governo Digital tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:

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

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

c) submeter à apreciação do Governador, observadas as disposições normativas pertinentes:

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

2. abertura de concursos públicos e de concursos internos para acesso, instruídas com justificativa da medida e demais elementos necessários à efetivação do processo, observadas as normas pertinentes;

3. provimento e preenchimento de cargos, empregos e funções mediante aproveitamento de remanescentes de concurso público realizado por outros órgãos, observadas as normas pertinentes;

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

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

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

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

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

a) cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e decisões das autoridades superiores;

b) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente;

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

d) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;

e) exercer a tutela das entidades autárquicas vinculadas à Secretaria;

f) nomear e exonerar dos CCESP e designar e dispensar das FCESP, de Comando ou Assessoramento, para os níveis 1 a 12;

g) autorizar a abertura de licitação, dispensa ou a sua inexigibilidade, bem como os demais atos delas decorrentes;

h) representar o Estado nos atos e instrumentos jurídicos de alienação, instituição de garantias ou outorgas de uso, relativos aos imóveis administrados pela Pasta.

Artigo 32 - O Secretário Executivo tem as seguintes atribuições:

I - responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, ou ocasionais, do Titular da Pasta, assim como na hipótese de vacância;

II - coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;

III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e das atividades da Secretaria;

IV - supervisionar e coordenar a articulação das unidades da Secretaria com os órgãos centrais dos sistemas relacionados à área de sua competência;

V - assistir o Titula da Pasta:

a) na supervisão e na coordenação das atividades das unidades da Secretaria e de seus órgãos colegiados;

b) na supervisão das entidades vinculadas;

VI - supervisionar as atividades de gestão da integridade, no âmbito da Secretaria, conforme diretrizes da Controladoria Geral do Estado;

VII - supervisionar as atividades disciplinares desenvolvidas no âmbito da Secretaria e de suas unidades descentralizadas;

VIII- exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Artigo 33 - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário, fornecendo informações e análises para fundamentar decisões políticas e administrativas;

II - facilitar a comunicação e o alinhamento institucional, de forma a assegurar que todas as áreas estejam alinhadas com as políticas e diretrizes da Pasta;

III - articular-se com as unidades da Secretaria e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública sobre os assuntos submetidos à consideração do Secretário;

IV - realizar interlocução com entidades governamentais, outros poderes, organizações internacionais, iniciativa privada e sociedade civil, conforme orientação do Secretário;

V - acompanhar e tomar providências que facilitem o andamento das questões de interesse da Secretaria tratadas pelos setores que compõem a Administração Superior;

VI - coordenar a elaboração da agenda de reuniões, eventos e compromissos e as comunicações oficiais do Secretário;

VII - responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Executivo;

VIII - substituir o Secretário Executivo em seus impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais;

IX- exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Artigo 34 - Os Subsecretários têm as seguintes atribuições:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades de suas Subsecretarias;

II - encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos na sua área de competência;

III - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Seção V

Dos Órgãos Colegiados

Artigo 35 - São vinculados à Pasta os seguintes órgãos colegiados:

I - Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - COETIC, reorganizado pelo Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019;

II - Conselho do Patrimônio Imobiliário - CPI, regido pelo Decreto nº 61.163, de 10 de março de 2015;

III - Conselho Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo - CETRAN, de que tratam a Lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e o Decreto nº 68.347, de 29 de fevereiro de 2024;

IV - Comitê de Gestão de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020;

V - Comitê Gestor do Sistema Biométrico, previsto no Decreto nº 63.299, de 21 de março de 2018;

VI - Comitê Interno de Governança, previsto no Decreto nº 68.159, de 9 de dezembro de 2023;

VII - Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, constituído pelo Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018;

VIII - Comissão de Política Salarial, reorganizada pelo Decreto nº 67.552, de 8 de março de 2023;

IX - Comissão de Ética, prevista na Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e no Decreto nº 45.040, de 4 de julho de 2000;

X - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, de que trata o Decreto nº 68.155, de 9 de dezembro de 2023;

XI - Comissão Técnica da Carreira de Especialista em Políticas Públicas - CEPP, regida pelo Decreto nº 67.100, de 8 de setembro de 2022;

XII - Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - COTAN, regida pelo Decreto nº 67.100, de 8 de setembro de 2022.

