



## PREFEITURA DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 57.775, DE 6 DE JULHO DE 2017

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

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

D E C R E T A:

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

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

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

I – formular e gerir as políticas municipais e os sistemas nelas inseridos, relativos ao desenvolvimento institucional, à gestão de pessoas, à saúde do servidor, à capacitação de profissionais e agentes públicos, à negociação permanente, aos suprimentos, à gestão documental, ao patrimônio imobiliário e à gestão da frota veicular;

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

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

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

IV – gerir o Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o [Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005](#);

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

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

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

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### Seção I

##### Da Estrutura Básica

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

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

II – unidades específicas:

a) Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional – COGEDI;

b) Coordenadoria de Estratégias de Gestão – COEGE;

c) Coordenação de Gestão Documental – CGDOC;

d) Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – CGPATRI;

e) Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor – COBES;

f) Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP;

g) Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS;

h) Coordenadoria Jurídica – COJUR;

i) Coordenação de Administração e Finanças – CAF;

III – Órgãos Colegiados vinculados:

a) Conselho de Gestão;

b) Conselho Municipal das Escolas de Governo – CONSEGOV;

c) Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo – CMPT;

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

#### Seção II

##### Do Detalhamento da Estrutura Básica

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

I – Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI;

II – Assessoria de Relações de Trabalho – ART.

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

- I – Divisão de Diretrizes e Modelos Organizacionais;
- II – Divisão de Informações Organizacionais;
- III – Divisão de Estudos de Postos de Direção e Assessoramento.

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

- I – Departamento de Gestão Governamental – DGEGOV, com:
  - a) Divisão de Gestão do Programa de Metas;
  - b) Divisão de Apoio à Gestão Governamental;
- II – Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo – Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP, com:
  - a) Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;
  - b) Divisão de Gestão de Cursos.

Art. 7º A Coordenação de Gestão Documental – CGDOC é integrada por:

- I – Divisão de Normas Técnicas;
- II – Divisão de Orientação aos Órgãos Setoriais;
- III – Divisão do Arquivo Administrativo;
- IV – Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos;
- V – Comissão Permanente de Processos Extraviados – CPPE.

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

- I – Divisão de Destinação do Patrimônio Imobiliário;
- II – Divisão de Informação do Patrimônio Imobiliário;
- III – Divisão de Engenharia e Avaliação do Patrimônio Imobiliário;
- IV – Divisão de Gestão da Frota Veicular.

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

- I – Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços – DGSS, com:
  - a) Divisão de Pesquisa e Registro de Preços;
  - b) Divisão de Padronização e Controle de Qualidade;
  - c) Divisão de Gestão de Suprimentos e Concessionárias;
  - d) Divisão de Licitações;

II – Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor – DEPATS, com:

- a) Divisão de Gestão Estratégica das Parcerias;
- b) Divisão de Gestão do Sistema de Parcerias.

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

I – Departamento de Recursos Humanos – DRH, com:

- a) Divisão de Gestão de Folha de Pagamento;
- b) Divisão de Eventos Funcionais;
- c) Divisão de Gestão de Pessoal;

II – Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC, com:

- a) Divisão de Gestão de Carreiras;
- b) Divisão de Gestão de Concursos e Estágios;
- c) Divisão de Planejamento de Pessoal.

Art. 11. A Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS é integrada por:

- I – Divisão de Perícia Médica;
- II – Divisão de Epidemiologia e Informação;
- III – Divisão de Promoção à Saúde.

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

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

Art. 13. A Coordenação de Administração e Finanças – CAF é integrada por:

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

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

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

- I – propor e gerir diretrizes e políticas, estabelecendo os planos, procedimentos, processos, normas, padrões, métricas e metodologias relacionadas à tecnologia da informação;
- II – planejar, coordenar, supervisionar e controlar os sistemas informatizados e aplicativos;
- III – pesquisar, avaliar e coordenar a aquisição e a implantação de soluções em tecnologias da informação;
- IV – gerenciar demandas e projetos de tecnologia da informação;
- V – estabelecer interface com as unidades requisitantes e interlocutores externos nos projetos e demandas de tecnologia da informação;
- VI – planejar, gerir e operacionalizar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- VII – operacionalizar as atividades de gestão de usuários e acessos aos ativos de tecnologia da informação e comunicação;
- VIII – prestar suporte técnico de informática aos usuários;
- IX – realizar a manutenção dos ativos de hardware;
- X – fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- XI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

