ANEXO I

Estrutura organizacional da Secretaria De Desenvolvimento Social

CAPÍTULO I

Do Campo Funcional

Artigo 1º - Constituem o campo funcional da Secretaria de Desenvolvimento Social, além de outras funções compatíveis com o escopo da Pasta:

I - a formulação, coordenação, articulação, execução, monitoramento e avaliação da Política Estadual de Assistência Social, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - a formulação, coordenação, articulação, execução, monitoramento e avaliação da Política Estadual de Desenvolvimento Social, com ênfase na superação da pobreza, na melhoria das condições de vida e na ampliação das oportunidades de acesso ao trabalho, à renda, aos bens e aos serviços produzidos pela sociedade;

III - a formulação, implementação, gestão, articulação, monitoramento e avaliação de ações, projetos e programas destinados a:

a) promoção do direito humano a alimentação adequada à população em situação de vulnerabilidade social;

b) prevenção, acolhimento e recuperação do uso abusivo de substâncias psicoativas, com ênfase na reintegração social, em articulação com o Sistema Único de Saúde - SUS, por intermédio da Secretaria da Saúde;

IV - o assessoramento ao Governador do Estado no desempenho de suas atribuições correlatas à área de atuação da Secretaria de Desenvolvimento Social, com especial atenção às questões relacionadas às Políticas de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como às ações, aos projetos e aos programas voltados ao combate à fome, e à prevenção, acolhimento e recuperação do uso abusivo de substâncias psicoativas;

V - a articulação e integração de políticas públicas sociais e ações da sociedade civil, visando ao atendimento dos direitos sociais básicos imprescindíveis à dignidade humana, em observância ao princípio da supremacia das necessidades básicas;

VI - a consolidação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no território paulista, mediante a prestação de assistência técnica e o cofinanciamento das ações desenvolvidas pelos Municípios, consórcios intermunicipais, entidades e organizações sociais;

VII - o planejamento, coordenação e implementação de ações de educação permanente e continuada no âmbito da Secretaria de Estado e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com foco na capacitação dos trabalhadores, gestores e conselheiros, tanto estaduais quanto municipais;

VIII - o apoio administrativo e técnico aos órgãos colegiados vinculados à Secretaria, em especial:

a) às instâncias de controle e participação social e pactuação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, nomeadamente o Conselho Estadual de Assistência Social - CONSEAS e a Comissão de Intergestores Bipartite - CIB;

b) ao Conselho Estadual do Idoso - CEI;

c) ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONDECA;

IX - a fiscalização e cobrança de resultados das entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros do Estado;

X - a realização e consolidação de pesquisas, bem como a sua difusão, com vistas à promoção do conhecimento nos campos da assistência social, do desenvolvimento social e da realidade socioeconômica do Estado;

XI - a construção, acompanhamento e disseminação de um sistema de indicadores sociais do Estado e dos seus Municípios, que subsidiem a formulação de programas de desenvolvimento social e atendimento aos segmentos populacionais em situação de desproteção social;

XII - o estabelecimento de novas parcerias com entidades privadas, organizações da sociedade civil e organismos internacionais, sempre que necessário e oportuno;

XIII - a realização de ações assistenciais de caráter emergencial, em conjunto com os Municípios, o Fundo Social do Estado de São Paulo - FUSSP e a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Artigo 2º - A Secretaria de Desenvolvimento Social 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;

II - Subsecretaria de Gestão Corporativa, com:

a) Diretoria de Administração;

b) Diretoria de Contabilidade e Finanças;

III - Subsecretaria de Políticas Públicas, com:

a) Diretoria de Assistência Social;

b) Diretoria de Desenvolvimento Social;

c) Diretoria de Combate à Fome;

d) Diretoria de Política sobre Drogas;

e) Diretoria de Formação, Monitoramento e Avaliação;

IV - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Estadual de Assistência Social - CONSEAS;

b) Conselho Estadual do Idoso - CEI;

c) Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONDECA;

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

e) Comissão de Intergestores Bipartite - CIB;

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

V - Fundos Especiais de Despesa:

a) Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS, instituído pela Lei nº 9.177, de 18 de outubro de 1995;

b) Fundo Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituído pela Lei nº 8.074, de 21 de outubro de 1992;

c) Fundo Estadual do Idoso - FEI, instituído pela Lei nº 14.874, de 1º de outubro de 2012.

