ANEXO I

Estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Seção I

Do Campo Funcional

Artigo 1º - Constituem o campo funcional da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação – SDUH a formulação, coordenação e implementação das políticas públicas estaduais relativas:

I - ao desenvolvimento urbano, compreendendo a coordenação do planejamento regional nos territórios metropolitanos e demais arranjos interfederativos, a gestão da participação dos entes municipais e da sociedade civil nos conselhos metropolitanos e estaduais, bem como a promoção de ações voltadas ao desenvolvimento sustentável das cidades e metrópoles;

II - à habitação de interesse social, abrangendo a coordenação da política estadual de habitação social, a gestão da participação social no respectivo conselho estadual, bem como a execução de programas e projetos destinados ao fomento habitacional, à provisão de moradias, à urbanização de assentamentos, à regularização fundiária urbana e às melhorias habitacionais e urbanas;

III - à produção geográfica e cartográfica oficial, incluindo a coordenação da política geográfica estadual, a gestão do mapeamento territorial oficial, a definição e demarcação dos limites estaduais e municipais, e o gerenciamento da infraestrutura de dados espaciais do Estado;

IV - ao gerenciamento de projetos de obras públicas e à administração predial de imóveis públicos, compreendendo o apoio técnico à elaboração e gestão de projetos de arquitetura e engenharia, a avaliação e gestão do patrimônio imobiliário estadual, bem como a coordenação da administração predial de edifícios e áreas públicas sob responsabilidade do Estado.

Parágrafo único - Compete à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU, com vistas à consecução dos objetivos institucionais previstos no caput deste artigo.

Seção II

Da Estrutura

Artigo 2º - A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário, com:

a) Assessoria do Gabinete do Secretário;

b) Secretaria Executiva;

c) Assessoria de Planejamento Estratégico;

d) Consultoria Jurídica;

e) Chefia de Gabinete, com:

1. Assessoria de Relações Institucionais;

2. Assessoria de Comunicação e Cerimonial;

II - Subsecretaria de Gestão Corporativa;

III - Subsecretaria de Habitação Social, com:

a) Diretoria de Planejamento Habitacional;

b) Diretoria de Gestão de Programas Habitacionais;

c) Diretoria de Gestão de Recursos Habitacionais;

IV - Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano, com:

a) Diretoria de Planejamento Urbano e Gestão Regional;

b) Diretoria de Regularização Fundiária e Licenciamento;

c) Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC;

V - entidades vinculadas:

a) Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo - CDHU;

b) Agência Metropolitana da Baixada Santista - AGEM;

c) Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

d) Agência Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte - AGEMVALE;

e) Agência Metropolitana de Sorocaba - AGEM SOROCABA;

VI - órgãos colegiados:

a) Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais - GRAPROHAB;

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

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

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

e) Conselho Estadual das Cidades - ConCidades/SP;

f) Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de São Paulo;

g) Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana da Baixada Santista;

h) Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Campinas;

i) Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte;

j) Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Sorocaba;

k) Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Ribeirão Preto;

l) Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de São José do Rio Preto;

m) Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Piracicaba;

n) Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Jundiaí;

o) Conselho de Desenvolvimento da Aglomeração Urbana de Franca;

p) Conselho Estadual de Habitação - CEH;

q) Conselho Gestor do Fundo Paulista de Habitação de Interesse Social - CGFPHIS;

r) Conselho Gestor do Fundo Garantidor Habitacional - CGFGH;

s) Comitê Estadual de Regularização Fundiária;

VII - Fundos Vinculados:

a) Fundo Paulista de Habitação de Interesse Social - FPHIS, instituído pela Lei nº 12.801, de 15 de janeiro de 2008, e regulamentado pelo Decreto nº 53.823, de 15 de dezembro de 2008;

b) Fundo Garantidor Habitacional - FGH, instituído pela Lei nº 12.801, de 10 de janeiro de 2008, e regulamentado pelo Decreto nº 53.823, de 15 de dezembro de 2008;

c) Fundo de Desenvolvimento Metropolitano da Baixada Santista - FUNDO, autorizado pela Lei Complementar nº 815, de 30 de julho de 1996, e instituído pelo Decreto nº 42.833, de 28 de janeiro de 1998 e vinculado à Agência Metropolitana da Baixada Santista - AGEM;

d) Fundo de Desenvolvimento da Região Metropolitana de São Paulo, autorizado pela Lei Complementar nº 1.139, de 16 de junho de 2011, e instituído pelo Decreto nº 59.094, de 16 de abril de 2013;

e) Fundo de Desenvolvimento Metropolitano de Campinas - FUNDOCAMP, autorizado pela Lei Complementar nº 870, de 19 de junho de 2000, instituído pelo Decreto nº 50.553, de 20 de fevereiro de 2006, e vinculado à Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

f) Fundo de Desenvolvimento da Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte - FUNDOVALE, autorizado pela Lei Complementar nº 1.166, de 09 de janeiro de 2012, instituído pelo Decreto nº 59.229, de 24 de maio de 2013, e vinculado à Agência Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte - AGEMVALE;

g) Fundo de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Sorocaba - FUNDO DA RM SOROCABA, autorizado pela Lei Complementar nº 1.241, de 08 de maio de 2014, instituído pelo Decreto nº 61.257, de 08 de maio de 2015, e vinculado à Agência Metropolitana de Sorocaba - AGEM SOROCABA.

***(\*) Acrescentado pelo Decreto nº 69.809, de 18 de agosto de 2025 (art.1º):***

"h) Fundo de Financiamento e Investimento para o Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo, criado pela Lei nº 6.756, de 14 de março de 1990;

  i) Fundo de Desenvolvimento Regional, instituído pela Lei nº 1.901, de 20 de dezembro de 1978.". (NR)

Seção III

Das Competências

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

I - orientar e acompanhar as unidades no âmbito de suas competências, bem como as entidades vinculadas, a partir das diretrizes e objetivos definidos pelo Secretário da Pasta;

II - acompanhar o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades da Pasta;

III - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

IV - exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta.