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

- I – coordenar o Sistema de Negociação Permanente – SINP;
- II – planejar, implementar, gerenciar e acompanhar os processos de negociação permanente entre a Administração Pública Municipal e as entidades representativas dos servidores municipais;
- III – propor a formulação de políticas e diretrizes que garantam a democratização das relações de trabalho na Administração Pública Municipal;
- IV – estabelecer permanente diálogo com as entidades representativas dos servidores municipais;
- V – coordenar a elaboração, o desenvolvimento, a manutenção, o aprimoramento e a sistematização de estudos e informações gerenciais e estatísticas, bem como de indicadores permanentes e circunstanciais sobre as relações de trabalho e a negociação coletiva;
- VI – oferecer, em conjunto com as unidades competentes, subsídios para a elaboração da política de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como promover estudos voltados à revisão e à consolidação das medidas pertinentes aos servidores municipais;
- VII – desenvolver, em conjunto com as unidades competentes, estudos relativos aos impactos orçamentários e financeiros oriundos da política de pessoal;
- VIII – promover a coleta, a produção, a documentação e a divulgação de informações pertinentes à sua área de atuação;

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

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

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

## Seção II

### Das Unidades Específicas da Secretaria

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional – COGEDI

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

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

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

III – acompanhar e avaliar a implantação dos projetos de reestruturação administrativa;

IV – disseminar boas práticas relacionadas a desenvolvimento institucional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V – adequar as propostas apresentadas às diretrizes traçadas para a elaboração de projetos de organização dos órgãos, bem como os respectivos postos de comando;

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

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

I – ao histórico da legislação pertinente;

II – à hierarquia, por meio de representação gráfica;

III – à denominação dos cargos e funções de confiança, referências de vencimento e respectivas formas de provimento;

IV – à consolidação das atribuições das unidades administrativas que compõem os órgãos e entidades municipais.

Art. 19. A Divisão de Estudos de Postos de Direção e Assessoramento tem as seguintes atribuições:

I – promover estudos sobre os postos de direção e de assessoramento das estruturas organizacionais da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações;

II – propor critérios de atualização da estrutura de cargos de provimento em comissão e funções de confiança;

III – realizar estudos e propor adequações referentes à estrutura organizacional e de cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Administração Pública Municipal;

IV – gerenciar e acompanhar o Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o [Decreto nº 45.751, de 2005](#).

#### Subseção II

Da Coordenadoria de Estratégias de Gestão – COEGE

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

I – gerir o Programa de Metas da Cidade de São Paulo;

II – promover a formação e o aperfeiçoamento de pessoas para fortalecer a capacidade de gestão da Administração Pública Municipal, visando o aprimoramento permanente das políticas públicas;

III – realizar e publicizar estudos e pesquisas para a permanente atualização da informação e do conhecimento na Administração Pública Municipal;

IV – identificar, fomentar e disseminar iniciativas, inovações, práticas e projetos que agreguem eficácia, eficiência e efetividade administrativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V – articular, com as escolas de governo municipais, a gestão do conhecimento institucional, a formação e o aperfeiçoamento das pessoas que atuam na Administração Pública Municipal;

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

VII – manter intercâmbio com organizações congêneres;

VIII – constituir e gerir o banco de conhecimentos e competências dos servidores e colaboradores da Administração Pública Municipal pertinentes às suas áreas de atuação;

IX – promover programas de integração inicial, formação e aperfeiçoamento permanente para os agentes públicos que atuam no âmbito da Administração Pública Municipal;

X – propor e realizar cursos de especialização, conforme necessidades institucionais identificadas;

XI – manter sistemas de informação e gerir os cadastros inerentes às suas atividades e áreas de atuação;

XII – fomentar, coordenar e executar atividades e cursos na modalidade de educação à distância;

XIII – fomentar a disseminação de conhecimentos, habilidades e atitudes que agreguem valor para a sociedade;

XIV – propor e gerir programas de premiação para as iniciativas de inovação em gestão pública;

XV – planejar e coordenar a aplicação dos recursos orçamentários destinados às ações de capacitação, formação e aperfeiçoamento;

XVI – administrar as contrapartidas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão, no que diz respeito à concessão de bolsas de estudos a servidores municipais, nos termos da legislação em vigor;

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

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

I – propor e elaborar projetos de formação dos agentes públicos que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do serviço público municipal;