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, 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 de Desenvolvimento Social.

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

I - coordenar os trabalhos das Assessorias Técnica de Gabinete, Relações Institucionais e Parlamentares e Participação e Controle Social;

II - apoiar o Gabinete na implementação das estratégias de gestão das áreas de competência da Secretaria de Desenvolvimento Social;

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;

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

Seção II

Da Subsecretaria de Gestão Corporativa

Artigo 7º - 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;

X - desempenhar as funções de órgão setorial do:

a) Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, estabelecido pelo Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

b) Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, disposto no Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

c) Sistema de Administração de Pessoal, instituído pela Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978;

d) Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado, disposto no Decreto nº 61.163, de 10 de março de 2015;

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

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

g) Sistema de Informações Gerenciais do Governo de São Paulo, instituído pelo Decreto nº 68.205, de 15 de Dezembro de 2023;

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

Artigo 8º - A Diretoria de Administração tem as seguintes competências:

I - planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à administração da vida funcional dos servidores da Secretaria, em estrita consonância com as diretrizes do órgão central do Sistema de Administração de Pessoal;

II - planejar, promover e gerir práticas de desenvolvimento e gestão estratégica de pessoas;

III - gerenciar e executar atividades pertinentes à aquisição de bens, contratação de serviços e obras, bem como à gestão de contratos;

IV - realizar a gestão administrativa da formalização, do monitoramento e da prestação de contas de convênios, parcerias, contratos e instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria, garantindo a transparência das informações;

V - planejar, gerenciar e executar, em apoio às unidades administrativas da Secretaria, atividades relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário, dos bens permanentes, dos materiais de consumo, dos protocolos e dos documentos oficiais;

VI - planejar, gerenciar e coordenar os serviços de transportes motorizados, manutenção e conservação predial, bem como outras atividades auxiliares;

VII - orientar e prestar apoio técnico às unidades administrativas da Secretaria no processo de informatização, implementação e aprimoramento de sistemas de informação, assegurando a infraestrutura tecnológica necessária, incluindo atualização, manutenção, operação e suporte;

VIII - implementar políticas de segurança da informação, em estrita conformidade com as diretrizes pertinentes, identificando necessidades de treinamento e atualização tecnológica;

IX - elaborar projetos e documentos técnicos relacionados à execução de obras contratadas e/ou financiadas pela Secretaria, em plena observância da viabilidade econômica, da legislação e das normas aplicáveis;

X - vistoriar a execução de obras contratadas e/ou financiadas pela Secretaria, elaborando relatórios e laudos técnicos, assegurando o cumprimento dos prazos, dos padrões estabelecidos e da aplicação correta dos recursos;

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

XII - exercer outras competências correlatas e complementares no âmbito de sua área de atuação.

§ 1º - A Diretoria de Administração, no âmbito de suas atribuições, poderá solicitar a manifestação das áreas técnicas finalísticas da Secretaria, sempre que necessário.

§ 2º - A Diretoria de Administração, no âmbito de suas atribuições, poderá solicitar, extraordinariamente, o apoio temporário das unidades administrativas sediadas no interior do Estado, sempre que necessário.

