

DECRETO Nº 69.506, DE 30 DE ABRIL DE 2025

Altera o Decreto nº 69.052, de 14 de novembro de 2024, que aprova a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Gestão e Governo Digital, e dá providências correlatas.

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

Decreta:

Artigo 1º - Os Anexos I, II e III do Decreto nº 69.052, de 14 de novembro de 2024, ficam substituídos, respectivamente, pelos Anexos I, II e III deste decreto.

Artigo 2º - Os dispositivos adiante relacionados passam a vigorar com a seguinte redação:

I - do Decreto nº 30.595, de 13 de outubro de 1989:

a) o artigo 4º:

“Artigo 4º - Cabe à Secretaria de Gestão e Governo Digital proceder, mensalmente, à revisão dos valores da despesa diária de condução, a que alude o artigo anterior.

Parágrafo único - Os valores decorrentes da revisão de que trata este artigo serão fixados por ato do Subsecretário de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Gestão e Governo Digital.”;(NR)

b) o artigo 8º:

“Artigo 8º - A Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Gestão e Governo Digital, editará, se necessário, instruções para fins de pagamento do auxílio-transporte.”;(NR)

II - do Decreto nº 52.624, de 15 de janeiro de 2008:

a) do artigo 2º:

1. o “caput”:

“Artigo 2º - Caberá à Secretaria de Gestão e Governo Digital, por intermédio do órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, a gestão do Banco criado por este decreto, o qual será composto por informações relativas a dados pessoais e funcionais, reflexos e encargos sociais referentes às.”;(NR)

2. o parágrafo único:

“Parágrafo único - A Secretaria de Gestão e Governo Digital e a Casa Civil, em suas respectivas áreas de atuação, terão acesso irrestrito ao Banco criado pelo artigo 1º deste decreto.”;(NR)

b) o artigo 3º:

“Artigo 3º - Os órgãos e entidades mencionados no artigo 2º deste decreto deverão encaminhar à Secretaria de Gestão e Governo Digital, mensalmente, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de encerramento das folhas de pagamento, por meio eletrônico, as informações referidas no “caput” do mesmo artigo.

Parágrafo único - As entidades mencionadas nos incisos II a VII do artigo 2º deste decreto, que têm suas folhas de pagamento processadas pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP, estão dispensadas do encaminhamento das informações, ficando autorizada a Secretaria de Gestão e Governo Digital a efetuar consulta aos dados existentes no Banco de Informações de Pessoal, Reflexos e Encargos Sociais do Estado.”;(NR)

c) o artigo 4º:

“Artigo 4º - A Secretaria de Gestão e Governo Digital poderá editar instruções complementares à execução deste decreto.”;(NR)

III - do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, o “caput” do artigo 25:

“Artigo 25 - Ao Secretário de Gestão e Governo Digital compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, em nível central.”;(NR)

IV - do Decreto nº 57.467, de 27 de outubro de 2011:

a) o parágrafo único do artigo 1º:

“Parágrafo único - O cadastramento a que se refere este artigo será coordenado pela Diretoria Geral de Pagamento de Pessoal, da Secretaria de Gestão e Governo Digital.”;(NR)

b) o artigo 2º:

“Artigo 2º - A Secretaria de Gestão e Governo Digital, no uso de suas competências, definirá a forma de realização do cadastramento, bem como expedirá normas e orientações complementares com vistas ao cumprimento deste decreto, inclusive para decidir quanto aos casos especiais.”;(NR)

V - do Decreto nº 59.957, de 13 de dezembro de 2013:

a) o parágrafo único do artigo 1º:

“Parágrafo único - O B CEP será gerenciado pela Secretaria de Gestão e Governo Digital, por intermédio do órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, nos termos do Decreto nº 50.881, de 14 de junho de 2006.”;(NR)

b) o § 2º do artigo 2º:

“§ 2º - É vedado, sob pena de responsabilidade, o provimento de cargos e preenchimento de funções-atividades e empregos já integrados ao B CEP, sem a prévia aprovação do Secretário de Gestão e Governo Digital.”;(NR)