Parágrafo único - Aos órgãos colegiados elencados neste artigo cabe exercer as competências estabelecidas nos respectivos atos normativos de disciplina específica.

ANEXO II

Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Gestão e Governo Digital

UNIDADE	QTD	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCESP/FCESP
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL			
SECRETARIA EXECUTIVA	1	Secretário Executivo	CCESP 1.18
	2	Assessor Especial IV	CCESP 2.16
	1	Assessor Especial III	CCESP 2.15
	2	Assessor Especial II	CCESP 2.14
CHEFIA DE GABINETE	1	Chefe de Gabinete	CCESP 1.16
	1	Assessor II	CCESP 2.10
	1	Assistente Técnico IV	CCESP 2.08

	1	Assistente IV	CCESP 2.04
OUVIDORIA	1	Ouvidor	CCESP 1.05
CONSULTORIA JURÍDICA	2	Assistente Técnico IV	CCESP 2.08
	1	Assistente III	CCESP 2.03
	1	Assistente II	CCESP 2.02
ASSESSORIA ESPECIAL DE GOVERNANÇA	1	Chefe de Assessoria	CCESP 1.17
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E GOVERNANÇA	1	Chefe de Assessoria	FCESP 1.14
	1	Assessor Especial I	CCESP 2.13
	1	Assessor III	CCESP 2.11
	1	Assistente Técnico IV	FCESP 2.08
ASSESSORIA DE GESTÃO DE RISCOS E INTEGRIDADE	1	Chefe de Assessoria	FCESP 1.14
	2	Assessor IV	FCESP 2.12
	1	Assistente Técnico IV	FCESP 2.08
	1	Assistente Técnico II	CCESP 2.06
UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE	1	Chefe	CCESP 1.05
ASSESSORIA TÉCNICA	1	Chefe de Assessoria	CCESP 1.14
	1	Assessor IV	FCESP 2.12
	1	Assistente Técnico IV	FCESP 2.08
	1	Assistente Técnico II	CCESP 2.06
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	1	Chefe de Assessoria	CCESP 1.15
	1	Assessor I	CCESP 2.09
	1	Assistente IV	CCESP 2.04
UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO	1	Diretor	CCESP 1.15
	1	Assessor I	FCESP 2.09
	1	Assistente Técnico II	CCESP 2.06
	1	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
	1	Assistente III	FCESP 2.03
Serviço de Apoio à Gestão Administrativa	1	Chefe de Serviço	FCESP 1.07
Seção de Infraestrutura Predial	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Seção de Apoio Administrativo	1	Chefe de Seção	FCESP 1.05
Coordenadoria de Gestão do Sistema de Arquivos	1	Coordenador	FCESP 1.13
Divisão de Gestão Documental	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Seção de Normas Técnicas	1	Chefe de Seção	FCESP 1.05
Seção de Assistência ao SAESP	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Seção de Monitoria e Fiscalização	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Divisão de Assistência Técnica aos Municípios	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Formação e Treinamento	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10