Artigo 9º - A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem as seguintes competências:

I - gerir, no âmbito da Secretaria, as atividades relacionadas 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 - administrar, no âmbito de sua competência, a utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, assegurando a sua correta aplicação nas atividades financeiras;

III - prestar orientação às unidades administrativas da Secretaria, com ênfase nas Divisões Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social - DRAS, no que se refere à execução orçamentária e financeira dos recursos oriundos do tesouro estadual e das transferências federais, garantindo a conformidade e a eficiência na aplicação desses recursos;

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

Seção III

Da Subsecretaria de Políticas Públicas

Artigo 10 - A Subsecretaria de Políticas Públicas tem as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário de Desenvolvimento Social nas questões relacionadas às políticas de:

a) assistência social;

b) desenvolvimento social;

c) combate à fome;

d) prevenção, acolhimento e recuperação do uso abusivo de substâncias psicoativas;

II - coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas, garantindo a integração e o alinhamento das ações com as políticas públicas estaduais e as diretrizes governamentais;

III - coordenar a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planos setoriais, em consonância com o Plano Plurianual - PPA e o Programa de Metas do Governo do Estado de São Paulo;

IV - monitorar e avaliar o desempenho das políticas, programas sociais e projetos estratégicos, assegurando a conformidade com os princípios de proteção social, garantia de direitos, redução das desigualdades sociais e promoção da inclusão socioeconômica, garantindo a transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos e, quando necessário, promovendo os ajustes necessários para o aprimoramento contínuo das ações;

V - promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo das equipes da Secretaria, incentivando a troca de conhecimentos e boas práticas, com o objetivo de melhorar a gestão e a execução das políticas públicas;

VI - fomentar a participação da sociedade civil e de entidades parceiras, promovendo o engajamento e a colaboração na implementação de ações sociais, por meio de consultas, audiências públicas e outras formas de participação;

VII - apoiar a Subsecretaria de Gestão Corporativa na celebração, monitoramento, fiscalização e prestação de contas de convênios, parcerias, contratos e instrumentos congêneres, no âmbito de sua área de competência, quando necessário;

VIII - acompanhar a execução orçamentária dos programas e ações relacionadas à sua competência;

IX - exercer outras competências correlatas e complementares, conforme demandado pela sua área de atuação.

Artigo 11 - A Diretoria de Assistência Social tem as seguintes competências:

I - planejar, implementar e monitorar as ações estaduais de assistência social, considerando as atribuições do Governo Estadual no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, bem como a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e a articulação das funções de proteção social, defesa social e vigilância socioassistencial;

II - propor, em âmbito estadual, diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais;

III - orientar, apoiar e supervisionar os Municípios:

a) na regulamentação local do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

b) na elaboração dos Planos Municipais de Assistência Social - PMAS;

c) na implementação de serviços de proteção social básica e especial;

d) na gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

e) na oferta dos benefícios socioassistenciais instituídos pela Lei federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS);

f) na gestão do cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade social e organizações socioassistenciais;

IV - apoiar a formulação de diretrizes e critérios para a distribuição dos recursos do cofinanciamento estadual aos Municípios, visando o custeio:

a) dos serviços tipificados nacionalmente de proteção social básica e especial;

b) dos benefícios eventuais previstos na Lei federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS);

V - planejar, coordenar, apoiar e executar serviços regionalizados de Proteção Social Especial, promovendo a descentralização da Política de Assistência Social, conforme as normativas e o comando único do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VI - coordenar as ações de vigilância socioassistencial no Estado, fomentando, orientando e apoiando o desenvolvimento desta função nos Municípios;

VII - gerir, em âmbito estadual, os sistemas e as bases de dados do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;

VIII - articular e apoiar as instâncias de representação, participação, negociação e deliberação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IX - apoiar a Escola de Desenvolvimento Social na elaboração do Plano Estadual de Educação Permanente do SUAS, garantindo a formação sistemática e continuada de recursos humanos;

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

Artigo 12 - A Diretoria de Desenvolvimento Social tem as seguintes competências:

I - formular, implementar, coordenar e monitorar programas estaduais voltados à população em situação de vulnerabilidade social, em especial de pobreza;

II - coordenar, no âmbito estadual, a gestão dos programas federais de transferência de renda e desenvolvimento humano;

III - orientar e apoiar os Municípios na implementação dos programas estaduais e federais direcionados à população em situação de vulnerabilidade social, promovendo a eficiência, a efetividade e a eficácia em todo o território estadual;

IV - orientar e apoiar os Municípios nas atividades relacionadas ao acompanhamento das taxas de condicionalidade dos programas federais e estaduais, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas;

