ANEXO I

ANEXO I
Estrutura organizacional da Secretaria de Gestão e Governo Digital

Seção I
Do Campo Funcional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Estrutura

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

I - Gabinete do Secretário, com:

a) Secretaria Executiva;

b) Cheﬁa de Gabinete;

c) Consultoria Jurídica;

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

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

f) Assessoria Especial de Governança, com:

1. Assessoria de Gestão Estratégica e Governança;

2. Assessoria de Gestão de Riscos e Integridade;

3. Assessoria Técnica;

g) Assessoria de Comunicação e Cerimonial;

II - Unidade do Arquivo Público do Estado;

III - Subsecretaria de Gestão Corporativa, com:

a) Diretoria de Administração;

b) Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - Subsecretaria de Gestão, com:

a) Diretoria de Modernização Organizacional;

b) Diretoria de Normas e Sistemas de Logística;

V - Subsecretaria de Gestão de Pessoal, com:

a) Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal;

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

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

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

e) Diretoria de Remuneração e Benefícios;

VI - Subsecretaria de Governo Digital, com:

a) Diretoria da Estratégia de Governo Digital;

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

c) Diretoria de Segurança Cibernética;

d) Unidade de Gestão do Projeto São Paulo Mais Digital; VII - Subsecretaria de Patrimônio do Estado, com:

a) Diretoria de Bens Imobiliários;

b) Diretoria de Mobilidade Interna;

VIII - órgãos colegiados:

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

b) Conselho do Patrimônio Imobiliário - CPI;

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

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

e) Comitê Gestor do Sistema Biométrico;

f) Comitê Interno de Governança;

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

h) Comissão de Ética;

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

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

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

l) Comissão de Política Salarial - CPS;

IX - entidades vinculadas:

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

b) autarquias:

1. Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN-SP;

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

3. São Paulo Previdência - SPPREV;

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

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

Seção III
Das Competências

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

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

II - formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional;

III - supervisionar, no âmbito da Secretaria, a elaboração de relatórios de gestão e de atividades e a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais;

IV - propor projetos e iniciativas relacionados às áreas de atuação da Secretaria;

V - promover estudos e discussões relacionados às áreas de atuação da Secretaria.

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

I - executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

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

III - zelar pelo cumprimento das determinações, orientações e diretrizes a serem observadas pelas unidades da Secretaria;

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

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

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

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

I - coordenar os trabalhos das Assessorias Técnica, de Gestão Estratégica e Governança, e de Gestão de Riscos e Integridade;

II - apoiar o Gabinete na implementação das estratégias de gestão das áreas de competência da Secretaria de Gestão e Governo Digital;

III - apoiar o Gabinete na avaliação das proposições legislativas e de atos normativos sobre matéria relacionada à Secretaria;

IV - estabelecer metodologia de governança e gestão estratégica para a Pasta;

V - apoiar processos relativos a controle, riscos, transparência e integridade da gestão;

VI - elaborar estudos, bem como propor e coordenar atividades e projetos de caráter transversal, com vista à melhoria dos processos de trabalho da Secretaria.

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

I - prestar assessoramento e orientação técnica ao Comitê Interno de Governança;

II - apoiar a formulação, o monitoramento e a avaliação das atividades de gestão estratégica da Pasta e seus desdobramentos;

III - articular, integrar e acompanhar as atividades necessárias à adequada implementação do planejamento estratégico da Secretaria;

IV - prospectar, planejar, desenvolver e coordenar a implantação de instrumentos, métodos e melhores práticas de gestão, no âmbito da Pasta;

V - apoiar a articulação institucional e a execução de ações junto ao Poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público, outras unidades federativas e outros órgãos do Poder Executivo Estadual;

VI - acompanhar os assuntos concernentes a relações internacionais;

VII - monitorar o trâmite de matérias de interesse da Secretaria na Assembleia Legislativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI - supervisionar as publicações oﬁciais da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - gerir as atividades de agenda e de cerimonial;

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

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

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

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

a) a gestão documental;

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

c) a preservação e a difusão do acervo;

II - recolher os documentos produzidos pelo Poder Executivo Estadual;

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

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

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

VI - propor:

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

b) a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Estado de São Paulo, mediante parecer e avaliação técnica, para deliberação e publicação pelo Secretário;
VII - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos do Estado de São Paulo;

VIII - estimular:

a) a criação de arquivos públicos municipais;

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

1. a gestão documental;

2. o acesso a documentos públicos municipais;

3. a preservação e a difusão de acervos;

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

X - exercer as atribuições de órgão central do SAESP.