Artigo 4º - A Assessoria do Gabinete do Secretário tem as seguintes competências:

I - realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico às ações estratégicas da Secretaria;

II - desenvolver projetos específicos determinados pelo Secretário;

III - orientar as unidades finalísticas em relação aos fluxos, instruções e procedimentos;

IV - elaborar informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário;

V - elaborar pareceres técnicos, despachos, relatórios e outros documentos ou atos oficiais que lhe forem solicitados pelo Secretário;

VI - acompanhar e analisar a execução da programação da Pasta;

VII - acompanhar e controlar o andamento dos processos administrativos de interesse da Pasta ou que exijam atuação do Secretário, no âmbito de sua atuação;

VIII - articular-se com as demais unidades da Pasta com vistas ao compartilhamento de informações relacionadas à sua área de atuação.

Artigo 5º - Assessoria de Planejamento Estratégico tem as seguintes competências:

I - consolidar os processos de planejamento e avaliação dos Planos, Projetos e Programas da Secretaria, bem como de seus resultados e impactos, em articulação com as demais áreas da Secretaria e das Entidades vinculadas, promovendo a construção e análise de dados e indicadores e fornecendo os subsídios para a definição da política estadual de desenvolvimento urbano e habitação;

II - propor medidas de atualização e implementação do Plano Estadual de Desenvolvimento Urbano e Habitação;

III - captar, articular e consolidar dados que viabilizem:

a) o acompanhamento e a avaliação dos Planos, Projetos e Programas desenvolvidos e executados no âmbito das unidades da Secretaria e das Entidades vinculadas;

b) compatibilizar os resultados dos Planos, Projetos e Programas da Secretaria, promovendo os ajustes necessários para o cumprimento das metas prioritárias estabelecidas pelo Governo do Estado;

IV - realizar e disponibilizar às unidades da Secretaria e às entidades vinculadas as análises e resultados produzidos no âmbito dos sistemas instalados e daqueles que vierem a ser implementados;

V - orientar a operacionalização das diretrizes e prioridades definidas pela Secretaria junto às unidades e às entidades vinculadas;

VI - coordenar o processo de normatização, auditoria e controle da Política de Desenvolvimento Urbano e Habitação;

VII - supervisionar o processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, em conjunto com unidades da Secretaria e entidades vinculadas, no que se refere:

a) ao Plano Plurianual - PPA;

b) a Lei Orçamentária Anual - LOA;

c) ao acompanhamento e análise da execução orçamentária e financeira e o cumprimento das metas estabelecidas.

Artigo 6º - 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.

Artigo 7º - A Chefia de Gabinete tem as seguintes competências:

I - providenciar o suporte direto ao Secretário em suas atribuições;

II - preparar minutas, produzir informações e opinar sobre os atos administrativos de responsabilidade do Secretário;

III - instruir expedientes a serem submetidos ao Secretário e ao Secretário Executivo;

IV - auxiliar o Secretário no acompanhamento, avaliação e controle dos instrumentos, atividades, programas e projetos de responsabilidade da Secretaria;

V - assistir institucionalmente o Secretário nas questões relacionadas à agenda, comunicação, cerimonial e demandas parlamentares, em conjunto com as respectivas Assessorias;

VI - prestar apoio administrativo às Assessorias do Gabinete e à Consultoria Jurídica;

VII - preparar minutas de atos administrativos e normativos de responsabilidade das autoridades da Pasta, quando cabível;

VIII - manter permanente articulação com as unidades da Secretaria;

IX - executar o orçamento das unidades sob sua gestão.

Artigo 8º - A Assessoria de Relações Institucionais, ligada à Chefia de Gabinete, tem as seguintes competências:

I - efetuar a articulação política e funcional com outros atores, esferas federativas, setores da sociedade e Poderes do Estado;

II - assessorar o Titular da Pasta em assuntos que envolvam relacionamentos com outros órgãos ou entidades públicos, municipais, estaduais ou federais;

III - assessorar o Secretário em assuntos pertinentes ao relacionamento da Secretaria com segmentos organizados e entidades da sociedade civil;

IV - recepcionar e analisar as demandas submetidas à Secretaria, oriundas de outros órgãos públicos, da sociedade civil ou de outros Poderes;

V - assessorar o Titular da Pasta em assuntos relativos à cooperação, financiamentos e demais ações que envolvam relacionamentos com organismos internacionais;

VI - realizar a gestão do atendimento às consultas e aos requerimentos parlamentares e de agenda formulados ao Secretário.

Artigo 9º - A Assessoria de Comunicação e Cerimonial, ligada à Chefia de Gabinete, é o órgão setorial do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação e tem as seguintes competências:

I - efetuar a comunicação especializada em política de desenvolvimento urbano e de habitação;

II - efetivar a comunicação da Secretaria junto aos meios de comunicação e a sociedade, dando publicidade aos programas, projetos e realizações da Pasta, e especificamente:

a) preparar e redigir matérias para circulação na imprensa falada, escrita ou televisionada;

b) selecionar, colecionar e distribuir, diariamente, o noticiário produzido pela imprensa, de interesse da Pasta;

c) recepcionar e atender às solicitações dos órgãos de imprensa em geral que procurem a Pasta para informações;

d) acompanhar o Secretário em reportagens, entrevistas e solenidades que envolvam contato com a imprensa e órgãos de mídia em geral;

e) assessorar o Secretário na contratação de serviços de publicidade, execução de serviços editoriais e de programação visual da Pasta;

f) acompanhar as medidas de comunicação oficial da Pasta em seu site eletrônico;

III - organizar solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas à Secretaria de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;

IV - providenciar, junto aos órgãos competentes, medidas necessárias à hospedagem e ao transporte do Secretário de outras autoridades em visitas oficiais;

V - orientar, quando for o caso, os órgãos competentes de esfera municipal no preparo das recepções e solenidades que contem com a presença de autoridades da Pasta;

VI - enviar convites para recepções, comemorações e eventos que contem com a presença do Secretário;

VII - responsabilizar-se, ressalvadas as competências das áreas de tecnologia da informação e controle interno, pelos portais de informações sob responsabilidade da Secretaria.

