ANEXO I

Estrutura organizacional da Secretaria de Governo e Relações Institucionais

Seção I

Do Campo Funcional

Artigo 1º - Constitui o campo funcional da Secretaria de Governo e Relações Institucionais:

I - o assessoramento ao Governador na articulação política e no relacionamento interinstitucional do Governo;

II - a promoção da interlocução com os Municípios e entidades não governamentais, visando ao estabelecimento de parcerias para a implementação de políticas públicas e projetos de interesse comum;

III - o gerenciamento:

a) do Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto nº 52.479, de 14 de dezembro de 2007;

b) do Portal de Convênios do Governo do Estado de São Paulo, a que se refere o artigo 5º do Decreto nº 57.501, de 8 de novembro de 2011;

 IV - o gerenciamento e a manutenção do Cadastro dos Municípios, de que trata o artigo 2º do Decreto nº 52.479, de 14 de dezembro de 2007.

Seção II
Da Estrutura

Artigo 2º - A Secretaria de Governo e Relações Institucionais tem a seguinte estrutura básica:

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 Técnica de Gabinete;

g) Assessoria Especial de Atendimento aos Municípios;

h) Assessoria Especial de Comunicação;

i) Assessoria Especial de Relacionamento Parlamentar;

j) Assessoria Especial de Suporte às Políticas Públicas aos Municípios;

k) Assessoria Especial de Articulação Política;

l) Assessoria do Fundo Metropolitano de Financiamento e Investimento - FUMEFI;

II - Subsecretaria de Gestão Corporativa, com:

a) Assessoria Técnica da Subsecretaria de Gestão Corporativa;

b) Assessoria de Planejamento e Orçamento;

c) Diretoria Geral de Administração, com:

1. Diretoria de Administração e Finanças;

2. Diretoria de Gestão de Bens e Infraestrutura.

III - Subsecretaria de Gestão de Emendas Parlamentares, com:

a) Assessoria de Planejamento Estratégico;

b) Diretoria de Gestão e Processamento de Emendas e Transferências Voluntárias;

c) Diretoria de Articulação Político-Legislativa.

IV - Subsecretaria de Convênios com Municípios e Entidades não Governamentais, com:

a) Assessoria de Gestão de Convênios;

b) Diretoria de Convênios;

c) Diretoria de Engenharia, Obras e Serviços;

d) Diretoria de Planejamento e Informações.

V - Fundo Metropolitano de Financiamento e Investimento - FUMEFI, criado pelo artigo 22 da Lei Complementar nº 94, de 29 de maio de 1974.

Seção III
Das Competências

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 6º - A Assessoria Técnica de Gabinete tem as seguintes competências:

I - prestar assessoria ao Secretário no exercício de suas atribuições;

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

III - 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;

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

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

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;

VIII - emitir pareceres técnicos sobre temas pertinentes à área de atuação da Secretaria, em articulação com as demais unidades;

IX - receber, analisar e encaminhar as demandas do Poder Judiciário dirigidas ao Secretário, respeitadas as atribuições da Procuradoria Geral do Estado;

X - prestar suporte técnico às unidades da Secretaria no atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo;

XI - acompanhar e supervisionar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado, no âmbito da Secretaria;

XII - promover a articulação com os titulares das unidades do órgão sobre os assuntos submetidos à consideração superior;

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

Artigo 7º - A Assessoria Especial de Atendimento aos Municípios tem as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário nos assuntos relativos à interlocução com os Municípios, estabelecendo redes de colaboração e promovendo espaços de diálogo;

II - prestar assistência ao Gabinete do Secretário no atendimento aos prefeitos e às lideranças municipais;

III - analisar, avaliar e encaminhar as demandas dos Municípios, orientando as ações da Secretaria e dos demais órgãos estaduais, e simplificando os processos de acesso aos recursos e serviços estaduais;

IV - agendar e realizar reuniões técnicas com representantes dos Municípios para discutir projetos e iniciativas em conjunto;

V - analisar e propor medidas para proporcionar maior fluidez na tramitação de solicitações dos Municípios junto aos órgãos e entidades estaduais;

VI - transmitir e acompanhar a viabilização de determinações governamentais no tocante a subvenções/auxílios concedidos aos Municípios;

VII - identificar as principais demandas dos Municípios e propor ações para melhor atendê-las;

VIII - produzir relatórios e informes de acompanhamento para o Secretário;