II – planejar, coordenar cursos e programas, bem como definir currículos especializados, em parceria ou não com outras escolas de governo, que atendam às demandas das unidades da Administração Pública Municipal;

III – coordenar grupos intersecretariais de estudo e de atividades específicas, visando a elaboração dos processos formativos a serem oferecidos pela EMASP e demais escolas com representação no Conselho Municipal das Escolas de Governo – CONSEGOV;

IV – coordenar, analisar e acompanhar a contratação e execução de projetos promovidos pela EMASP;

V – analisar as solicitações de liberação de recursos orçamentários destinados às ações de capacitação, formação e aperfeiçoamento;

VI – elaborar conteúdo programático das ações de capacitação da EMASP;

VII – propor termos de referências para editais de premiações de inovação, gestão e demais honorárias concedidas no âmbito da Administração Pública Municipal.

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

I – sistematizar as funções escolares dos cursos promovidos pela EMASP;

II – manter informações e elaborar relatórios gerenciais sobre inscritos, selecionados e concluintes dos cursos;

III – prestar atendimento aos alunos e docentes.

### Subseção III

#### Da Coordenação de Gestão Documental – CGDOC

Art. 27. A Coordenação de Gestão Documental – CGDOC tem as seguintes atribuições:

I – promover, subsidiar e acompanhar a implementação da política municipal de gestão documental;

II – assegurar o controle, a preservação e o acesso aos documentos sob sua custódia, bem como coordenar e monitorar as atividades relativas à gestão documental no âmbito da Secretaria, de acordo com as diretrizes da política municipal de gestão documental;

III – consolidar informações referentes à produção e gestão de documentos arquivísticos e promover a difusão de conhecimentos relacionados ao tema;

IV – manifestar-se sobre a conformidade dos requisitos dos sistemas informatizados a serem adquiridos ou desenvolvidos para a gestão de documentos às normas e procedimentos da política municipal de gestão documental;

V – manifestar-se sobre a conformidade de projetos de reprodução e terceirização de guarda de documentos às normas e procedimentos da política municipal de gestão documental;

VI – integrar-se aos processos de consolidação e sistematização de dados referentes ao acesso à informação e à transparência municipal;

VII – coordenar a Comissão Permanente de Processos Extraviados – CPPE e a execução das diligências necessárias perante as unidades municipais, visando subsidiar as deliberações do colegiado quanto à declaração de extravio;

VIII – propor princípios, diretrizes, normas e procedimentos padronizados para publicação oficial;

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

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

Art. 28. A Divisão de Normas Técnicas tem as seguintes atribuições:

I – propor princípios, diretrizes, normas e procedimentos padronizados para organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo;

II – acompanhar e contribuir para o desenvolvimento de programas de informatização, a gestão de documentos digitais e a instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;

III – analisar e aprovar as propostas de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos submetidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV – elaborar e revisar, periodicamente, o plano de classificação e tabela de temporalidade dos documentos que expressem atividades-meio da Administração Pública Municipal;

V – promover a capacitação de servidores na área de sua competência, em parceria com a Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo – Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP;

VI – produzir estatísticas, relatórios gerenciais e estudos relativos à implantação da política municipal de gestão documental.

Art. 29. A Divisão de Orientação aos Órgãos Setoriais tem as seguintes atribuições:

I – prestar apoio técnico, em conformidade com as diretrizes da política municipal de gestão documental, aos órgãos integrantes do sistema de arquivos do Município quanto à recepção, reprodução, geração, classificação, instrução, tramitação, encerramento e guarda de documentos;

II – orientar a avaliação, eliminação, transferência e recolhimento de documentos aos arquivos intermediário e permanente;

III – monitorar o cumprimento das normas e procedimentos relativos à gestão e preservação documental e adequação das instalações e práticas operacionais das unidades de arquivo e protocolo, recomendando providências para apuração e reparação de atos lesivos à política municipal de gestão documental;

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

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

I – referente ao acervo de documentos classificados como de idade intermediária, proceder:

a) ao recolhimento, organização, acondicionamento e controle, observados os prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade aprovadas;

b) à promoção de ações de reprodução, preservação e difusão, atendidas as normas técnicas e a legislação em vigor;

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

III – planejar, coordenar e executar ações de suporte ao atendimento a pesquisadores e cidadãos em geral, compreendendo as atividades de gerenciamento e controle dos ambientes e instrumentos de consulta de documentos nos seus diversos suportes.