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

“Artigo 10 - As funções de Secretaria Técnica e Executiva do Conselho do Patrimônio Imobiliário serão exercidas pelo órgão central do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado - SGPI.”;(NR)

VII - do Decreto nº 61.750, de 23 de dezembro de 2015, o § 2º do artigo 1º:

“§ 2º - Para a operacionalização da margem consignável referente às dívidas com cartão de crédito, a Secretaria de Gestão e Governo Digital deverá promover ações visando adequar os Sistemas de Folha de Pagamento e Portal do Consignado, bem como expedir normas complementares para o cumprimento deste artigo.”;(NR)

VIII - do Decreto 63.326, de 4 de abril de 2018, o “caput” do artigo 3º:

“Artigo 3º - Para a consecução do disposto no Artigo 1º deste decreto, fica atribuída competência ao Secretário de Gestão e Governo Digital para a prática dos seguintes atos:”; (NR)

IX - do Decreto 64.418, de 28 de agosto de 2019, o inciso II do artigo 10:

“II - ao Conselho do Patrimônio Imobiliário, da Secretaria de Gestão e Governo Digital, manter a documentação e as informações sobre os bens imóveis oriundos da empresa extinta, transferidos ao Estado;”; (NR)

X - 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 Pessoas, da Secretaria de Gestão e Governo Digital;”;(NR)

b) a alínea “a” do inciso II:

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

XI - do Decreto nº 69.052, de 14 de novembro de 2024, o artigo 4º:

“Artigo 4º - Ficam alterados os quantitativos e as cotas de cargos em comissão e funções de confiança da Secretaria de Gestão e Governo Digital, conforme especificado no Anexo III deste decreto, em substituição aos previstos no Anexo VII do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024.”;(NR)

XII - do Decreto nº 69.230, de 23 de dezembro de 2024, o artigo 2º:

"Artigo 2º - O Anexo IV do Decreto nº 69.052, de 14 de novembro de 2024, fica substituído pelo Anexo II deste decreto.".(NR)

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor em 2 de maio de 2025, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - do Decreto nº 42.698, de 24 de dezembro de 1997, o artigo 7º;

II - do Decreto nº 69.182, de 18 de dezembro de 2024:

a) do Anexo I, os artigos 3º a 6º das Disposições Transitórias;

b) os Anexos II-A e III-A;

III - do Decreto nº 69.230, de 23 de dezembro de 2024, o Anexo I.

TARCÍSIO DE FREITAS

Arthur Luis Pinho de Lima

Caio Mario Paes de Andrade

ANEXO I

Estrutura organizacional da Secretaria de Gestão e Governo Digital

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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) Assessoria Técnica;
 - b) Diretoria de Administração;
 - c) Diretoria de Gestão de Pessoas;
- IV - Subsecretaria de Gestão, com:
- a) Assessoria Técnica;
 - b) Diretoria de Modernização Organizacional;
 - c) Diretoria de Normas e Sistemas de Logística;
- V - Subsecretaria de Gestão de Pessoas, com:
- a) Assessoria Técnica;
 - b) Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas;
 - c) Diretoria de Gestão Funcional;
 - d) Diretoria de Gerenciamento dos Sistemas e Processos de Gestão de Pessoas;
 - e) Diretoria de Perícias Médicas do Estado de São Paulo;
 - f) Diretoria de Remuneração e Benefícios;
 - g) Diretoria Geral de Pagamento de Pessoal, com:
 - 1. Diretoria de Despesa de Pessoal;
 - 2. Diretoria da Folha de Pagamento;
 - 3. Diretoria de Gestão de Riscos em Pagamento de Pessoal;
- 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) Assessoria Técnica;
 - b) Diretoria de Bens Imobiliários;
 - c) 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 Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;
- i) Comissão Técnica da Carreira de Especialista em Políticas Públicas - CEPP;
- j) Comissão Técnica da Carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - COTAN;
- k) 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.