Artigo 10 - A Subsecretaria de Gestão Corporativa tem as seguintes competências:

I - examinar e preparar o expediente encaminhado pelas unidades sob sua subordinação ao Secretário e, quando em substituição, ao Secretário Executivo, bem como supervisionar os expedientes oriundos das demais áreas da Secretaria;

II - supervisionar e coordenar as atividades relativas à administração geral da Secretaria, bem como aos órgãos a ela vinculados;

III - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades da Pasta;

IV - planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades das áreas administrativa, financeira, orçamentária, de material, patrimônio, contratos, de recursos de tecnologia da informação e comunicação, bem como coordenar a estratégia de aquisição e gestão de materiais, serviços e demais suprimentos, por meio de suas Coordenadorias;

V - executar suas ações vinculadas aos instrumentos de planejamento, especialmente o Plano Plurianual - PPA e o Programa de Metas do Governo do Estado de São Paulo, no que couber;

VI - executar o orçamento das unidades sob sua gestão.

Artigo 11 - A Subsecretaria de Habitação Social tem as seguintes competências:

I - subsidiar a formulação da política habitacional estadual, incluindo ações de fomento habitacional, provisão de moradias, urbanização de favelas, regularização fundiária urbana, melhorias habitacionais, melhorias urbanas e atendimento social;

II - planejar, promover, fomentar, supervisionar, coordenar, fiscalizar e elaborar propostas de programas, ações e projetos, especialmente aqueles com recursos do Fundo Paulista de Habitação de Interesse Social - FPHIS e do Fundo Garantidor Habitacional - FGH, com o objetivo de ampliar os investimentos na área habitacional e auxiliar na consecução das metas da Pasta;

III - auxiliar os municípios paulistas no atendimento à população, com relação às necessidades habitacionais existentes, por meio de apoio técnico e celebração de parcerias;

IV - promover a interlocução e a articulação com atores internos e externos e coordenar a condução de assuntos transversais, no que tange à política habitacional, prospectando oportunidades de investimentos no Estado para aplicação na política habitacional;

V - coordenar e supervisionar as unidades orçamentárias relacionadas à sua área de atuação, incluindo, mas não se limitando às relacionadas ao Fundo Paulista de Habitação de Interesse Social - FPHIS, e Fundo Garantidor Habitacional - FGH;

VI - exercer as funções de Agente Operador responsável pelo direcionamento e aplicação dos recursos financeiros nos programas e ações aprovados pelos Conselhos Gestores do Fundo Paulista de Habitação de Interesse Social - FPHIS e do Fundo Garantidor Habitacional - FGH;

VII - exercer a função de Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Habitação - CEH e do Conselho Gestor do Fundo Paulista de Habitação de Interesse Social - CGFPHIS, em conformidade com o Decreto n° 53.823, de 15 de dezembro de 2008.

Artigo 12 - A Diretoria de Planejamento Habitacional tem as seguintes competências:

I - planejar e estruturar a política habitacional, em articulação com as ações de desenvolvimento urbano;

II - participar do processo de formulação de políticas e planos estaduais, em conjunto com os demais órgãos da Secretaria e com a CDHU, promovendo a compatibilização das ações da Subsecretaria com os demais programas integrantes da Pasta;

III - propor, em articulação com a Diretoria de Gestão de Programas Habitacionais, a elaboração e revisão de normativas e regulamentações dos programas e ações aprovados pelos Conselhos Gestores dos Fundos;

IV - acompanhar a execução dos programas da Subsecretaria de Habitação Social e monitorar e avaliar as ações correlatas, com a realização de análises, pareceres e estudos técnicos;

V - acompanhar os sistemas de monitoramento das ações da Pasta, incluindo sistemas da LOA e PPA, bem como metas de Governo;

VI - sistematizar dados para planejamento plurianual de investimentos estaduais na área habitacional como um todo, conforme diretrizes do Gabinete do Secretário,

VII - implantar e gerenciar Sistema de Informação, Monitoramento e Avaliação Habitacional, garantindo a divulgação e o acesso aos dados gerados, visando subsidiar a elaboração, gestão e avaliação do Plano Estadual de Habitação e para subsidiar o processo de tomada de decisões, com relação aos programas da Subsecretaria de Habitação Social.

Artigo 13 - A Diretoria de Gestão de Programas Habitacionais tem as seguintes competências:

I - coordenar a operacionalização e execução dos programas e ações da Subsecretaria de Habitação Social;

II - coordenar a gestão e fiscalizar contratos, convênios e demais ajustes congêneres, no âmbito das ações e programas da Subsecretaria de Habitação Social.