Art. 31. A Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar os sistemas informatizados de comunicação administrativa da Administração Pública Municipal e prestar suporte técnico e operacional aos usuários e unidades cadastradas;

II – revisar, de forma permanente, os procedimentos e as práticas estabelecidas, garantindo sua compatibilidade;

III – promover a atualização constante dos sistemas e a sua conformidade com a política municipal de gestão documental e de segurança da informação;

IV – gerenciar a produção e publicação do Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, bem como estabelecer padrões de utilização desse veículo.

Art. 32. A Comissão Permanente de Processos Extraviados – CPPE, da Coordenação de Gestão Documental, tem a composição prevista na Lei nº 9.409, de 24 de dezembro de 1981, e as atribuições descritas nos artigos 101, 102, 103 e 105 do [Decreto nº 51.714, de 13 de agosto de 2010](#).

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – CGPATRI

Art. 33. A Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – CGPATRI, no âmbito da Administração Municipal Direta, tem as seguintes atribuições:

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

II – manifestar-se nos processos administrativos relativos ao patrimônio imobiliário que devam ser submetidos às decisões do titular da Secretaria Municipal de Gestão;

III – gerir o acervo relativo ao patrimônio imobiliário;

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

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

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

VII – gerir a frota de veículos próprios do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

e) transferência de administração;

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

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

IV – administrar os imóveis oriundos de herança vacante.

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

Art. 35. A Divisão de Informação do Patrimônio Imobiliário, no âmbito da Administração Municipal Direta tem as seguintes atribuições:

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

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

Art. 36. A Divisão de Engenharia e Avaliação do Patrimônio Imobiliário, no âmbito da Administração Municipal Direta, tem as seguintes atribuições:

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

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

III – providenciar levantamentos topográficos de bens imóveis que sejam objeto de feitos da competência da Coordenadoria;

IV – definir o valor, exceto nas hipóteses em que, nos termos da legislação vigente, seja de competência do titular de Secretaria específica ou de órgão equiparado, dos:

a) bens imóveis para fins de aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão de uso, concessão administrativa de uso, transferência de administração e locação;

b) bens imóveis para fins de autorização de uso, exceto nas hipóteses em que, nos termos da legislação em vigor, sejam de competência de outra Secretaria ou órgão equiparado;

c) bens imóveis de terceiros, nas hipóteses de aquisição, permuta e locação, esta última quando as Secretarias não disponham de quadro técnico para proceder à avaliação;

d) da taxa de legitimação de posse de imóveis devolutos.

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

I – realizar a manutenção e vistoria dos veículos próprios;

II – realizar a vistoria dos veículos locados;

III – manter cadastro atualizado dos veículos e máquinas da frota;

IV – instruir e analisar os processos de baixa dos veículos da frota;

V – proceder à avaliação dos veículos em processo de baixa para fins de leilão.

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

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

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

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

#### Subseção V

Da Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias

com o Terceiro Setor – COBES

Art. 39. A Coordenadoria de Bens, Serviços e Parcerias com o Terceiro Setor – COBES tem as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos de suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;

II – determinar a aquisição centralizada de itens de materiais e serviços, objetivando ganho de escala quando presentes a oportunidade e a conveniência administrativas;

III – gerir o sistema municipal de gestão das parcerias com organizações do terceiro setor e padronizar desenhos de contratos que não estejam pré-determinados na legislação que rege esses contratos;

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

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

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

I – promover a elaboração de especificações, visando à padronização e à decodificação de bens e serviços comuns;

II – manter Atas de Registro de Preços para compras de bens e contratações de serviços;

III – guardar, avaliar e promover a venda ou o aproveitamento de materiais inservíveis;

IV – operar o sistema de controle de suprimentos da Administração Pública Municipal;

V – gerenciar os serviços relativos às concessionárias.

Parágrafo único. Os processos licitatórios serão conduzidos pelas Comissões Permanentes de Licitação, que serão criadas por portaria do Secretário.

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

I – desenvolver metodologia e efetuar pesquisa de mercado e estudos estatísticos necessários à definição de preços referenciais para a admissibilidade de propostas, reajustes e revisões de preços;

II – gerir, atualizar e manter histórico do banco de preços;

III – propor modalidade de aquisição em razão do valor pesquisado;

IV – realizar o processo de cotação de bens e serviços;

V – analisar as necessidades de consumo da Administração Municipal Direta;

VI – elaborar, gerir e divulgar as Atas de Registro de Preços.