Coordenadoria do Arquivo Digital	1	Coordenador	CCESP 1.13
Serviço de Infraestrutura Tecnológica	1	Chefe de Serviço	FCESP 1.07
Divisão de Gestão e Inovação Digital	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Seção de Conformidade dos Sistemas Arquivísticos	1	Chefe de Seção	FCESP 1.05
Seção de Gestão de Sistemas e Inovação	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Divisão de Preservação e Acesso Digital	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Seção de Repositórios e Plataformas	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Seção de Tratamento de Acervos Digitais	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Coordenadoria de Tratamento de Acervos	1	Coordenador	FCESP 1.13
Serviço ao Cidadão e Acesso	1	Chefe de Serviço	CCESP 1.07
Divisão de Arquivo Intermediário	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Acervo Iconográfico	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Seção do Acervo Cartográfico	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Divisão de Acervo Permanente	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Seção de Acervo Textual Público e Privado	1	Chefe de Seção	FCESP 1.05
Seção de Paleográfica e Diplomática	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Seção de Biblioteca e Hemeroteca	1	Chefe de Seção	FCESP 1.05
Coordenadoria de Preservação e Ingresso de Acervos	1	Coordenador	CCESP 1.13
Serviço de Ingresso e Logística	1	Chefe de Serviço	CCESP 1.07
Divisão de Conservação	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Seção de Laboratório de Conservação e Restauro	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Seção de Gerenciamento de Riscos e Acondicionamento	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Seção de Digitalização e Microfilmagem	1	Chefe de Seção	FCESP 1.05
Coordenadoria de Difusão de Acervos	1	Coordenador	CCESP 1.13
Seção de Divulgação e Produção Cultural	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Seção de Difusão e Ação Educativa	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA	1	Subsecretário	CCESP 1.17
	1	Assessor Especial II	FCESP 2.14
	3	Assessor Especial I	CCESP 2.13
	2	Assessor III	CCESP 2.11
	3	Assessor II	CCESP 2.10
	1	Assessor II	FCESP 2.10
	1	Assistente Técnico III	CCESP 2.07
	1	Assistente Técnico II	CCESP 2.06
	1	Assistente IV	FCESP 2.04
Seção de Apoio Administrativo	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	Diretor	CCESP 1.15
Coordenadoria de Licitações e Contratos	1	Coordenador	CCESP 1.13

	1	Assistente IV	FCESP 2.04
Divisão de Licitações	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão de Contratos	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assistente IV	CCESP 2.04
Divisão de Orçamento	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
	1	Assistente IV	CCESP 2.04
Divisão de Finanças	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
	1	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
	2	Assistente IV	CCESP 2.04
Coordenadoria de Bens, Serviços e TI	1	Coordenador	CCESP 1.13
Divisão de Infraestrutura	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
	2	Assistente IV	CCESP 2.04
	1	Assistente I	FCESP 2.01
Divisão de Gestão Patrimonial e Almoxarifado	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
	2	Assistente IV	CCESP 2.04
Divisão de Gestão Documental	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão de Tecnologia da Informação	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
	1	Assistente IV	CCESP 2.04
	1	Assistente II	FCESP 2.02
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL	1	Diretor	CCESP 1.15
Seção de Gestão do Acompanhamento Sociofuncional	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Coordenadoria de Cadastro, Frequência e Expediente	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assistente III	CCESP 2.03
	1	Assistente III	FCESP 2.03
Coordenadoria de Concessão de Vantagens e Aposentadoria	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
	1	Assistente III	FCESP 2.03
Coordenadoria de Atendimento aos Quadros Especiais e AJ	1	Coordenador	CCESP 1.13
	2	Assistente II	CCESP 2.02
SUBSECRETARIA DE GESTÃO	1	Subsecretário	CCESP 1.17
	1	Assessor Especial II	FCESP 2.14
	1	Assessor IV	CCESP 2.12
	1	Assistente Técnico IV	CCESP 2.08
	1	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
Assessoria Laboratório de Logística Pública	1	Chefe de Assessoria	CCESP 1.13
	1	Assessor III	CCESP 2.11
	1	Assessor I	CCESP 2.09
Seção de Apoio Administrativo	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
	1	Assistente III	CCESP 2.03