CAPÍTULO III

Das Competências

Seção I

Do Gabinete do Secretário

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 gestão de riscos, integridade, controle interno, transparência, auditoria e ouvidoria;

II - elaborar e implementar política de gestão de riscos e integridade na Secretaria;

III - orientar as unidades da Secretaria e suas entidades vinculadas, em relação aos temas relacionados nos incisos I e II deste artigo;

IV - apoiar a Ouvidoria e o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC da Pasta para a realização de suas atividades;

V - monitorar processos de interesse da Secretaria junto aos órgãos de controle interno e externo e Ministério Público;

VI - coordenar a prestação de contas, bem como monitorar e apoiar o atendimento às recomendações e requisições de informação dos órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público, no âmbito da Secretaria;

VII - promover, no âmbito da Secretaria, a gestão do Conselho de Usuários de Serviços Públicos, de que trata o Decreto nº 68.156, de 9 de dezembro de 2023.

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.

Seção II

Da Subsecretaria de Gestão Corporativa

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.

Seção III

Da Subsecretaria de Gestão

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 estratégicos 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 - atuar como órgão central do Sistema Integrado de Logística Pública do Estado - SILOG, coordenando as políticas de modernização, instrumentalização, organização e gerenciamento das competências de que trata o artigo 17 deste decreto;

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

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

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

XI - 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;

XII - 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 (QGCF);

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.

Seção IV

Da Subsecretaria de Gestão de Pessoas

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

I - assessorar o Secretário de Gestão e Governo Digital nos assuntos relativos à gestão de pessoas 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 pessoas do Estado;

III - formular políticas e diretrizes relativas aos processos de gestão de pessoas, 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 Pessoas tem as seguintes competências:

I - propor políticas, diretrizes e normas para:

a) criação, extinção, transformação, reestruturação, enquadramento, organização, classificação, reclassificação e avaliação de cargos efetivos, planos de carreiras e classes e suas estruturas remuneratórias;

- b) o reconhecimento e a valorização de pessoas no serviço público;
- c) o desenvolvimento profissional de pessoas;
- d) a gestão do desempenho individual;

II - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas de criação, extinção, transformação, reestruturação, enquadramento, organização, classificação, reclassificação e avaliação de cargos efetivos, planos de carreiras e classes, desenvolvimento de pessoas e gestão do desempenho individual;

III - coordenar, monitorar e avaliar a efetividade das políticas, diretrizes e normas sobre cargos efetivos, planos de carreiras e classes, desenvolvimento de pessoas e gestão do desempenho individual;

IV - expedir instruções quanto à aplicação da legislação correspondente;

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

Artigo 20 - A Diretoria de Gestão Funcional tem as seguintes competências:

I - propor políticas, diretrizes e normas para:

- a) provimento de cargos;
- b) seleção e desenvolvimento de servidores, empregados públicos e estagiários;
- c) concursos públicos e processos seletivos;
- d) contratação por tempo determinado;
- e) gestão da vida funcional;
- f) planejamento e dimensionamento da força de trabalho;
- g) redistribuição de cargos;

II - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre:

a) realização de concursos públicos e de processos seletivos para contratação de pessoal por tempo determinado;

b) temáticas relativas à gestão funcional;

III - coordenar o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho da Administração Pública estadual.

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

I - avaliar e redesenhar processos de gestão de pessoas 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 gestão de pessoas 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 gestão de pessoas, 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 Diretoria Geral de Pagamento de Pessoal tem as seguintes competências:

- I - administrar o processamento da folha de pagamento da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar;
- II - acompanhar e controlar as despesas de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
- III - propor normas e estabelecer procedimentos referentes à folha de pagamento de pessoal, a serem adotados no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado;
- IV - promover ações visando adequar os sistemas de folha de pagamento e de consignação às normas vigentes;
- V - administrar o processamento da folha de pagamento dos beneficiários das carteiras em extinção.

Artigo 25 - A Diretoria de Despesa de Pessoal tem as seguintes competências:

- I - expedir instruções e propor normas relativas ao pagamento de servidores ativos, inativos e militares, da Administração Direta do Poder Executivo e das Autarquias do Estado;
- II - providenciar a publicação dos códigos de vencimentos e descontos relativos à folha de pagamento de:
 - a) servidores ativos e inativos da Administração Direta do Poder Executivo e das Autarquias do Estado;
 - b) militares;
 - c) beneficiários de complementações de aposentadorias e pensões administrativas e judiciais;
- III - propor normas, fluxos e diretrizes para a padronização, inovação, modernização e melhoria contínua dos processos relacionados à despesa de pessoal.