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

I – pesquisar, analisar, definir, padronizar e normatizar especificações e recebimento de serviços, materiais e equipamentos e de uso comum;

II – acompanhar inovações de mercado e promover sua incorporação aos descritivos dos produtos;

III – controlar a qualidade e realizar a análise técnica de materiais de consumo;

IV – prestar apoio e orientar as secretarias quanto à observância dos critérios de qualidade;

V – promover a elaboração e normatização de critérios para a avaliação de fornecedores da Prefeitura.

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

I – gerir e propor melhorias e inovações tecnológicas aos sistemas de suprimentos;

II – elaborar manuais de utilização dos sistemas e prestar apoio técnico e operacional às unidades da Prefeitura;

III – cadastrar e liberar usuários, unidades, equipamentos e fornecedores nos sistemas de suprimentos;

IV – treinar os usuários dos sistemas periodicamente;

V – propor normas para o consumo dos serviços de água, energia elétrica, gás encanado e telefonia móvel e fixa nas unidades da Administração Municipal Direta;

VI – acompanhar as tarifas e preços públicos praticados pelas concessionárias de serviços públicos;

VII – propor medidas para a redução expressiva das despesas de custeio com concessionárias, visando a melhoria na qualidade e eficiência.

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

I – elaborar, padronizar e divulgar instrumentais de contratação de bens e serviços de uso comum;

II – elaborar e divulgar editais padrões, visando a aquisição e contratação de bens e serviços comuns e alienação de bens inservíveis;

III – analisar e processar as demandas consolidadas de aquisição de bens e contratações de serviços da Secretaria Municipal de Gestão;

IV – executar atividades relativas ao processo licitatório no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão.

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

I – propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações do terceiro setor;

II – realizar estudos e desenvolver ações para aprimorar e intensificar o estabelecimento de parcerias com a Administração Pública Municipal;

III – coordenar a implementação de ações de organização e modernização administrativa para o aperfeiçoamento dos processos de parceria com organizações da sociedade civil.

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

I – elaborar documentos padronizados e comuns relativos a parcerias com organizações do terceiro setor;

II – analisar, sistematizar e divulgar informações estratégicas e dados estatísticos sobre as parcerias celebradas na Administração Pública Municipal;

III – apoiar os órgãos de controle na identificação, estruturação e disseminação de boas práticas de disponibilização de informações de domínio público;

IV – analisar e processar os pedidos de qualificação das organizações sociais;

V – promover ações de capacitação sobre as relações de parceria entre a Administração Pública Municipal e as organizações do terceiro setor, em parceria com a Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo – Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP.

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

I – implantar, regulamentar, operacionalizar, acompanhar e avaliar o sistema municipal de gestão das parcerias;

II – gerir o Cadastro Municipal Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS;

III – operar os acessos e as permissões do sistema aos usuários internos e das organizações parceiras;

IV – promover capacitações sobre a operação do sistema municipal de gestão de parcerias, em parceria com a Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo – Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP.

#### Subseção VI

#### Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP

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

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

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

a) planejamento e dimensionamento de pessoal;

b) concurso público, contratação por tempo determinado e estágio;

c) ingresso de pessoal;

d) gestão de carreiras;

e) avaliação de desempenho e estágio probatório;

f) gestão de quadros;

g) despesa de pessoal na execução da folha de pagamento;

h) eventos funcionais;

III – produzir e publicizar informações relativas a pessoal;

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

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

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

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

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

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

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

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

- I – propor normas e diretrizes de procedimentos relativos às bases cadastrais dos servidores públicos municipais;
- II – gerir os sistemas de informação relacionados à gestão de pessoas;
- III – coordenar as ações de gestão da remuneração e folha de pagamento dos servidores;
- IV – gerir os eventos funcionais dos servidores;
- V – orientar os órgãos setoriais no que se refere às normas e ao uso dos sistemas de informação relacionados à gestão de pessoas;
- VI – coordenar a política de gestão de pessoas da Secretaria.

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

- I – promover a gestão da remuneração e da folha de pagamento dos servidores públicos municipais no âmbito da Administração Municipal Direta;
- II – coordenar o sistema de consignações da Prefeitura do Município de São Paulo;
- III – cadastrar e monitorar os descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional;
- IV – promover a gestão das pensões alimentícias, das pensões regidas pelo [Decreto-Lei nº 289, de 7 de Junho de 1945](#), e das pensões especiais em cumprimento de determinação judicial;
- V – subsidiar a defesa dos processos e executar os cumprimentos das ações judiciais, com repercussão na folha de pagamento;
- VI – gerir as informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da Administração Municipal Direta, com a finalidade de promover a transparência;
- VII – elaborar relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;
- VIII – promover mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento.