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

I - elaborar, revisar e acompanhar, em articulação com a Diretoria de Planejamento Habitacional, as propostas orçamentárias relacionadas às unidades sob gestão da Subsecretaria de Habitação Social;

II - coordenar a execução orçamentária e financeira dos Fundos, realizando estudos técnicos para identificar os aspectos relevantes no cumprimento da execução orçamentária e financeira dos programas da Subsecretaria de Habitação Social;

Artigo 15 - A Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano tem as seguintes competências:

I - subsidiar a formulação e implementação da Política de Desenvolvimento Urbano do Estado, do Plano Estadual de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – PDUH, dos Planos de Desenvolvimento Urbano Integrados – PDUIs das Regiões Metropolitanas e demais unidades regionais, Planos de Desenvolvimento Regionais, Planos Diretores e Setoriais Municipais;

II - apoiar a gestão do planejamento regional e metropolitano por meio do apoio técnico às atividades dos Conselhos Regionais, câmaras técnicas e entidades regionais descentralizadas;

III - propor planos, programas, ações e projetos que visem o desenvolvimento urbano integrado de abrangência regional e metropolitana;

IV - fornecer apoio técnico ao desenvolvimento de planos diretores municipais, planos setoriais e demais instrumentos normativos de uso e ocupação do solo;

V - promover capacitações e treinamentos que visem o desenvolvimento urbano integrado de abrangência municipal, regional e metropolitana;

VI - conduzir o acompanhamento e a promoção da integração do desenvolvimento urbano com as políticas públicas setoriais de habitação, saneamento, meio ambiente, infraestrutura de transportes e mobilidade urbana, em consonância com as políticas de desenvolvimento econômico e social;

VII - coordenar ações e promover a requalificação urbana das cidades paulistas por meio de estratégias de desenvolvimento urbano integrado;

VIII - promover as ações de licenciamento de projetos de parcelamento do solo e condomínios edilícios e de lotes no Estado;

IX - promover ações de regularização fundiária urbana no Estado;

X - coordenar ações de intervenção física de melhorias urbanas em núcleos urbanos informais e áreas degradadas, regularizados ou em processo de regularização fundiária, carentes de equipamentos públicos ou de infraestrutura urbana, para disponibilização de benefícios à população;

XI - coordenar ações de urbanização de favelas e de comunidades urbanas por meio de intervenção urbanística complexa, em assentamentos informais e núcleos habitacionais precários, para integração à infraestrutura urbana e redução das desigualdades socioterritoriais;

XII - coordenar ações e promover melhorias físicas em moradias localizadas em assentamentos informais e núcleos habitacionais precários, em processo de regularização fundiária pela administração pública, para incremento de qualidade de vida da população;

XIII - planejar, organizar e desenvolver a coleção bibliográfica, audiovisual, cartográfica e de legislação seletiva de interesse da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, bem como desenvolver pesquisas com base em ciência de dados nos temas de planejamento urbano e regional.

Artigo 16 - A Diretoria de Planejamento Urbano e Gestão Regional, tem as seguintes competências:

I - estruturar a Política de Desenvolvimento Urbano do Estado de São Paulo, no âmbito das funções públicas de interesse comum, conforme dispõe a Constituição Estadual, o Estatuto da Metrópole e o Estatuto da Cidade;

II - coordenar e atuar junto às unidades regionais legalmente constituídas na governança metropolitana e manter interlocução multissetorial e interfederativa na formulação de projetos relativos às funções públicas de interesse comum;

III - estimular a aplicação dos instrumentos de promoção, incentivo e regulação urbana adaptados às diferentes realidades socioterritoriais dos municípios paulistas e regiões metropolitanas;

IV - elaborar projetos, obras e serviços voltados às melhorias urbanas, as ações de urbanização de favelas e de comunidades urbanas, às melhorias físicas em moradias localizadas em assentamentos informais e núcleos habitacionais precários;

V - desenvolver as regiões metropolitanas e demais arranjos interfederativos;

VI - fortalecer a governança regional e metropolitana mediante o suporte técnico aos Conselhos Regionais, Câmaras Temáticas e entidades descentralizadas;

VII - promover a capacitação e o aperfeiçoamento técnico dos gestores públicos locais, responsáveis pelo planejamento urbano integrado.

Artigo 17 - A Diretoria de Regularização Fundiária e Licenciamento tem as seguintes competências:

I - planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária em áreas declaradas de interesse social ou específico, abrangendo assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com outros órgãos públicos competentes;

II - planejar e coordenar as ações de regularização fundiária no âmbito da política habitacional, integrando as ações de desenvolvimento urbano nas regiões metropolitanas, consórcios intermunicipais e municípios conveniados com a Pasta;

III - apoiar, orientar e subsidiar os municípios paulistas no processo de regularização fundiária urbana, tanto nos núcleos habitacionais quanto na identificação dos passivos de núcleos irregulares implantados em desacordo coma legislação vigente;

IV - coordenar as ações e programas de licenciamento promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, com apoio aos municípios;

V - coordenar o licenciamento integrado de projetos de parcelamento do solo urbano, condomínios edilícios e de lotes urbanos, conforme a legislação vigente.

Artigo 18 - O Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC tem as seguintes competências:

I - propor e acompanhar a política geográfica de interesse ao desenvolvimento do Estado e manter, em caráter permanente, a atualização da base cartográfica oficial do Estado, constituída de mapas sistemáticos e temáticos, municipais e regionais, bem como dos insumos necessários à sua produção, tais como levantamentos aerofotogramétricos, geodésicos e topográficos e imagens de satélites;

II - coordenar a implantação e manter o controle do Programa "Infraestrutura de Dados Espaciais do Estado de São Paulo - IDE-SP” e do Sistema Cartográfico do Estado de São Paulo - SCE-SP e do Sistema de Monitoramento de Imagens por Satélites - SMAS;

III - atuar na manutenção do quadro político-administrativo e sua representação cartográfica, especialmente quanto às feições geográficas e marcos geodésicos utilizados na definição prevista em lei dos limites estaduais, das divisas dos municípios e distritos;

IV - realizar, sob demanda, vistorias em áreas de nascentes e cursos d’água, para fins de atualização da hidrografia dos mapas oficiais, em especial naqueles tomados como elementos de divisas municipais, distritais e subdistritais;

V - prestar apoio técnico e capacitar os agentes públicos, estaduais e municipais, na gestão e no uso das ferramentas tecnológicas disponíveis para o planejamento territorial municipal e regional.