Artigo 26 - A Diretoria da Folha de Pagamento tem as seguintes competências:

- I - dirigir o processamento da folha de pagamento:
 - a) dos servidores ativos da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar;
 - b) das pensões parlamentares e das de caráter especial, concedidas por normas legais ou judiciais;
 - c) das complementações de aposentadorias e pensões da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como de órgãos extintos e privatizados;

d) das pensões asseguradas aos participantes e mutilados civis da Revolução Constitucionalista de 1932, de que trata o artigo 57 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Estadual;

e) dos beneficiários das carteiras em extinção;

II - em relação aos critérios de cálculo para a folha de pagamento de pessoal dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo e das Autarquias do Estado, gerenciar e aprovar:

a) os critérios a serem fornecidos às unidades responsáveis;

b) a elaboração e atualização de manuais para processamento da folha;

III - elaborar e expedir orientações visando à implantação, ao aperfeiçoamento, ao funcionamento e à atualização de novos sistemas e projetos especiais;

IV - acompanhar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas unidades integrantes do Sistema de Administração de Pessoal relativas ao processamento da folha de pagamento;

V - planejar e acompanhar a execução dos trabalhos de capacitação e de treinamento inerentes à folha de pagamento aos servidores das unidades de pessoal;

VI - zelar pela uniformidade da aplicação de critérios na folha de pagamento da Administração Direta do Poder Executivo e das Autarquias do Estado;

VII - diligenciar para o correto processamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e judiciais incidentes sobre a folha de pagamento, observando os prazos e requisitos estabelecidos na legislação vigente;

VIII - analisar e cumprir decisões judiciais e administrativas que impactem a folha de pagamento, assegurando a correta implementação dos cálculos, descontos, restituições ou pagamentos;

IX - monitorar e avaliar os atos de pagamento registrados no sistema informatizado específico de despesa de pessoal do Estado, de acordo com as normas pertinentes.

Artigo 27 - A Diretoria de Gestão de Riscos em Pagamento de Pessoal tem as seguintes competências:

I - proceder ao exame dos registros de atos de pagamento no Sistema de Despesa de Pessoal do Estado:

a) de servidores da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar;

b) dos beneficiários de complementações de aposentadorias e pensões administrativas e judiciais;

c) dos auxílios concedidos por lei ou decisão judicial;

II - implementar mecanismos de monitoramento contínuo para identificar e corrigir possíveis erros ou irregularidades;

III - propor melhorias dos processos de folha de pagamento;

IV - zelar pelo estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis a gestão de pessoas;

V - submeter à apreciação do Subsecretário, para fins de oficialização aos órgãos e às autarquias estaduais, as irregularidades de pagamento eventualmente constatadas, acompanhadas, quando necessário, de proposta de encaminhamento à Controladoria Geral do Estado.

Seção V

Da Subsecretaria de Governo Digital

Artigo 28 - 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 29 - 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 30 - 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 31 - 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.

Seção VI

Da Subsecretaria de Patrimônio do Estado

Artigo 32 - 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 33 - 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 34 - 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 VII

Das Assessorias Técnicas das Subsecretarias

Artigo 35 - As Assessorias Técnicas das Subsecretarias têm as seguintes competências:

I - examinar, instruir e informar processos e expedientes que forem encaminhados ao Subsecretário ou aos dirigentes das unidades da Subsecretaria, bem como acompanhar seu andamento e execução;

II - assessorar o Subsecretário e os dirigentes das unidades da Subsecretaria em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, sobre assuntos de interesse da Subsecretaria;

III - manter articulação permanente com as demais unidades da Subsecretaria, quanto à elaboração de relatórios gerenciais e anual de gestão;

IV - acompanhar as ações, demandas legislativas e tramitação das proposições legais e normativas em matéria relacionada com as competências da Subsecretaria;