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

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

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

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

IV - identiﬁcar as necessidades de suporte administrativo da Secretaria;

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

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

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

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

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

X - desempenhar as funções de órgão setorial do:

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

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

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

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

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

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

b) execução, acompanhamento e controle das despesas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) planejamento e dimensionamento da força de trabalho;

b) recrutamento, seleção, provimento e movimentação;

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

d) estrutura remuneratória;

e) benefícios e auxílios;

f) desenvolvimento de pessoas;

g) gestão de desempenho individual;

h) atenção à saúde e à segurança do trabalho;

i) relações de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - gerir as atividades das realizações de perícias médicas;

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

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

V - realizar estudos e pesquisas e produzir relatórios técnicos;

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

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

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

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

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

III - propor a edição de atos normativos relativos à sua área de competência; IV - formular políticas e diretrizes relativas a remuneração e benefícios;

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

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

I - desenvolver e implementar políticas direcionadas a:

a) promoção da inclusão digital e ampliação da conectividade;

b) uniﬁcação de canais digitais e uniformização de instrumentos;

c) integração e compartilhamento de tecnologias;

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

e) inteligência artiﬁcial;

f) governança, gestão e análise de dados;

g) segurança cibernética;

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

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

IV - orientar os trabalhos da Unidade de Gestão do Projeto São Paulo Mais Digital, instituída pelo Decreto n° 68.051, de 31 de outubro de 2023;

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

VI - realizar estudos com vista a:

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

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

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

2. ao controle orçamentário centralizado de TIC no âmbito do SETIC;
3. aos padrões de segurança de dados e informações no âmbito da tecnologia da informação e comunicação e da governança de dados e informações;

4. aos padrões de armazenamento de dados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - zelar pela inclusão digital de toda a coletividade, com ampliação do acesso a ferramentas tecnológicas e identiﬁcação das necessidades dos usuários de serviços públicos;
III - apoiar a governança no âmbito do SETIC, em relação aos órgãos setoriais da Administração Pública estadual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - classiﬁcar os veículos para utilização pelo serviço público;

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

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

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

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

Seção IV

Das Atribuições

Artigo 31 - O Secretário de Gestão e Governo Digital tem as seguintes atribuições: I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

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

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

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

d) estimular o desenvolvimento proﬁssional dos servidores da Secretaria;

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

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

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

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

Artigo 32 - O Secretário Executivo tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

V - assistir o Titula da Pasta:

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

b) na supervisão das entidades vinculadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 34 - Os Subsecretários têm as seguintes atribuições:

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

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

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

Artigo 35 - 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.

Seção V
Dos Órgãos Colegiados

Artigo 36 - São vinculados à Pasta os seguintes órgãos colegiados:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

ANEXO IV

ÓRGÃOS CENTRAIS, SETORIAIS E SUBSETORIAIS DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E DE CONTROLE DO ESTADO NA SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sistema | Órgão Central | Órgão Setorial | Órgãos Subsetoriais |
| Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa | Unidades Diretoria de Administração |
| Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados | Subsecretaria de Patrimônio do Estado | Subsecretaria de Gestão Corporativa | Unidades Diretoria de Administração |
| Sistema de Administração de Pessoal | Subsecretaria de Gestão de Pessoal | Subsecretaria de Gestão Corporativa | Unidades Diretoria de Gestão de Pessoas |
| Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo | Unidade do Arquivo Público do Estado | CADA - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Secretaria de Gestão e Governo Digital |   |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado | Subsecretaria de Patrimônio do Estado | Subsecretaria de Gestão Corporativa |   |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa | Unidades Diretoria de Administração |
| Sistema de Organização Institucional do Estado - SIORG | Subsecretaria de Gestão | Subsecretaria de Gestão Corporativa |   |
| Sistema Integrado de Logística Pública do Estado - SILOG | Subsecretaria de Gestão | Subsecretaria de Gestão Corporativa |   |
| Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM |   | Assessoria de Comunicação e Cerimonial |   |
| Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC | Subsecretaria de Governo Digital | Subsecretaria de Gestão Corporativa | Unidades Diretoria de Administração e Grupo Setorial de Transformação Digital e Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTD-TIC |
| Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa |   |
| Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP |   | Ouvidoria |   |
| Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo |   | Ouvidoria |   |
| Sistema Estadual de Controladoria |   | Unidade de Gestão de Integridade |   |
| Sistema de Informações Gerenciais do Governo de São Paulo |   | Assessoria Especial de Governança |   |