Seção IV

Das Atribuições

Artigo 19 - O Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:

a) assistir ao Governador no desempenho de suas funções relacionadas às atividades da Secretaria;

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

c) submeter à apreciação do Governador:

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

2. assuntos de interesse de unidades subordinadas ou entidades vinculadas a 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 do Estado ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

g) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente a Secretaria, dirigidos ao Governador pela Assembleia Legislativa do Estado;

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

a) administrar e responder pela execução dos planos, programas, projetos e ações da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;

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

c) expedir:

1. atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado de São Paulo, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;

2. as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.

d) decidir sobre:

1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas ou das entidades vinculadas a Secretaria;

2. os pedidos formulados em grau de recurso;

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

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

g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

h) estimular o desenvolvimento profissional de servidores da Secretaria;

i) autorizar:

1. entrevistas de servidores da Secretaria à imprensa em geral sobre assuntos da Pasta;

2. a divulgação de assuntos da Secretaria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates, painéis ou outros meios;

j) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

k) aprovar os planos, programas, projetos e ações das entidades vinculadas à Secretaria, em cumprimento às políticas do Governo;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 23 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de marco de 2008;

IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 12 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas no artigo 14 do Decreto nº 9.543, de 12 de marco de 1977;

VI - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas:

1. nos artigos 1º, 2º, 3º e 5º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterado pelos Decretos nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, nº 34.544, de 14 de janeiro de 1992, e nº 37.410, de 9 de setembro de 1993;

2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;

b) autorizar:

1. a transferência de bens, exceto imóveis, mesmo para outras Secretarias de Estado;

2. o recebimento de doações de bens móveis e serviços, sem encargos;

3. a locação de imóveis;

c) decidir sobre a utilização de próprios do estado.

Parágrafo único - Ao Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação compete, em nível central, aprovar relação de convenentes, com indicação de objeto e valor, mediante despacho a ser publicado no Diário Oficial do Estado, de convênios cuja celebração tenha sido autorizada por decretos com modelos padronizados constantes de seus anexos e que exijam ou não prévia aprovação governamental, conforme Decreto nº 58.183, de 29 de junho de 2012 e Decreto nº 54.199, de 2 de abril de 2009.

Artigo 20 - O Secretário Executivo, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes atribuições:

I - responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

II - representar o Secretário junto a autoridades e órgãos, quando solicitado;

III - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

IV - exercer a coordenação do relacionamento entre o Titular da Pasta e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações.

Artigo 21 - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

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

III - acompanhar e tomar providências que facilitem o andamento das questões de interesse da Secretaria tratadas no âmbito das unidades que integram o Gabinete do Secretário;

IV - prestar informações aos órgãos do Poder Legislativo e de outras instâncias de governo, quando solicitado pelo Titular da Pasta;

V - acompanhar e analisar propostas e projetos de leis, de interesse ou impacto na Secretaria, em andamento no Poder Legislativo, mantendo o Secretário informado a respeito, bem como monitorar e controlar as reuniões realizadas nas comissões permanentes e as sessões de plenário do Poder Legislativo que sejam de interesse da Pasta;

VI - coordenar, e quando for o caso, executar diretamente atividades de agenda e de cerimonial da Pasta.

Artigo 22 - O Subsecretário de Gestão Corporativa tem as seguintes atribuições:

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

II - representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

III - articular, com outros órgãos do Poder Executivo, bem como outros Poderes do Estado de São Paulo ou demais esferas de governo, nacional ou internacionalmente, quanto à assunto de interesse da Pasta;

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

V - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

VI - em relação às atividades gerais:

a) assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;

b) propor ao Secretário o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

c) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

d) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas, se houver;

e) responder às consultas e notificações formuladas por órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

f) solicitar informações a outros órgãos e entidades da Administração Pública;

g) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

h) decidir sobre pedidos de certidões e vista de processos;

i) manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados;

j) no campo da tecnologia da informação e comunicação;

1. coordenar e acompanhar as atividades;

2. indicar o gestor de banco de dados dos sistemas de responsabilidade da Secretaria;

VII - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29, 30, 31 e 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

VIII - em relação à administração de material e patrimônio,

a) as previstas:

1. nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta na conformidade do disposto no artigo 5º do referido diploma legal, com a redação dada pelo artigo 1º do Decreto nº 37.410, de 9 de setembro de 1993;

2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;

b) autorizar:

1. a transferência de bens móveis entre as unidades da estrutura básica;

2. mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

3. a locação de imóveis, observada a legislação específica;

IX - em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, no âmbito da Secretaria, normatizar e definir os níveis de acesso para consultas e registros;

X - declarar as dispensas e inexigibilidades de licitação;

XI - designar os gestores dos contratos celebrados pela Pasta, em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Artigo 23 - Os Subsecretários, além de outras que lhes forem conferidas por Iei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29, 30, 31 e 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de marco de 2009;

II - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas:

1. nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta na conformidade do disposto no artigo 5º do referido diploma legal, com a redação dada pelo artigo 1º do Decreto nº 37.410, de 9 de setembro de 1993;

2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, observado o disposto em seu parágrafo único;

III - assistir a autoridade superior no desempenho de suas funções;

IV - gerir, orientar e acompanhar os assuntos relativos às respectivas Subsecretarias, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo estadual;

V - decidir sobre:

a) os assuntos de competência das respectivas Subsecretarias;

b) as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas ou das entidades vinculadas a Secretaria, em seu âmbito de atuação;

VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Titular da Pasta.