V - organizar e manter atualizada a agenda do dirigente da Subsecretaria, no que se refere ao atendimento às consultas formuladas por autoridades dos órgãos e entidades da Administração Direta e autarquias;

VI - acompanhar projetos, compromissos institucionais e atividades específicas de interesse da Subsecretaria, informando sobre o cumprimento de metas e sua execução, com apoio da Assessoria de Gestão Estratégica e Governança e da Assessoria Especial de Governança, do Gabinete do Secretário;

VII - prestar orientação técnica às unidades da Subsecretaria, com apoio da Assessoria de Gestão de Riscos e Integridade e da Assessoria Especial de Governança, do Gabinete do Secretário, no que diz respeito a:

a) atendimento de demandas provenientes de órgãos de controle interno e externo;

b) gestão de riscos, transparência e integridade da gestão;

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

CAPÍTULO IV

Das Atribuições

Artigo 36 - 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;

III - expedir normas complementares para a operacionalização da margem consignável referente às dívidas com cartão de crédito, nos termos do Decreto nº 60.435, de 13 de maio de 2014.

Artigo 37 - 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 Titular 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 38 - 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 39 - 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.

Artigo 40 - Os Diretores e Chefes de Assessoria têm as seguintes atribuições:

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

II - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de atuação.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos Colegiados

Artigo 41 - 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 Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, de que trata o Decreto nº 68.155, de 9 de dezembro de 2023;

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

XI - 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
	1	Assessor Especial II	CCESP 2.14
	1	Assistente I	FCESP 2.01
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 E SIC	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Assessoria de Apoio ao Órgão Jurídico	5	Assistente Técnico IV	CCESP 2.08
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 de Seção	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 II	FCESP 2.10
	2	Assistente Técnico II	CCESP 2.06
	2	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
	1	Assistente III	FCESP 2.03
Serviço de Apoio à Gestão Administrativa	1	Chefe de Serviço	CCESP 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 Técnica aos órgãos e entidades do 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 de Arquivo Digital	1	Coordenador	CCESP 1.13
Serviço de Gestão de Infraestrutura Tecnológica	1	Chefe de Serviço	CCESP 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 Gestão de Repositórios Digitais e Plataformas de Acesso	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	FCESP 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 Paleografia 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	FCESP 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
Assessoria Técnica	1	Chefe de Assessoria	FCESP 1.14
	4	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	CCESP 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 e Serviços	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
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assistente IV	CCESP 2.04

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	1	Diretor	CCESP 1.15
	1	Assistente Técnico I	CCESP 2.05
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
Assessoria Técnica	1	Chefe de Assessoria	FCESP 1.14
	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	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
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
	3	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
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 III	CCESP 2.11
	1	Assessor I	FCESP 2.09
	1	Assessor I	CCESP 2.09
Coordenadoria de Normas e Procedimentos	1	Coordenador	CCESP 1.13
Divisão de Elaboração de Atos Normativos	1	Chefe de Divisão	FCESP 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	CCESP 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 PESSOAS	1	Subsecretário	CCESP 1.17
Assessoria Técnica	1	Chefe de Assessoria	CCESP 1.14
	2	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
	1	Assessor III	CCESP 2.11
	1	Assessor I	CCESP 2.09
Seção	1	Chefe de Seção	FCESP 1.05
	1	Assistente III	FCESP 2.03
DIRETORIA DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	1	Diretor	CCESP 1.15
	1	Assessor I	CCESP 2.09
	1	Assessor I	FCESP 2.09
Coordenadoria de Gestão e Arquitetura de Carreiras	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assistente Técnico III	FCESP 2.07
	1	Assistente Técnico III	CCESP 2.07
Divisão de Planejamento, Inovação e Modelos de Carreiras	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Gestão de Carreiras	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assistente Técnico III	FCESP 2.07