	1	Assistente I	FCESP 2.01
DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL	1	Diretor	CCESP 1.15
	1	Assessor III	FCESP 2.11
	1	Assessor II	CCESP 2.10
	2	Assessor II	FCESP 2.10
	1	Assessor I	CCESP 2.09
	2	Assistente Técnico IV	CCESP 2.08
Coordenadoria de Modelos Organizacionais	1	Coordenador	CCESP 1.13
	2	Assistente Técnico III	FCESP 2.07
Divisão de Desenvolvimento Organizacional	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão Central de Estruturas Organizacionais	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Coordenadoria de Gestão de Políticas Públicas	1	Coordenador	FCESP 1.13
	1	Assistente Técnico III	FCESP 2.07
	1	Assistente Técnico III	CCESP 2.07
Divisão de Articulação e Parcerias Estratégicas	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Desempenho Institucional	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
DIRETORIA DE NORMAS E SISTEMAS DE LOGÍSTICA	1	Diretor	CCESP 1.15
	1	Assessor III	FCESP 2.11
	1	Assessor I	FCESP 2.09
	1	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
Coordenadoria de Normas e Procedimentos	1	Coordenador	CCESP 1.13
Divisão de Elaboração de Atos Normativos	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão de Orientação Normativa e Atendimento Órgãos Controle	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Coordenadoria de Sistemas de Logística	1	Coordenador	CCESP 1.13
Divisão de Gestão de Sistemas de Logística	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Suporte ao Usuário	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Capacitação e Gestão do Conhecimento	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Coordenadoria da Central de Compras	1	Coordenador	CCESP 1.13
Divisão de Licitações e Contratações	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão de Serviços Compartilhados	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL	1	Subsecretário	CCESP 1.17
Assessoria Técnica	1	Chefe de Assessoria	CCESP 1.13
	1	Assessor II	CCESP 2.10
	1	Assistente Técnico IV	CCESP 2.08
	1	Assistente Técnico II	CCESP 2.06
	1	Assistente IV	CCESP 2.04
Assessoria de Relações de Trabalho	1	Chefe de Assessoria	CCESP 1.13

	2	Assessor I	CCESP 2.09
Seção	1	Chefe de Seção	FCESP 1.05
DIRETORIA DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	1	Diretor	CCESP 1.15
Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Carreiras	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assessor I	CCESP 2.09
	1	Assessor I	FCESP 2.09
Coordenadoria de Ascensão Funcional	1	Coordenador	CCESP 1.13
	2	Assessor I	FCESP 2.09
DIRETORIA DE CONCURSOS, PROVIMENTOS E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	1	Diretor	CCESP 1.15
Coordenadoria de Dimensionamento e Seleção	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assessor I	FCESP 2.09
	1	Assistente Técnico III	FCESP 2.07
	1	Assistente IV	CCESP 2.04
Coordenadoria de Acompanhamento Funcional	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assessor I	CCESP 2.09
	1	Assessor I	FCESP 2.09
	1	Assistente Técnico II	CCESP 2.06
	1	Assistente IV	CCESP 2.04
DIRETORIA DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS E PROCESSOS DE RH	1	Diretor	CCESP 1.15
Coordenadoria de Engenharia de Requisitos e Processos de RH	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assessor I	FCESP 2.09
	1	Assessor I	CCESP 2.09
Coordenadoria de Apoio aos Sistemas e Processos de RH	1	Coordenador	FCESP 1.13
	2	Assessor I	FCESP 2.09
DIRETORIA DE PERÍCIAS MÉDICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO	1	Diretor	CCESP 1.15
	1	Assessor II	FCESP 2.10
	1	Assessor I	FCESP 2.09
	2	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
Serviço de Gestão de Convênios e Contratos	1	Chefe de Serviço	CCESP 1.07
Serviço de Apoio Administrativo	1	Chefe de Serviço	FCESP 1.07
	2	Assistente Técnico II	CCESP 2.06
Serviço de Publicação e Divulgação de Atos de Perícias	1	Chefe de Serviço	FCESP 1.07
	1	Assistente IV	FCESP 2.04
Serviço de Fiscalização de Convênios e Contratos	1	Chefe de Serviço	CCESP 1.07
	1	Assistente Técnico II	FCESP 2.06