Parágrafo Único - Caberá ao Subsecretário de Habitação Social exercer a atribuição de Secretário Executivo do Conselho Estadual de Habitação – CEH e do Conselho Gestor do Fundo Paulista de Habitação de Interesse Social – CGFPHIS e do Fundo Garantidor Habitacional - FGH, nos termos do Decreto n° 53.823, de 15 de dezembro de 2008.

Artigo 24 - Os Diretores e Chefes de Assessoria, além de outras que lhes forem conferidas por Iei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - em relação as atividades gerais:

a) assistir o responsável pela Subsecretaria ou pela unidade imediatamente superior no desempenho de suas funções;

b) propor ao responsável pela Subsecretaria ou pela unidade imediatamente superior ações e programas de trabalho e alterações que se fizerem necessárias;

II - dirigir, coordenar acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas a eles;

III - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Titular da Pasta.

Seção V

Dos Órgãos Colegiados

Artigo 25 - Conselhos e Órgãos Colegiados:

I - Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais – GRAPROHAB, instituído pelo Decreto nº 66.960, de 8 de julho de 2022;

II - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, regulamentada pelo Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

III - Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – GSPOFP, regido pelo Decreto n° 56.149, de 31 de agosto de 2010;

IV - Grupo Setorial de Transformação Digital e Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTD-TIC, criado pelo Decreto n° 47.836 de 27 de maio de 2003 e regido pelo Decreto n° 64.601, de 22 de novembro de 2019;

V - Conselho Estadual das Cidades - ConCidades/SP, criado pelo Decreto nº 59.549, de 26 de setembro de 2013;

VI - Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de São Paulo, criado pela Lei Complementar nº 1.139, de 16 de junho de 2011;

VII - Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana da Baixada Santista, criado pela Lei Complementar nº 815, de 30 de junho de 1996;

VIII - Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Campinas, criado pela Lei Complementar nº 870, de 19 de junho de 2000;

IX - Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte, criado pela Lei Complementar nº 1.166, de 9 de janeiro de 2012;

X - Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Sorocaba, criado pela Lei Complementar nº 1.241, de 8 de maio de 2014;

XI - Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Ribeirão Preto, criado pela Lei Complementar nº 1.290, de 6 de julho de 2016;

XII - Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de São José do Rio Preto, criado pela Lei Complementar nº 1.359, de 24 de agosto de 2021;

XIII - Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Piracicaba, criado pela Lei Complementar nº 1.360, de 24 de agosto de 2021;

XIV - Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Jundiaí, criado pela Lei Complementar nº 1.362, de 30 de novembro de 2021;

XV - Conselho de Desenvolvimento da Aglomeração Urbana de Franca, criado pela Lei Complementar nº 1.323, de 22 de maio de 2018;

XVI - Conselho Estadual de Habitação – CEH, criado pela Lei nº 12.801, de 15 de janeiro de 2008;

XVII - Conselho Gestor do Fundo Paulista de Habitação de Interesse Social – CGFPHIS, previsto na Lei nº 12.801, de 15 de janeiro de 2008;

XVIII - Conselho Gestor do Fundo Garantidor Habitacional – CGFGH, previsto na Lei nº 12.801, de 15 de janeiro de 2008;

XIX - Comitê Estadual de Regularização Fundiária, instituído pelo Decreto nº 52.052, de 13 de agosto de 2007.