	1	Assistente Técnico III	CCESP 2.07
Divisão de Governança e Inovação em Desenvolvimento de Pessoas	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Gestão de Desempenho e Evolução Funcional	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
DIRETORIA DE GESTÃO FUNCIONAL	1	Diretor	CCESP 1.15
	1	Assessor I	CCESP 2.09
Coordenadoria de Recrutamento e Provimento de Pessoal	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assessor I	FCESP 2.09
	1	Assistente Técnico III	FCESP 2.07
	1	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
	1	Assistente IV	CCESP 2.04
Divisão de Concursos Públicos e Processos Seletivos	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Estágio, Trabalho Temporário e Empregados Públicos	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Coordenadoria de Força de Trabalho e Movimentação Funcional	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assessor I	FCESP 2.09
	1	Assistente Técnico II	CCESP 2.06
	1	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
	1	Assistente IV	CCESP 2.04
Divisão de Planejamento da Força de Trabalho	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Movimentação de Pessoal	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
DIRETORIA DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS E PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS	1	Diretor	CCESP 1.15
	1	Assessor III	CCESP 2.11
	1	Assessor I	CCESP 2.09
Coordenadoria de Engenharia de Requisitos e Processos de Gestão de Pessoas	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 Gestão de Pessoas	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
	1	Assessor IV	CCESP 2.12
	1	Assessor I	FCESP 2.09
	1	Assessor I	CCESP 2.09
Coordenadoria de Benefícios	1	Coordenador	CCESP 1.13
Coordenadoria de Remuneração	1	Coordenador	CCESP 1.13
DIRETORIA GERAL DE PAGAMENTO DE PESSOAL	1	Diretor Geral	CCESP 1.16
	1	Assessor IV	CCESP 2.12
DIRETORIA DE DESPESA DE PESSOAL	1	Diretor	CCESP 1.15
	31	Assistente Técnico IV	CCESP 2.08
	4	Assistente IV	CCESP 2.04
Coordenadoria de Instrução e Padronização de Pagamentos	1	Coordenador	CCESP 1.13
Divisão de Despesa de Pessoal I	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão de Despesa de Pessoal II	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão de Despesa de Pessoal III	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão de Despesa de Pessoal IV	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10

Divisão de Despesa de Pessoal V	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão de Despesa de Pessoal VI	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão de Despesa de Pessoal VII	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão de Despesa de Pessoal VIII	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Despesa de Pessoal IX	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Despesa de Pessoal X	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão de Despesa de Pessoal XI	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Despesa de Pessoal XII	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão de Complementação e Aposentadoria	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Coordenadoria de Normas, Inovação e Melhoria de Processos	1	Coordenador	FCESP 1.13
	1	Assistente Técnico IV	FCESP 2.08
	3	Assistente Técnico III	FCESP 2.07
Divisão de Aplicação Normativa da Folha	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Inovação e Melhoria de Processos	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Divisão de Inteligência e Informações Gerenciais	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
DIRETORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO	1	Diretor	CCESP 1.15
	15	Assistente Técnico IV	CCESP 2.08
	1	Assistente Técnico IV	FCESP 2.08
	1	Assistente I	CCESP 2.01
Coordenadoria de Processamento	1	Coordenador	CCESP 1.13
Divisão de Orçamento da Folha	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão de Gestão e Parametrização da Folha	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
Coordenadoria de Soluções e Produtos	1	Coordenador	FCESP 1.13
Divisão de Consignados	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Divisão do E-Social	1	Chefe de Divisão	CCESP 1.10
Coordenadoria de Atendimento a Demandas Judiciais	1	Coordenador	CCESP 1.13
Divisão de Análise e Informações Processuais	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
	2	Assistente Técnico IV	CCESP 2.08
Divisão de Cumprimento de Obrigações	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
DIRETORIA DE GESTÃO DE RISCOS EM PAGAMENTO DE PESSOAL	1	Diretor	FCESP 1.15
	1	Assessor III	FCESP 2.11
Coordenadoria de Riscos Operacionais	1	Coordenador	FCESP 1.13
	1	Assistente Técnico IV	FCESP 2.08
Divisão de Projetos Especiais	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
	1	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
	1	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
Divisão de Atendimento aos Órgãos de Controle	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
	1	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
	1	Assistente Técnico I	FCESP 2.05