Serviço de Atendimento	1	Chefe de Serviço	FCESP 1.07
	2	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
Serviço de Infraestrutura, Materiais e Patrimônio	1	Chefe de Serviço	CCESP 1.07
	1	Assistente IV	FCESP 2.04
Coordenadoria de Insalubridade e Acidentes do Trabalho	1	Coordenador	FCESP 1.13
Divisão de Insalubridade	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
	1	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
Divisão de Acidentes do Trabalho	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
	1	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
Coordenadoria de Ingresso, Licenças, Readaptação e Aposentadoria	1	Coordenador	CCESP 1.13
Divisão de Perícias de Ingresso e Licenças Médicas	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
	1	Assistente Técnico II	CCESP 2.06
	1	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
	2	Assistente Técnico I	CCESP 2.05
Divisão de Readaptação e Aposentadoria	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
	1	Assistente Técnico II	CCESP 2.06
	1	Assistente IV	FCESP 2.04
DIRETORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	1	Diretor	CCESP 1.15
Coordenadoria de Remuneração	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assessor I	CCESP 2.09
Coordenadoria de Benefícios	1	Coordenador	CCESP 1.13
SUBSECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL	1	Subsecretário	CCESP 1.17
Assessoria Técnica	2	Assessor Especial I	CCESP 2.13
	1	Assessor IV	CCESP 2.12
	1	Assessor III	CCESP 2.11
	1	Assessor I	CCESP 2.09
Seção	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Unidade de Gestão do Projeto São Paulo Mais Digital	1	Chefe de Assessoria	FCESP 1.15
	4	Assistente III	FCESP 2.03
DIRETORIA DE ESTRATÉGIA DE GOVERNO DIGITAL	1	Diretor	CCESP 1.15
Coordenadoria de Inteligência Artificial e Analítica	1	Coordenador	CCESP 1.13
Coordenadoria de Portfólio e Gestão de Plataformas	1	Coordenador	CCESP 1.13
DIRETORIA DE GOVERNANÇA DE TIC E SERVIÇOS AO CIDADÃO	1	Diretor	CCESP 1.15
Coordenadoria de Gestão do Programa Poupatempo	1	Coordenador	CCESP 1.13
Coordenadoria de Governança de TIC	1	Coordenador	CCESP 1.13
DIRETORIA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA	1	Diretor	CCESP 1.15
Coordenadoria de Regulação e Acompanhamento em Cibersegurança	1	Coordenador	CCESP 1.13

Coordenadoria de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos	1	Coordenador	CCESP 1.13
SUBSECRETARIA DE PATRIMÔNIO DO ESTADO	1	Subsecretário	CCESP 1.17
Assessoria Técnica	2	Assessor Especial I	CCESP 2.13
	2	Assistente II	CCESP 2.02
Seção de Apoio Administrativo	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
	1	Assistente I	FCESP 2.01
DIRETORIA DE BENS IMOBILIÁRIOS	1	Diretor	CCESP 1.15
	1	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
	2	Assistente II	CCESP 2.02
Seção de Apoio ao CPI	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Coordenadoria de Gestão Imobiliária	1	Coordenador	CCESP 1.13
	2	Assistente Técnico I	CCESP 2.05
	3	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
Coordenadoria de Desmobilização de Ativos Imobiliários	1	Coordenador	CCESP 1.13
	3	Assistente Técnico I	CCESP 2.05
	1	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
Coordenadoria de Controle Técnico Processual	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assistente Técnico I	CCESP 2.05
	2	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
DIRETORIA DE MOBILIDADE INTERNA	1	Diretor	CCESP 1.15
	2	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
Coordenadoria da Gestão da Mobilidade	1	Coordenador	FCESP 1.13
	3	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
Coordenadoria de Gestão de Ativos	1	Coordenador	CCESP 1.13
	2	Assistente Técnico I	CCESP 2.05
	1	Assistente Técnico I	FCESP 2.05

ANEXO III

Quadro Resumo de Custos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Gestão e Governo Digital

CÓDIGO	VALOR-UNITÁRIO	SITUAÇÃO NOVA	
		QTD.	VALOR TOTAL
CCESP NES	9	1	9
CCESP 1.17	8	6	48
CCESP 1.16	7	1	7
CCESP 1.15	6	16	96
CCESP 1.14	5,5	1	5,5
CCESP 1.13	4,5	34	153
CCESP 1.12	4	0	0
CCESP 1.11	3,5	0	0