V - promover a integração e articulação entre as políticas públicas, com especial atenção às áreas da educação, saúde, combate à fome e trabalho, visando à implementação de ações coordenadas e à maximização dos resultados sociais;

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

Artigo 13 - A Diretoria de Combate à Fome tem as seguintes competências:

I - promover o acesso da população em situação de vulnerabilidade social aos bens e serviços públicos relacionados ao direito humano a alimentação adequada, em consonância com a política estadual de segurança alimentar e nutricional;

II - planejar, implementar, coordenar e monitorar o serviço do "Restaurante Popular", instituído pelo Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, assegurando a oferta contínua e regular de alimentação nutritiva, acessível e de qualidade à população em situação de vulnerabilidade social;

III - apoiar e incentivar a estruturação de redes de equipamentos públicos voltados para a garantia do direito humano a alimentação adequada à população em situação de vulnerabilidade social nos territórios;

IV - apoiar, fomentar e integrar, em colaboração com as demais áreas da Secretaria e com os Municípios paulistas, ações, projetos e programas voltados à garantia do direito humano a alimentação adequada à população em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de garantir a efetividade, a eficiência e a sustentabilidade das políticas públicas implementadas;

V - gerir convênios, parcerias e acordos com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, visando à implementação das ações e programas que visem garantir o direito humano a uma alimentação adequada à população em situação de vulnerabilidade social;

VI - acompanhar a execução orçamentária dos programas e ações relacionadas à garantia do direito humano a alimentação adequada à população em situação de vulnerabilidade social, assegurando a eficiência e transparência na utilização dos recursos;

VII - exercer outras competências correlatas e complementares dentro de sua área de atuação.

Artigo 14 - A Diretoria de Políticas sobre Drogas tem as seguintes competências:

I - planejar, coordenar, implementar e monitorar estratégias de prevenção ao uso de substâncias psicoativas, por meio de campanhas educativas, mobilizações sociais e programas formativos, com o objetivo de reduzir fatores de risco e fortalecer fatores de proteção nas comunidades;

II - capacitar profissionais e agentes multiplicadores, em parceria com a Diretoria de Formação, Monitoramento e Avaliação, promovendo a integração das ações preventivas com outras políticas públicas;

III - planejar, coordenar, implementar e monitorar serviços de acolhimento terapêutico, oferecendo suporte a pessoas em situação de uso abusivo de substâncias psicoativas, com foco na recuperação, reintegração social e promoção da saúde mental;

IV - desenvolver programas e ações de atendimento, em parceria com outras entidades, garantindo a adequação dos métodos terapêuticos às necessidades dos usuários;

V - articular-se com a rede de saúde, assistência social e segurança pública, promovendo a integração dos serviços de acolhimento terapêutico com outras políticas públicas e redes de apoio, com o objetivo de garantir o cuidado integral aos usuários;

VI - planejar, coordenar, implementar e monitorar programas e projetos de reintegração social, voltados a indivíduos em situação de vulnerabilidade decorrente do uso abusivo de substâncias psicoativas, com foco na promoção da autonomia, cidadania, capacitação profissional, educação, emprego e inclusão social;

VII - planejar, coordenar, implementar e monitorar ações especiais para grupos vulneráveis, como jovens em risco e famílias de usuários, promovendo parcerias e integração com outras políticas públicas, promovendo a reintegração efetiva e a inclusão desses indivíduos na sociedade e no mercado de trabalho;

VIII - gerir convênios, parcerias e acordos com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, visando à implementação das ações e programas sobre drogas;

IX - acompanhar a execução orçamentária dos programas e ações relacionadas à competência da Diretoria de Políticas sobre Drogas, garantindo a eficiência e a transparência na utilização dos recursos;

X - exercer outras competências correlatas e complementares dentro de sua área de atuação.