Coordenadoria de Gestão e Riscos de Integridade	1	Coordenador	FCESP 1.13
	1	Assistente Técnico IV	FCESP 2.08
Divisão de Inspeção de Registros	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
	1	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
	1	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
Divisão de Tratamento dos Riscos Identificados	1	Chefe de Divisão	FCESP 1.10
	1	Assistente Técnico II	FCESP 2.06
	1	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
SUBSECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL	1	Subsecretário	CCESP 1.17
Assessoria Técnica	2	Assessor Especial I	CCESP 2.13
	3	Assessor IV	CCESP 2.12
Seção	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
Unidade de Gestão do Projeto São Paulo Mais Digital	1	Chefe de Assessoria	CCESP 1.14
	4	Assessor I	FCESP 2.09
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	1	Chefe de Assessoria	CCESP 1.14
	2	Assessor Especial I	CCESP 2.13
	1	Assistente II	CCESP 2.02
Seção de Apoio Administrativo	1	Chefe de Seção	CCESP 1.05
	1	Assistente II	CCESP 2.02
	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
	2	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
Coordenadoria de Desmobilização de Ativos Imobiliários	1	Coordenador	CCESP 1.13
	2	Assistente Técnico I	CCESP 2.05
	2	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
Coordenadoria de Controle Técnico Processual	1	Coordenador	CCESP 1.13
	2	Assistente Técnico I	CCESP 2.05
	2	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
DIRETORIA DE MOBILIDADE INTERNA	1	Diretor	CCESP 1.15
Coordenadoria da Gestão da Mobilidade	1	Coordenador	FCESP 1.13
	1	Assistente Técnico I	CCESP 2.05
	4	Assistente Técnico I	FCESP 2.05
Coordenadoria de Gestão de Ativos	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assistente Técnico I	CCESP 2.05
	2	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	2	14
CCESP 1.15	6	18	108
CCESP 1.14	5,5	4	22
CCESP 1.13	4,5	37	166,5
CCESP 1.12	4	0	0
CCESP 1.11	3,5	0	0
CCESP 1.10	3,25	26	84,5
CCESP 1.09	3	0	0
CCESP 1.08	2,75	0	0
CCESP 1.07	2,5	5	12,5
CCESP 1.06	2,25	0	0
CCESP 1.05	2	19	38
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	1	5,5
CCESP 2.13	4,5	9	40,5
CCESP 2.12	4	6	24
CCESP 2.11	3,5	6	21
CCESP 2.10	3,25	7	22,75
CCESP 2.09	3	9	27
CCESP 2.08	2,75	58	159,5
CCESP 2.07	2,5	4	10
CCESP 2.06	2,25	11	24,75
CCESP 2.05	2	11	22
CCESP 2.04	1,75	18	31,25
CCESP 2.03	1,5	2	3
CCESP 2.02	1,25	6	7,5
CCESP 2.01	1	1	1
CARGOS		270	922,5
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	4	13,2
FCESP 1.13	2,7	10	27
FCESP 1.12	2,4	0	0
FCESP 1.11	2,1	0	0
FCESP 1.10	1,95	39	76,05
FCESP 1.09	1,8	0	0
FCESP 1.08	1,65	0	0
FCESP 1.07	1,5	5	7,5
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	0	0
FCESP 2.13	2,7	0	0
FCESP 2.12	2,4	3	7,2
FCESP 2.11	2,1	3	6,3
FCESP 2.10	1,95	5	9,75

FCESP 2.09	1,8	13	23,4
FCESP 2.08	1,65	7	11,55
FCESP 2.07	1,5	9	13,5
FCESP 2.06	1,35	16	21,6
FCESP 2.05	1,2	24	28,8
FCESP 2.04	1,05	5	5,25
FCESP 2.03	0,9	4	3,6
FCESP 2.02	0,75	0	0
FCESP 2.01	0,6	4	2,4
FUNÇÕES		159	269,1
TOTAL		429	1191,6

*Este documento pode ser verificado pelo código
2025.04.30.1.1.8.202.1050800
em <https://www.doe.sp.gov.br/autenticidade>*