CCESP 1.10	3,25	13	42,25
CCESP 1.09	3	0	0
CCESP 1.08	2,75	0	0
CCESP 1.07	2,5	4	10
CCESP 1.06	2,25	0	0
CCESP 1.05	2	20	40
CCESP 1.04	1,75	0	0
CCESP 1.03	1,5	0	0
CCESP 1.02	1,25	0	0
CCESP 1.01	1	0	0
CCESP 2.17	8	0	0
CCESP 2.16	7	2	14
CCESP 2.15	6	1	6
CCESP 2.14	5,5	2	11
CCESP 2.13	4,5	8	36
CCESP 2.12	4	2	8
CCESP 2.11	3,5	5	17,5
CCESP 2.10	3,25	6	19,5
CCESP 2.09	3	10	30
CCESP 2.08	2,75	7	19,25
CCESP 2.07	2,5	2	5
CCESP 2.06	2,25	10	22,5
CCESP 2.05	2	10	20
CCESP 2.04	1,75	15	26,25
CCESP 2.03	1,5	3	4,5
CCESP 2.02	1,25	7	8,75
CCESP 2.01	1	0	0
CARGOS		186	659
FCESP 1.17	4,8	0	0
FCESP 1.16	4,2	0	0
FCESP 1.15	3,6	1	3,6
FCESP 1.14	3,3	2	6,6
FCESP 1.13	2,7	6	16,2
FCESP 1.12	2,4	0	0
FCESP 1.11	2,1	0	0
FCESP 1.10	1,95	19	37,05
FCESP 1.09	1,8	0	0
FCESP 1.08	1,65	0	0
FCESP 1.07	1,5	6	9
FCESP 1.06	1,35	0	0
FCESP 1.05	1,2	7	8,4
FCESP 1.04	1,05	0	0

FCESP 1.03	0,9	0	0
FCESP 1.02	0,75	0	0
FCESP 1.01	0,6	0	0
FCESP 2.17	4,8	0	0
FCESP 2.16	4,2	0	0
FCESP 2.15	3,6	0	0
FCESP 2.14	3,3	2	6,6
FCESP 2.13	2,7	0	0
FCESP 2.12	2,4	3	7,2
FCESP 2.11	2,1	2	4,2
FCESP 2.10	1,95	4	7,8
FCESP 2.09	1,8	11	19,8
FCESP 2.08	1,65	3	4,95
FCESP 2.07	1,5	4	6
FCESP 2.06	1,35	13	17,55
FCESP 2.05	1,2	13	15,6
FCESP 2.04	1,05	4	4,2
FCESP 2.03	0,9	7	6,3
FCESP 2.02	0,75	1	0,75
FCESP 2.01	0,6	3	1,8
FUNÇÕES		111	183,6
TOTAL		297	842,6

ANEXO IV

Órgãos Centrais, Setoriais e Subsetoriais dos Sistemas Administrativos e de Controle do Estado na Secretaria de Gestão e Governo Digital

SISTEMA	ÓRGÃO CENTRAL	ÓRGÃO SETORIAL	ÓRGÃO SUBSETORIAL
Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária		Subsecretaria de Gestão Corporativa	Unidades Diretoria de Administração
Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados	Subsecretaria de Patrimônio do Estado	Subsecretaria de Gestão Corporativa	Unidades Diretoria de Administração
Sistema de Administração de Pessoal	Subsecretaria de Gestão de Pessoal	Subsecretaria de Gestão Corporativa	Unidades Diretoria de Gestão de Pessoas
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo	Unidade do Arquivo Público do Estado	Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA	
Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado	Subsecretaria de Patrimônio do Estado	Subsecretário de Gestão Corporativa (Operador do Sistema e Certificador do Patrimônio Imobiliário)	
Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado		Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques	Comissões Subsetoriais de Inventário de Bens Móveis e de Estoques
Sistema de Organização Institucional do Estado - SIORG	Subsecretaria de Gestão	Subsecretaria de Gestão Corporativa	

Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM		Assessoria de Comunicação e Cerimonial	
Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC	Subsecretaria de Governo Digital	Grupo Setorial de Transformação Digital e Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTD-TIC	
Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto		Subsecretaria de Gestão Corporativa	
Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP		Ouvidoria	
Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo		Ouvidoria	
Sistema Estadual de Controladoria		Unidade de Gestão de Integridade	
Sistema de Informações Gerenciais do Governo de São Paulo		Subsecretaria de Gestão Corporativa	

ANEXO V-A

Quadro Resumo dos Cargos e Funções Extintos

CARGO EXTINTO	QTD.
Assessor de Gabinete I	2
Assessor I	23
Assessor II	3
Assessor Técnico de Coordenador	4
Assessor Técnico de Gabinete III	2
Assessor Técnico de Gabinete IV	11
Assessor Técnico em Saúde Pública I	1
Assessor Técnico em Saúde Pública II	5
Assessor Técnico I	17
Assessor Técnico II	14
Assessor Técnico III	24
Assessor Técnico IV	20
Assessor Técnico V	6
Chefe de Gabinete	1
Chefe I	8
Coordenador	2
Diretor I	11
Diretor II	2
Diretor III	0
Diretor Técnico de Saúde I	0
Diretor Técnico de Saúde II	0
Diretor Técnico de Saúde III	1
Diretor Técnico I	19
Diretor Técnico II	17
Diretor Técnico III	11

Secretário Executivo	1
Supervisor de Equipe Técnica de Saúde	0
SUBTOTAL	205
"PRO LABORE" EXTINTO	QTD
Coordenador	4
Diretor Técnico III	8
Diretor Técnico II	6
Diretor Técnico I	3
Diretor I	6
SUBTOTAL	27
TOTAL	232

ANEXO V-B

Gratificações, Abonos, Prêmios, "Pro Labore" e Adicionais Incompatíveis com o Regime do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCF), nos termos dos artigos 13 e 14 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023

Gratificação de Representação	Decreto nº 53.966/2009 - Artigo 2º - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor sendo inerente ao exercício dos cargos citados nos anexos do referido Decreto; Artigo 3º - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor designado para exercer funções de Assistente Técnico ou que exerça funções de Auxiliar nos Gabinetes; Artigo 6º - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor para atendimento de situações específicas, a critério de cada Secretário de Estado, do Procurador Geral do Estado e de cada Dirigente de Autarquia poderão ser concedidas, ainda, gratificações mensais a título de representação aos ocupantes de cargos, funções ou empregos públicos não previstos nos anexos do referido decreto, sendo o coeficiente de 6,45 para o servidor que tenha diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente e o coeficiente de 5,00 se o servidor não tiver diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.
Gratificação Executiva	Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008 - Área Administrativa; Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011 Área da Saúde; Aos servidores da União, de outros Estados e Municípios, afastados sem prejuízo, junto a Secretaria da Saúde e Autarquias a ela vinculada; Aos servidores remanescentes do extinto Instituto Nacional de Assistência Médica e Previdência Social - INAMPS, quando designados para função de coordenação, direção, assistência, supervisão, chefia ou encarregatura, por ato da autoridade estadual competente, desde que legislação federal não vede a sua percepção. Lei Complementar nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013 Área Saúde (Médico).
Gratificação pelo Desempenho de Atividade Médico-Pericial - GDAMP	Lei Complementar nº 1.104, de 17 de março de 2010 - Atribuída aos integrantes da carreira de Médico e aos ocupantes de cargos de Diretor Técnico de Saúde I, Diretor Técnico de Saúde II e Diretor Técnico de Saúde III, privativos de integrantes da referida carreira, pelo desempenho de atividades de perícia médica, de inspeções de ambientes de trabalho e de gestão dessas atividades, desenvolvidas no âmbito do Departamento de Perícias Médicas - DPME e aos servidores titulares dos cargos acima citado, designados para desempenhar as atividades nele mencionadas junto à Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde - CAAS.
Gratificação pelo Desempenho de Atividades no Poupatempo - GDAP	Lei Complementar nº 847, de 16 de julho de 1998 - Atribuída aos servidores designados para o desempenho de atividades próprias do Poder Público, de supervisão e orientação técnica, que fazem parte dos serviços prestados nos Postos do "POUPATEMPO - Centrais de Atendimento ao Cidadão.
Prêmio de Desempenho Individual - PDI	Lei Complementar nº 1.158, de 2 de dezembro de 2011 - Concedido aos servidores integrantes das classes regidas pela Lei Complementar nº 1.080/2008,