Artigo 15 - A Diretoria de Formação, Monitoramento e Avaliação tem as seguintes competências:

I - planejar, coordenar e implementar ações de educação permanente e continuada em assuntos relacionados à Assistência Social, no âmbito da Pasta e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com foco na capacitação dos trabalhadores, gestores e conselheiros, tanto estaduais quanto municipais;

II - coordenar e subsidiar a construção de metodologias e ferramentas inerentes às ações de qualificação de trabalhadores, gestores e conselheiros, tanto estaduais quanto municipais em assuntos relacionados à Assistência Social;

III - articular e desenvolver parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais, visando à oferta de educação permanente e continuada;

IV - monitorar, avaliar e propor ações para o fortalecimento das políticas públicas de educação permanente e continuada, promovendo a melhoria dos programas de capacitação no Estado em assuntos relacionados à Assistência Social;

V - coordenar a elaboração, a implementação, o monitoramento, a avaliação e a revisão da governança de dados da Secretaria, bem como apoiar a atuação de suas unidades setoriais de dados;

VI - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento, implementação e monitoramento das políticas da Secretaria;

VII - coordenar e promover práticas de monitoramento e avaliação dos planos, das políticas públicas e dos programas do órgão, apoiando as unidades, os gestores e os técnicos na sua execução;

VIII - fomentar a inovação por meio da disseminação de metodologias, experiências e resultados relacionados à gestão de dados aplicada às políticas públicas de assistência e desenvolvimento social, contribuindo para a tomada de decisões com base em evidências e fortalecendo a produção de políticas públicas;

IX - realizar parcerias com órgãos da Administração Pública, instituições acadêmicas, entidades da sociedade civil e organizações privadas para a produção e compartilhamento de conhecimento, em estrita observância aos princípios e restrições estabelecidos na legislação vigente e no modelo de governança de dados da Secretaria;

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

CAPÍTULO IV

Das Atribuições

Artigo 16 - O Secretário de Desenvolvimento Social 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 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;

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

c) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;

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

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

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

Artigo 17 - O Secretário Executivo tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

V - assistir o Titula da Pasta na supervisão e na coordenação das atividades das unidades da Secretaria e de seus órgãos colegiados;

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 18 - 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 19 - 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 20 - 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 21 - O Conselho Estadual de Assistência Social - CONSEAS, instituído pela Lei nº 9.177, de 18 de outubro de 1995, é regido pelo Decreto nº 40.743, de 29 de março de 1996.

Artigo 22 - O Conselho Estadual do Idoso - CEI foi criado e é regido pela Lei nº 12.548, de 27 de fevereiro de 2007.

Artigo 23 - O Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONDECA, instituído pela Lei nº 8.074, de 21 de outubro de 1992, é regido pelo Decreto nº 39.059, de 16 de agosto de 1994.

Artigo 24 - O Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques é regido pelo Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018.

Artigo 25 - A Comissão de Intergestores Bipartite - CIB, preconizada pela Lei federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, é regida pela Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS, aprovada pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 33 de 12 de dezembro de 2012.

Artigo 26 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA é regida pelo Decreto nº 68.155, de 9 de dezembro de 2023, e, no que couber, pelos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 27 - O Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP é regido pelo Decreto nº 56.149, de 31 de agosto de 2010.

Artigo 28 - O Grupo Setorial de Transformação Digital e Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTD-TIC, criado pelo Decreto nº 47.836 de 27 de maio de 2003, é regido pelo Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019.