ANEXO II

Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UNIDADE | QTD. | DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO | CÓD. CCESP/FCESP |
| ASSESSORIA DO GABINETE DO SECRETÁRIO | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.17 |
| 1 | Assessor Especial IV | CCESP 2.16 |
| 1 | Assessor Especial II | CCESP 2.14 |
| SECRETARIA EXECUTIVA | 1 | Secretário Executivo | CCESP 1.18 |
| 1 | Assessor Especial IV | CCESP 2.16 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| CONSULTORIA JURÍDICA | 2 | Assessor I | CCESP 2.09 |
| 2 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.17 |
| 2 | Assessor Especial II | CCESP 2.14 |
| OUVIDORIA | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| SERVIÇO DE ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.08 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
| SEÇÃO DE GESTÃO DE INTEGRIDADE | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
| CHEFIA DE GABINETE | 1 | Chefe de Gabinete | CCESP 1.16 |
| 1 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
| ASSESSORIA TÉCNICA | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.10 |
| 1 | Assistente Técnico IV | FCESP 2.08 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.16 |
| 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.16 |
| 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
| 1 | Assessor Especial IV | CCESP 2.16 |
| COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE FINANÇAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS | 1 | Coordenador | FCESP 1.13 |
| SERVIÇO FINANCEIRO | 1 | Chefe de Serviço | FCESP 1.08 |
| 3 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| SEÇÃO ADMINISTRATIVA | 1 | Chefe de Seção | FCESP 1.06 |
| 1 | Assistente II | FCESP 2.02 |
| 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
| NÚCLEO DE PATRIMÔNIO, ESTOQUE E MANUTENÇÃO | 1 | Chefe de Núcleo | CCESP 1.03 |
| 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
| NÚCLEO DE TRANSPORTE E LOGISTICA | 1 | Chefe de Núcleo | FCESP 1.03 |
| 1 | Assistente I | FCESP 2.01 |
| SEÇÃO DE LICITAÇÃO E PROJETOS | 1 | Chefe de Seção | FCESP 1.05 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS | 1 | Chefe de Seção | FCESP 1.05 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
| DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.12 |
| SEÇÃO DE OPERAÇÃO E INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 1 | Assessor I | FCESP 2.09 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 1 | Assistente Técnico I | FCESP 2.05 |
| SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.07 |
| 1 | Assistente IV | FCESP 2.04 |
| 3 | Assistente I | FCESP 2.01 |
| COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente IV | FCESP 2.04 |
| SUBSECRETARIA DE HABITAÇÃO SOCIAL | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
| 1 | Assessor Especial IV | CCESP 2.16 |
| DIRETORIA DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| 1 | Assistente Técnico III | FCESP 2.07 |
| 2 | Assistente IV | FCESP 2.04 |
| COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| COORDENADORIA DE MONITORAMENTO | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| DIRETORIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| COORDENADORIA DE APOIO AOS CONSELHOS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HABITACIONAIS | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| COORDENADORIA DE RECURSOS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
| 1 | Assessor Especial IV | CCESP 2.16 |
| 9 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| DIRETORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E GESTÃO REGIONAL | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| 3 | Assistente IV | FCESP 2.04 |
| 1 | Assistente I | FCESP 2.01 |
| COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.11 |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE REQUALIFICAÇÃO URBANA | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.11 |
| DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.11 |
| COORDENADORIA DE PROJETOS URBANOS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| DEPARTAMENTO DE PROJETOS E MELHORIAS URBANAS | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.11 |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE URBANIZAÇÃO | 1 | Chefe de Departamento | FCESP 1.12 |
| COORDENADORIA DE APOIO ÀS UNIDADES REGIONAIS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.11 |
| COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.11 |
| DEPARTAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.11 |
| DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E LICENCIAMENTO | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 2 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| DIVISÃO DE ANÁLISE, APOIO TÉCNICO E REGISTRAL | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.09 |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.11 |
| 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.05 |
| COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO E EMPREENDIMENTOS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
| DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.11 |
| 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| 1 | Assistente II | FCESP 2.02 |
| DEPARTAMENTO DE APOIO AO GRAPROHAB | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.11 |
| 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
| 3 | Assistente I | FCESP 2.01 |
| DIRETORIA DE GEOGRAFIA E CARTOGRAFIA**- retificação abaixo –**leia-se como segue e não como constou: "INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO - IGC" | 1 | Diretor | FCESP 1.15 |
| 1 | Assessor Especial II | FCESP 2.14 |
| 1 | Assistente Técnico III | FCESP 2.07 |
| COORDENADORIA DE CARTOGRAFIA | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA SISTEMÁTICA | 1 | Chefe de Departamento | FCESP 1.12 |
| DIVISÃO DE CARTOGRAFIA TEMÁTICA | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| COORDENADORIA DE GEOGRAFIA | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| DIVISÃO DE GEOGRAFIA HUMANA | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| DIVISÃO DE GEOGRAFIA REGIONAL | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO À DIVISÃO TERRITORIAL | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| DEPARTAMENTO DE LIMITES DE DIVISAS E DEMARCAÇÕES | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.11 |
| DEPARTAMENTO DE FORNECIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.11 |
| DIVISÃO DE DIFUSÃO DOCUMENTAL | 1 | Chefe de Divisão | FCESP 1.09 |
| 1 | Assistente Técnico IV | FCESP 2.08 |
| SERVIÇO DE TRATAMENTO E CONSERVAÇÃO | 1 | Chefe de Serviço | FCESP 1.07 |

ANEXO III

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Valor Unitário | Qtd. | Valor Total |
| CCESP 1.18 | 9,00 | 1 | 9,00 |
| CCESP 1.17 | 8,00 | 5 | 40,00 |
| CCESP 1.16 | 7,00 | 3 | 21,00 |
| CCESP 1.15 | 6,00 | 5 | 30,00 |
| CCESP 1.13 | 4,50 | 17 | 76,50 |
| CCESP 1.12 | 4,00 | 1 | 4,00 |
| CCESP 1.11 | 3,50 | 12 | 42,00 |
| CCESP 1.10 | 3,25 | 4 | 13,00 |
| CCESP 1.09 | 3,00 | 1 | 3,00 |
| CCESP 1.08 | 2,75 | 1 | 2,75 |
| CCESP 1.07 | 2,50 | 1 | 2,50 |
| CCESP 1.06 | 2,25 | 3 | 6,75 |
| CCESP 1.05 | 2,00 | 1 | 2,00 |
| CCESP 1.03 | 1,50 | 1 | 1,50 |
| CCESP 2.16 | 7,00 | 5 | 35,00 |
| CCESP 2.14 | 5,50 | 3 | 16,50 |
| CCESP 2.13 | 4,50 | 1 | 4,50 |
| CCESP 2.12 | 4,00 | 11 | 44,00 |
| CCESP 2.11 | 3,50 | 1 | 3,50 |
| CCESP 2.09 | 3,00 | 4 | 12,00 |
| CCESP 2.08 | 2,75 | 3 | 8,25 |
| CCESP 2.07 | 2,50 | 7 | 17,50 |
| CCESP 2.06 | 2,25 | 3 | 6,75 |
| CCESP 2.04 | 1,75 | 4 | 7,00 |
| CCESP 2.03 | 1,50 | 6 | 9,00 |
| CCESP 2.02 | 1,25 | 5 | 6,25 |
| CCESP 2.01 | 1,00 | 1 | 1,00 |
| Subtotal CCESP (A) | 110 | 425,25 |
| FCESP 1.15 | 3,60 | 1 | 3,60 |
| FCESP 1.13 | 2,70 | 1 | 2,70 |
| FCESP 1.12 | 2,40 | 2 | 4,80 |
| FCESP 1.09 | 1,80 | 1 | 1,80 |
| FCESP 1.08 | 1,65 | 1 | 1,65 |
| FCESP 1.07 | 1,50 | 1 | 1,50 |
| FCESP 1.06 | 1,35 | 1 | 1,35 |
| FCESP 1.05 | 1,20 | 2 | 2,40 |
| FCESP 1.03 | 0,90 | 1 | 0,90 |
| FCESP 2.14 | 3,30 | 1 | 3,30 |
| FCESP 2.09 | 1,80 | 1 | 1,80 |
| FCESP 2.08 | 1,65 | 2 | 3,30 |
| FCESP 2.07 | 1,50 | 2 | 3,00 |
| FCESP 2.05 | 1,20 | 1 | 1,20 |
| FCESP 2.04 | 1,05 | 7 | 7,35 |
| FCESP 2.02 | 0,75 | 2 | 1,50 |
| FCESP 2.01 | 0,60 | 8 | 4,80 |
| Subtotal FCESP (B) | 35 | 46,95 |
| Total Geral (A + B) | 145 | 472,20 |