	em efetivo exercício nas Secretarias de Estado e Autarquias, com o objetivo de aprimorar os serviços prestados.
Prêmio de Incentivo à Qualidade - PIQ	Lei Complementar nº 804, de 21 de dezembro de 1995, e Lei Complementar nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008 - Concedido aos servidores pertencentes às classes indicadas no Anexo desta lei complementar, em exercício nas unidades da Secretaria da Fazenda e da Secretaria de Gestão e Governo Digital.
"Pro labore" Art. 19 LC - 1.080/2008	O servidor titular de cargo ou ocupante de função-atividade abrangido por esta lei complementar, que estiver no exercício em cargo em comissão e opta pelos vencimentos do cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão ou designado para o exercício de função-atividade em confiança abrangido por esta lei complementar, fará jus à percepção de gratificação "pro labore", calculada mediante a aplicação do percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor da referência desse cargo ou função-atividade, acrescido do valor da Gratificação Executiva correspondente.
"Pro labore" Art. 33 LC 1.157/2011	O servidor titular de cargo ou ocupante de função - atividade abrangido por esta lei complementar, que estiver no exercício em cargo em comissão e opta pelos vencimentos do cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão ou designado para o exercício de função-atividade em confiança abrangido por esta lei complementar, fará jus à percepção de gratificação "pro labore", calculada mediante a aplicação do percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor da referência desse cargo ou função-atividade, acrescido do valor da Gratificação Executiva correspondente.
"Pro labore" Art. 15 LC 1.034/2008	O servidor integrante da carreira de Especialista em Políticas Públicas e de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas que vier a ser nomeado ou designado para exercer os cargos de provimento em comissão referidos no § 1º deste artigo, regidos pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, e pela Lei Complementar nº 1.122, de 30 de junho de 2010, poderá optar pelos vencimentos do cargo de que é titular, o servidor fará jus a gratificação "pro labore" calculada mediante a aplicação de percentuais incidentes sobre o valor correspondente ao vencimento da Classe I, Nível 1, da carreira de Especialista em Políticas Públicas e de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas, acrescido, quando for o caso, do adicional por tempo de serviço e da sexta-parte dos vencimentos.
"Pro labore" Art. 20 LC 1.193/2013	As funções de direção, chefia, supervisão e encarregatura de unidades que venham a ser caracterizadas como atividades específicas de integrantes da carreira de Médico serão retribuídas com gratificação "pro labore", calculada mediante aplicação de coeficientes sobre o valor da referência "M-I" fixado para Jornada Parcial de Trabalho.
Adicional Tempo de Serviço	Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e artigo 129 da Constituição Estadual de 05/10/1989 - O funcionário terá direito, após cada período de 5 (cinco) anos, contínuos, ou não, à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento ou remuneração, a que se incorpora para todos os efeitos. Ao servidor público estadual é assegurado o recebimento do adicional por tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, e vedada a sua limitação.
Sexta-Parte	Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e artigo 129 da Constituição Estadual de 05/10/1989 - O funcionário que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício perceberá mais a sexta-parte do vencimento ou remuneração, a estes incorporada para todos os efeitos. Ao servidor público estadual é assegurado o recebimento do adicional por tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, e vedada a sua limitação, bem como a sexta-parte dos vencimentos integrais, concedida aos vinte anos de efetivo exercício, que se incorporarão aos vencimentos para todos os efeitos, observado o disposto no artigo 115, XVI, desta Constituição.