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

- I – propor diretrizes e monitorar:
  - a) a gestão documental da vida funcional dos servidores;
  - b) o processo de ingresso dos candidatos aprovados em concurso público, nomeados para o exercício de cargos de provimento efetivo, em comissão e contratados por tempo determinado de servidores;
  - c) o processo de contagem de tempo de serviço e contribuição, relativos à vida funcional do servidor;
  - d) os processos de afastamentos do servidor;

- e) os processos relacionados aos eventos de frequência do servidor;
- f) o processo de férias do servidor;
- II – gerir e coordenar o processo de atualização da base cadastral dos servidores;
- III – promover mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento da base cadastral dos servidores;
- IV – expedir certidões relativas à vida funcional do servidor;
- V – realizar o atendimento presencial e permanente dos servidores e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- VI – propor diretrizes e analisar os processos referentes ao pagamento de auxílio-funeral.

Art. 52. A Divisão de Gestão de Pessoal, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, tem as seguintes atribuições:

- I – executar as atividades relativas aos eventos funcionais dos servidores;
- II – planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas à gestão de pessoas;
- III – criar e monitorar indicadores com vistas ao dimensionamento da necessidade de pessoal;
- IV – planejar e executar o plano anual de capacitação e desenvolvimento para os servidores em parceria com a Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo – Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP;
- V – criar e monitorar indicadores referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais;
- VI – divulgar as ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde voltadas para o servidor e seu ambiente de trabalho.

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

- I – propor e gerenciar a execução da política de:
  - a) planejamento de pessoal;
  - b) gestão de carreiras;
  - c) estágios;
- II – propor normas, acompanhar e orientar as ações de:
  - a) avaliação de desempenho;
  - b) estágio probatório;
  - c) concursos;
  - d) gestão dos quadros de pessoal;
  - e) programa de estágios;

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

III – realizar estudos sobre carreiras da Administração Municipal Direta;

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

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

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

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

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

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

IV – analisar e validar as ações de capacitação propostas no âmbito da Administração Municipal Direta, com foco nas atribuições das carreiras, para o desenvolvimento dos servidores municipais da Administração Municipal Direta;

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

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

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

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

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

III – analisar e realizar estudos sobre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – analisar e realizar estudos sobre:

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

b) dimensionamento do quadro de pessoal e sua movimentação;

c) impacto e projeções financeiras de pessoal;

II – manter atualizados os quadros de pessoal;

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

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

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

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

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

Subseção VII

Da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 58. A Divisão de Perícia Médica tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

Art. 60. A Divisão de Promoção à Saúde tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

Subseção VIII

Da Coordenadoria Jurídica – COJUR

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

I – prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete e demais coordenadores, abrangendo, em especial:

- a) a elaboração de estudos, análises e pareceres jurídicos, que servirão de base para manifestações e decisões;
  - b) a formulação de orientação jurídica nas consultas que lhe forem submetidas;
  - c) a apreciação jurídica das propostas de lei e demais atos normativos relativos a assuntos de atribuição da Secretaria;
  - d) a análise dos processos que versem sobre licitação e contratação, bem como das minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;
- II – elaborar pareceres jurídicos em processos e documentos enviados por outros órgãos municipais, em assuntos relativos às atribuições da Secretaria;
- III – providenciar o atendimento das solicitações ou requisições de informações ou documentos feitos pelo Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Município de São Paulo e Câmara Municipal de São Paulo;
- IV – prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo os elementos necessários das demais unidades da Secretaria;
- V – acompanhar a tramitação, no Congresso Nacional, na Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo e na Câmara Municipal de São Paulo, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;
- VI – gerir a captação, registro e disseminação de informações referentes à legislação relativa às atividades sob responsabilidade da Secretaria;
- VII – fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

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

#### Subseção IX

Da Coordenação de Administração e Finanças – CAF

Art. 63. A Coordenação de Administração e Finanças – CAF tem as seguintes atribuições:

- I – gerir os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- II – promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços;
- III – coordenar as atividades de planejamento e elaboração da proposta orçamentária anual;
- IV – administrar os bens patrimoniais móveis;
- V – gerir os serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura;
- VI – fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 64. A Divisão de Gestão de Contratos, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, tem as seguintes atribuições:

I – elaborar o plano anual de execução dos contratos;

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

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

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

Art. 65. A Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições:

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

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

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

IV – gerenciar os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Gestão;

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

Art. 66. A Divisão de Gestão de Infraestrutura e Apoio, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, tem as seguintes atribuições:

I – executar os serviços administrativos e operacionais de apoio;

II – gerenciar o almoxarifado;

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

IV – executar a manutenção dos bens móveis e imóveis.