ANEXO II

Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Desenvolvimento Social

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UNIDADE | QTD. | DENOMINAÇÃO | CÓDIGO CCESP / FCESP |
| SECRETARIA EXECUTIVA | 1 | Secretário Executivo | CCESP 1.18 |
|  | 1 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
| CHEFIA DE GABINETE | 1 | Chefe de Gabinete | CCESP 1.16 |
|  | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
| CONSULTORIA JURÍDICA | 3 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|  | 2 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| OUVIDORIA | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| ASSESSORIA DE GESTÃO DE RISCOS E INTEGRIDADE | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.13 |
|  | 2 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.13 |
|  | 2 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|  | 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| ASSESSORIA ESPECIAL DE GOVERNANÇA | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.15 |
| ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.13 |
|  | 2 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|  | 2 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PARLAMENTARES | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|  | 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| ASSESSORIA DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.10 |
|  | 4 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|  | 3 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|  | 4 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
|  | 1 | Assessor Especial IV | FCESP 2.16 |
|  | 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
|  | 2 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|  | 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Coordenadoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Seção de Recursos Humanos | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Seção de Gestão de Pessoas | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Coordenadoria de Licitações e Contratos | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|  | 2 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Divisão de Licitações | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 2 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Divisão de Contratos | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 2 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Coordenadoria de Convênios e Parcerias | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|  | 2 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Divisão de Formalização de Convênios e Parcerias | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 2 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Divisão de Gestão de Convênios e Parcerias | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 2 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Divisão de Prestação de Contas | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assessor I | FCESP 2.09 |
|  | 2 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Coordenadoria de Bens, Serviços e TI | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
| Seção de Arquivo e Gestão Documental | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Seção de Suprimentos e Transportes | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Seção de Gestão do Patrimônio | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Seção de Infraestrutura, Manutenção e Atividades Complementares | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Manutenção de TI | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 2 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| Divisão de Projetos e Obras | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|  | 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Coordenadoria de Gestão Financeira | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|  | 2 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Divisão de Orçamento | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 2 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Divisão de Execução Financeira | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 2 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Coordenadoria de Gestão de Fundos | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 2 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|  | 2 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Divisão de Operação de Fundos | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 2 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| Divisão de Controle de Fundos | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 2 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
|  | 1 | Assessor Especial IV | FCESP 2.16 |
|  | 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
|  | 2 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|  | 1 | Assessor Especial II | FCESP 2.14 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Coordenadoria de Proteção Social Básica | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
| Coordenadoria de Proteção Social Especial | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
| Coordenadoria de Gestão do SUAS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
| Divisão de Monitoramento de Planos Municipais | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assessor I | FCESP 2.09 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Divisão de Cadastro de Pessoas | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assessor I | FCESP 2.09 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Divisão de Cadastro de Entidades | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assessor I | FCESP 2.09 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Divisão de Benefícios Socioassistenciais | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assessor I | FCESP 2.09 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|  | 1 | Assessor Especial II | FCESP 2.14 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Coordenadoria de Programas Federais | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
| Coordenadoria de Programas Estaduais | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
| Divisão de Programas de Desenvolvimento Humano | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assessor I | FCESP 2.09 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Divisão de Articulação Intersetorial e Socioeconômica | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 2 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Divisão de Condicionalidades | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assessor I | FCESP 2.09 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| DIRETORIA DE COMBATE À FOME | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|  | 1 | Assessor Especial II | FCESP 2.14 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Coordenadoria de Restaurantes Populares | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| Divisão de Planejamento | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Divisão de Implementação | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Divisão de Monitoramento e Controle de Qualidade | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Divisão de Nutrição | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Coordenadoria de Benefícios | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| Divisão de Operação | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Divisão de Monitoramento | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| DIRETORIA DE POLÍTICA SOBRE DROGAS | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|  | 1 | Assessor Especial II | FCESP 2.14 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Divisão de Prevenção | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Coordenadoria de Serviços de Acolhimento Terapêutico | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| Divisão de Planejamento | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Divisão de Monitoramento e Controle de Qualidade | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Coordenadoria de Reintegração Social e Projetos Especiais | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| DIRETORIA DE FORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|  | 1 | Assessor Especial II | FCESP 2.14 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Escola de Desenvolvimento Social | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
| Seção de Planejamento e Disseminação de Informações | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Seção de Coordenação de Cursos | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Suporte Operacional | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Seção de Documentação, Biblioteca e Arquivo | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Coordenadoria de Monitoramento, Avaliação e Gestão da Informação | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| Departamento de Monitoramento e Avaliação | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.12 |
|  | 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
| Departamento de Gestão da Informação | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.12 |
|  | 2 | Assessor I | CCESP 2.09 |
| Divisão de Tratamento de Dados | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| Divisão de Análise de Dados | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO REGIONAL | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|  | 2 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Alta Noroeste | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Alta Paulista | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Alta Sorocabana | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Araraquara | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Avaré | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Baixada Santista | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Barretos | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Bauru | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Botucatu | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Campinas | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Capital | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Fernandópolis | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Franca | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Grande São Paulo ABC | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Grande São Paulo Leste | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Grande São Paulo Norte | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Grande São Paulo Oeste | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Itapeva | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Marília | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Mogiana | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Piracicaba | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Ribeirão Preto | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social São José do Rio Preto | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Sorocaba | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Vale do Paraíba | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| Divisão Regional de Assistência e Desenvolvimento Social Vale do Ribeira | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| Seção de Supervisão e Avaliação | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| Núcleo de Apoio Administrativo | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |

ANEXO III

Quadro Resumo de Custos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Desenvolvimento Social

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Valor Unitário | Qtd. | Valor Total |
| CCESP 1.18 | 9 | 1 | 9 |
| CCESP 1.17 | 8 | 2 | 16 |
| CCESP 1.16 | 7 | 1 | 7 |
| CCESP 1.15 | 6 | 8 | 48 |
| CCESP 1.13 | 4,5 | 22 | 99 |
| CCESP 1.12 | 4 | 2 | 8 |
| CCESP 1.10 | 3,25 | 30 | 97,5 |
| CCESP 1.09 | 3 | 26 | 78 |
| CCESP 1.06 | 2,25 | 36 | 81 |
| CCESP 1.03 | 1,5 | 27 | 40,5 |
| CCESP 2.13 | 4,5 | 1 | 4,5 |
| CCESP 2.12 | 4 | 2 | 8 |
| CCESP 2.11 | 3,5 | 3 | 10,5 |
| CCESP 2.09 | 3 | 7 | 21 |
| CCESP 2.07 | 2,5 | 8 | 20 |
| CCESP 2.06 | 2,25 | 7 | 15,75 |
| CCESP 2.05 | 2 | 28 | 56 |
| CCESP 2.04 | 1,75 | 10 | 17,5 |
| CCESP 2.03 | 1,5 | 8 | 12 |
| CCESP 2.01 | 1 | 35 | 35 |
| Subtotal CCESP (A) | | 264 | 684,25 |
| FCESP 2.16 | 4,2 | 2 | 8,4 |
| FCESP 2.14 | 3,3 | 5 | 16,5 |
| FCESP 2.12 | 2,4 | 16 | 38,4 |
| FCESP 2.09 | 1,8 | 7 | 12,6 |
| Subtotal FCESP (B) | | 30 | 75,9 |
| Total Geral (A + B) | | 294 | 760,15 |

ANEXO IV

Órgãos Centrais, Setoriais e Subsetoriais dos Sistemas Administrativos e de Controle do Estado na Secretaria de Desenvolvimento Social

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SISTEMA | ÓRGÃO CENTRAL | ÓRGÃO SETORIAL | ÓRGÃO SUBSETORIAL |
| Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa | Unidades da Diretoria de Finanças |
| Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa | Seção de Suprimentos e Transportes |
| Sistema de Administração de Pessoal |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa | Unidades da Coordenadoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas |
| Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo |  | Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA; | Seção de Arquivo e Gestão Documental |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa | Seção de Gestão do Patrimônio (Operador) |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado |  | Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques | Comissões Subsetoriais de Inventário de Bens Móveis e de Estoques |
| Sistema de Organização Institucional do Estado - SIORG |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM |  | Assessoria de Comunicação e Cerimonial |  |
| Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC |  | Grupo Setorial de Transformação Digital e Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTD-TIC |  |
| Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP |  | Ouvidoria |  |
| Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo |  | Ouvidoria |  |
| Sistema Estadual de Controladoria |  | Assessoria de Gestão de Riscos e Integridade |  |
| Sistema de Informações Gerenciais do Governo de São Paulo |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |

ANEXO V-A

Quadro Resumo dos Cargos e Funções Extintos

|  |  |
| --- | --- |
| CARGO EXTINTO | QTD. |
| ASSESSOR DE GABINETE I | 3 |
| ASSESSOR DE GABINETE II | 3 |
| ASSESSOR I | 6 |
| ASSESSOR TÉCNICO DE COORDENADOR | 3 |
| ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE I | 2 |
| ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE II | 3 |
| ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE IV | 6 |
| ASSESSOR TÉCNICO I | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO II | 16 |
| ASSESSOR TÉCNICO III | 19 |
| ASSESSOR TÉCNICO IV | 7 |
| ASSESSOR TÉCNICO V | 5 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 70 |
| CHEFE DE GABINETE | 1 |
| COORDENADOR | 3 |
| DIRETOR I | 43 |
| DIRETOR II | 3 |
| DIRETOR TÉCNICO I | 54 |
| DIRETOR TÉCNICO II | 51 |
| DIRETOR TÉCNICO III | 14 |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO | 1 |
| TOTAL | 314 |
|  |  |
| "PRO LABORE" EXTINTO | QTD |
| Coordenador | 3 |
| Diretor Técnico III | 7 |
| Diretor Técnico II | 7 |
| Diretor I | 1 |
| SUBTOTAL | 18 |
|  |  |
| TOTAL | 332 |

ANEXO V-B

Gratificações, abonos, prêmios, "pro labore" e adicionais incompatíveis com o regime do quadro geral de cargos em comissão e funções de confiança (QGCFC), nos termos dos artigos 13 e 14 da lei complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023

|  |  |
| --- | --- |
| Gratificação de Representação | Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000 - Artigo 2º - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor sendo inerente ao exercício dos cargos citados nos anexos do referido Decreto; Artigo 3º - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor designado para exercer funções de Assistente Técnico ou que exerça funções de Auxiliar nos Gabinetes; Artigo 6º - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor para atendimento de situações específicas, a critério de cada Secretário de Estado, do Procurador Geral do Estado e de cada Dirigente de Autarquia poderão ser concedidas, ainda, gratificações mensais a título de representação aos ocupantes de cargos, funções ou empregos públicos não previstos nos anexos do referido decreto, sendo o coeficiente de 6,45 para o servidor que tenha diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente e o coeficiente de 5,00 se o servidor não tiver diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente, correspondente e o coeficiente de 1,04, habilitação legal correspondente. |
| Gratificação Executiva | Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008 - Área Administrativa. |
| Prêmio de Desempenho Individual - PDI | Lei Complementar nº 1.158, de 2 de dezembro de 2011 - Concedido aos servidores integrantes das classes regidas pela Lei Complementar nº 1.080/2008, em efetivo exercício nas Secretarias de Estado e Autarquias, com o objetivo de aprimorar os serviços prestados. |
| "Pro labore" Art. 19 LC - 1.080/2008 | O servidor titular de cargo ou ocupante de função-atividade abrangido por esta lei complementar, que estiver no exercício em cargo em comissão e opta pelos vencimentos do cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão ou designado para o exercício de função-atividade em confiança abrangido por esta lei complementar, fará jus à percepção de gratificação "pro labore", calculada mediante a aplicação do percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor da referência desse cargo ou função-atividade, acrescido do valor da Gratificação Executiva correspondente. |
| Adicional Tempo de Serviço | Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e artigo 129 da Constituição Estadual - O funcionário terá direito, após cada período de 5 (cinco) anos, contínuos, ou não, à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento ou remuneração, a que se incorpora para todos os efeitos. Ao servidor público estadual é assegurado o percebimento do adicional por tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, e vedada a sua limitação. |
| Sexta-Parte | Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e artigo 129 da Constituição Estadual - O funcionário que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício perceberá mais a sexta-parte do vencimento ou remuneração, a estes incorporada para todos os efeitos. Ao servidor público estadual é assegurado o percebimento do adicional por tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, e vedada a sua limitação, bem como a sexta-parte dos vencimentos integrais, concedida aos vinte anos de efetivo exercício, que se incorporarão aos vencimentos para todos os efeitos, observado o disposto no artigo 115, XVI, desta Constituição. |