ANEXO IV

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SISTEMA | ÓRGÃO CENTRAL | ÓRGÃO SETORIAL | ÓRGÃO SUBSETORIAL |
| Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária |   | Subsecretaria de Gestão Coorporativa | Coordenadoria de Orçamento e Controle Orçamentário |
| Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados |   | Subsecretaria de Gestão Coorporativa | Núcleo de Transporte e Logística |
| Sistema de Administração de Pessoal |   | Subsecretaria de Gestão Coorporativa | Coordenadoria de Recursos Humanos |
| Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo |   | Subsecretaria de Gestão Coorporativa | Seção Administrativa |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado |   | Subsecretaria de Gestão Coorporativa | Núcleo de Patrimônio, Estoque e Manutenção |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado |   | Subsecretaria de Gestão Coorporativa | Núcleo de Patrimônio, Estoque e Manutenção |
| Sistema de Organização Institucional do Estado – SIORG |   | Subsecretaria de Gestão Coorporativa | Coordenadoria de Recursos Humanos |
| Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo – SICOM |   | Assessoria de Comunicação e Cerimonial |   |
| Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC |   | Subsecretaria de Gestão Coorporativa | Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação |
| Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto |   | Subsecretaria de Gestão Coorporativa | Coordenadoria de Orçamento e Controle Orçamentário |
| Sistema Estadual de Defesa de Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP |   | Ouvidoria |   |
| Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo |   | Ouvidoria |   |
| Sistema Estadual de Controladoria |   | Seção de Gestão de Integridade |   |

ANEXO V-A

Quadro Resumo dos Cargos e Funções Extintos na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação

|  |  |
| --- | --- |
| Denominação | Quantidade |
| Cargos: |
| Secretário Executivo | 1 |
| Chefe de Gabinete | 1 |
| Coordenador | 1 |
| Diretor Técnico III | 1 |
| Diretor Técnico II | 1 |
| Assessor Técnico de Gabinete IV | 4 |
| Assessor Técnico de Gabinete II | 3 |
| Assessor Técnico de Gabinete I | 1 |
| Assessor Técnico V | 1 |
| Assessor Técnico IV | 7 |
| Assessor Técnico III | 9 |
| Assessor Técnico II | 15 |
| Assessor Técnico I | 2 |
| Assessor de Gabinete II | 2 |
| Assessor de Gabinete I | 3 |
| Assessor I | 9 |
| Chefe I | 5 |
| Diretor III | 1 |
| Diretor II | 1 |
| Diretor I | 3 |
| Subtotal 1 | 71 |
| Funções: |
| Coordenador | 2 |
| Diretor Técnico III | 8 |
| Diretor Técnico II | 3 |
| Diretor Técnico I | 3 |
| Subtotal 2 | 16 |
|   |
| Total | 87 |

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 no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação

|  |  |
| --- | --- |
| Gratificação de Representação | Decreto nº 53.966/2009 - Artigo 2º - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor sendo inerente ao exercício dos cargos citados nos anexos do referido Decreto; Artigo 3º - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor designado para exercer funções de Assistente Técnico ou que exerça funções de Auxiliar nos Gabinetes; Artigo 6º - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor para atendimento de situações específicas, a critério de cada Secretário de Estado, do Procurador Geral do Estado e de cada Dirigente de Autarquia poderão ser concedidas, ainda, gratificações mensais a título de representação aos ocupantes de cargos, funções ou empregos públicos não previstos nos anexos do referido decreto, sendo o coeficiente de 6,45 para o servidor que tenha diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente e o coeficiente de 5,00 se o servidor não tiver diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente. |
| Gratificação Executiva | Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008 - Área Administrativa; Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011 Área da Saúde; Aos servidores da União, de outros Estados e Municípios, afastados sem prejuízo, junto a Secretaria da Saúde e Autarquias a ela vinculada; Aos servidores remanescentes do extinto Instituto Nacional de Assistência Médica e Previdência Social - INAMPS, quando designados para função de coordenação, direção, assistência, supervisão, chefia ou encarregatura, por ato da autoridade estadual competente, desde que legislação federal não vede a sua percepção. Lei Complementar nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013 Área Saúde (Médico). |
| 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 de 05/10/1989 - O funcionário terá direito, após cada período de 5 (cinco) anos, contínuos, ou não, à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento ou remuneração, a que se incorpora para todos os efeitos. Ao servidor público estadual é assegurado o 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 de 05/10/1989 - O funcionário que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício perceberá mais a sexta-parte do vencimento ou remuneração, a estes incorporada para todos os efeitos. Ao servidor público estadual é assegurado o 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. |