### Seção III

#### Dos Órgãos Colegiados

##### Subseção I

#### Conselho de Gestão

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

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

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

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

## Subseção II

### Conselho Municipal das Escolas de Governo – CONSEGOV

Art. 68. O Conselho Municipal das Escolas de Governo – CONSEGOV, da Secretaria Municipal de Gestão, de caráter normativo e deliberativo, tem por finalidade contribuir para a elevação dos níveis de eficácia, eficiência e efetividade da Administração Pública Municipal, mediante a formação e capacitação de agentes públicos e da sociedade civil em temas pertinentes à gestão pública.

Parágrafo único. Para fins deste decreto, consideram-se escolas de governo as instituições do poder público municipal destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de agentes públicos.

Art. 69. O CONSEGOV tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

a) gestão do conhecimento institucional e alocação de recursos;

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

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

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

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

VIII – elaborar o seu regimento interno.

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

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

Art. 70. O CONSEGOV será composto pelos chefes de gabinetes das Secretarias que possuem escola de governo, ou representantes por eles designados, preferencialmente entre os dirigentes responsáveis pelas escolas de governo municipais.

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

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

Art. 71. A Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo – Álvaro Liberato Alonso Guerra – EMASP coordenará o funcionamento do CONSEGOV, exercendo sua Secretaria Executiva.

### Subseção III

Da Comissão do Patrimônio Imobiliário do

Município de São Paulo – CMPT

Art. 72. A Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo – CMPT, da Secretaria Municipal de Gestão, exceto nas hipóteses em que, nos termos da legislação vigente, seja de competência do titular de Secretaria específica ou de órgão equiparado, tem as seguintes atribuições:

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

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

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

IV – propor normas e procedimentos a serem adotados quanto aos bens adquiridos por força de herança vacante, recebidos em dação em pagamento, por força da [Lei nº 16.121, de 14 de janeiro de 2015](#), e os demais arrecadados nos termos da legislação vigente;

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

- a) ritos para convocação e execução das reuniões;
- b) ritos para votação e discussão das matérias sujeitas à apreciação;
- c) ritos para apreciação das atas de reunião;
- d) ritos referentes aos trabalhos das Comissões Internas;
- e) outras matérias pertinentes a seu funcionamento e ao andamento de seus trabalhos.

Art. 73. A CMPT, tem a seguinte composição:

I – Secretaria Municipal de Gestão;

II – Secretaria Municipal de Justiça;

III – Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais;

IV – Secretaria Municipal da Fazenda;

V – Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento;

VI – Secretaria Municipal de Habitação;

VII – Secretaria Municipal de Serviços e Obras;

VIII – Secretaria do Governo Municipal;

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

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

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

Art. 74. A CMPT tem a seguinte estrutura:

I – Presidência;

II – Plenário;

III – Secretaria Executiva.

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

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

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

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

Art. 75. A Presidência da CMPT tem as seguintes atribuições:

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

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

III – submeter ao Plenário os assuntos constantes da pauta das reuniões;

IV – dar posse aos representantes dos órgãos e das entidades que compõem a CMPT;

V – consultar entidades de direito público e privado para obtenção de informações necessárias às atividades e finalidades do colegiado;

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

Art. 76. A Secretaria Executiva fornecerá o apoio técnico e administrativo necessário à CMPT, cabendo-lhe:

I – registrar a entrada e movimentação do expediente, recepcionar demandas, preparar a pauta das reuniões e arquivar para consulta os assuntos tratados nas reuniões;

II – elaborar os extratos e atas de reunião;

III – publicizar os extratos, as atas, os documentos apresentados e os resultados das deliberações das reuniões;

IV – elaborar relatório anual de atividades realizadas;

V – atender a outras determinações do Presidente.

Art. 77. A participação como membro da CMPT será considerada função de relevante interesse público, porém não remunerada.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

V – na Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços:

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

b) a Comissão de Julgamento de Compras – COJUCO;

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

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

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

VI – na Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

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

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

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

VII – na Coordenadoria de Administração e Finanças:

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

b) o Centro de Documentação – COAFI-1;

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

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

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

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

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

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

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

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

V – na Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços:

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

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

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

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

VI – na Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

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

b) no Departamento de Saúde do Servidor:

1. das Seções e dos Núcleos das Divisões para suas respectivas Divisões;
  2. do Gabinete do Diretor, das Unidades Regionalizadas de Saúde do Servidor e da Supervisão de Apoio à Gestão para a Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS;
- c) no Departamento de Gestão de Carreiras:
1. do Gabinete do Diretor para o Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC;
  2. da Seção de Concursos para a Divisão de Planejamento de Pessoal;
  3. da Divisão de Gestão de Estágios e Convênios e da Seção de Coordenação Geral de Estágio, para a Divisão de Gestão de Concursos e Estágios;
  4. da Seção de Gestão de Carreiras e do Núcleo de Gestão de Sistemas, da Divisão de Gestão de Carreiras, para a Divisão de Gestão de Carreiras;

VII – na Coordenadoria de Administração e Finanças:

- a) do Centro de Convivência Infantil – CCI, da Divisão de Recursos Humanos, para a Coordenação de Administração e Finanças – CAF;
- b) do Centro de Documentação para a Coordenação de Gestão Documental – CGDOC;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V – na Coordenadoria de Administração e Finanças:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – da Secretaria Municipal de Gestão:

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

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

II – para a Secretaria Municipal de Gestão:

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

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

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

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

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

Art. 88. Ato do Secretário Municipal de Gestão detalhará as atribuições das estruturas organizacionais de que trata a Seção II do Capítulo II deste decreto, nos termos da legislação vigente.

Art. 89. Nos conselhos e órgãos de deliberação coletiva cujas normas disciplinadoras tenham previsto a participação da Secretaria Municipal de Planejamento anteriormente à publicação da Lei nº 14.879, de 7 de janeiro de 2009, a representação caberá à Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento.

Art. 90. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados:

I – o Decreto nº 28.646, de 3 de abril de 1990;

II – o Decreto nº 35.042, de 5 de abril de 1995;

III – o Decreto nº 42.056, de 28 de maio de 2002;

IV – o Decreto nº 45.348, de 29 de setembro de 2004;

V – o [Decreto nº 49.076 de 20 de dezembro de 2007](#);

VI – o Decreto nº 50.813, de 25 de agosto de 2009;

VII – o Decreto nº 50.996, de 16 de novembro de 2009;

VIII – os artigos 100 e 104, do [Decreto nº 51.714, de 13 de agosto de 2010](#);

IX – o Decreto nº 51.820, de 27 de setembro de 2010;

X – os artigos 16 a 21, do [Decreto nº 52.269, de 20 de abril de 2011](#);

XI – o Decreto nº 52.464, de 4 de julho de 2011;

XII – o Decreto nº 53.494, de 23 de outubro de 2012;

XIII – o Decreto nº 53.704, de 23 de janeiro de 2013;

XIV – o [Decreto nº 54.317, de 5 de setembro de 2013](#);

- XV – os artigos 2º, 3º, 4º e 5º, do [Decreto nº 54.888, de 28 de fevereiro de 2014](#);
- XVI – O Decreto nº 55.079, de 30 de abril de 2014;
- XVII – o [Decreto nº 55.410, de 14 de agosto de 2014](#);
- XVIII – o [Decreto nº 57.258, de 26 de agosto de 2016](#);
- XIX – os artigos 9º, 10, 11, 12 e 13, do [Decreto nº 56.268, de 22 de julho de 2015](#);
- XX – os incisos III e IV do artigo 5º, do [Decreto nº 56.764, de 11 de janeiro de 2016](#);
- XXI – o [Decreto nº 56.914, de 5 de abril de 2016](#);
- XXII – o inciso VI do artigo 12 e os incisos IX e X do artigo 26 do [Decreto nº 57.528, de 12 de dezembro de 2016](#);
- XXIII – o Decreto nº 57.720, de 7 de junho de 2017.

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

JOÃO DORIA, PREFEITO

PAULO ANTONIO SPENCER UEBEL, Secretário Municipal de Gestão

ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

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