IX - elaborar materiais de apoio para as reuniões, como apresentações e memorandos;

X - acompanhar o cumprimento dos compromissos assumidos pelo Governo do Estado com os Municípios;

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

Artigo 8º - A Assessoria Especial de Comunicação, como órgão setorial do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo -SICOM, tem as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário e demais autoridades da Pasta em assuntos relativos a relações públicas e institucionais;

II - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social e de publicidade institucional da Secretaria, obedecida a normatização governamental;

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

IV - elaborar:

a) e distribuir informativos para divulgação dos trabalhos e atividades da Secretaria;

b) notícias e coordenar a seção de imprensa da página eletrônica da Secretaria;

V - disponibilizar ao público, no sítio eletrônico da Secretaria, informações atualizadas relativas ao campo funcional da Pasta e as autoridades;

VI - promover ações de comunicação interna;

VII - desempenhar as atribuições previstas no artigo 7° do Decreto nº 66.019, de 15 de setembro de 2021;

VIII - atender demandas de jornalistas e agendar entrevistas do Titular da Pasta;

IX - acompanhar:

a) catalogar notícias relacionadas à Pasta, divulgadas em jornais de grande circulação, em revistas semanais e na internet;

b) o Secretário em eventos nos quais haja presença da imprensa.

X - apoiar os órgãos da Secretaria no relacionamento com a imprensa nacional e internacional;

XI - atender às solicitações de informação apresentadas pelos meios de comunicação;

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

Artigo 9º - A Assessoria Especial de Relacionamento Parlamentar tem como competências:

I - assessorar o Secretário em assuntos pertinentes a sua área de atuação, com foco em assuntos legislativos e relacionamento institucional;

II - colaborar com o Secretário na elaboração da política de relacionamento com a Assembleia Legislativa, os partidos políticos e outras instituições do espectro político;

III - coordenar e orientar a atuação das unidades da Secretaria de Governo e Relações Institucionais no relacionamento com a Assembleia Legislativa, alinhando as ações e garantindo a eficiência da comunicação interna;

IV - assessorar o Secretário na análise de propostas e projetos de leis de interesse do Poder Executivo em andamento no Poder Legislativo, mantendo o Secretário informado a respeito, identificando oportunidades e riscos, e propondo estratégias para sua aprovação ou modificação;

V - examinar as demandas oriundas da Assembleia Legislativa e orientar quanto aos encaminhamentos dentro da pasta, priorizando as questões mais relevantes e definindo os prazos para resposta;

VI - prestar assistência política, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento junto às lideranças partidárias, construindo e fortalecendo parcerias;

VII - assessorar o Secretário nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos realizados na Assembleia Legislativa, elaborando materiais de apoio, acompanhando a discussão e registrando os principais pontos;

VIII - preparar o Secretário para as negociações e apresentações, fornecendo informações relevantes e antecipando possíveis questionamentos;

IX - elaborar:

a) relatórios e apresentações para o Secretário sobre a conjuntura política, as principais demandas da Assembleia Legislativa e as ações da Secretaria nesse âmbito;

b) e manter atualizado o mapeamento de alianças e oposições no âmbito legislativo;

X - monitorar as posições dos parlamentares em relação aos temas de interesse da Secretaria, identificando oportunidades e riscos para a aprovação de projetos;

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

Artigo 10 - Assessoria Especial de Suporte às Políticas Públicas aos Municípios tem como competências:

I - dar suporte à formulação das políticas públicas voltadas aos Municípios, integrando com o Programa de Governo;

II - identificar as demandas e necessidades dos Municípios que podem ser atendidas por meio de consórcios públicos;

III - mapear as potencialidades e recursos disponíveis nos Municípios para a formação de consórcios;

IV - promover a divulgação dos benefícios e oportunidades da criação de consórcios públicos para os Municípios;

V - orientar os Municípios sobre as legislações pertinentes e os requisitos para a criação de consórcios;

VI - promover a integração dos consórcios com outras políticas e programas estaduais e federais;

VII - propor medidas para o aprimoramento da gestão dos consórcios;

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

Artigo 11 - A Assessoria Especial de Articulação Política tem como competência dar suporte ao Secretário nos assuntos relacionados à Política junto a instituições partidárias e seus componentes no âmbito municipal, estadual e federal.

Artigo 12 - A Assessoria do Fundo Metropolitano de Financiamento e Investimento - FUMEFI tem as seguintes competências:

I - providenciar a convocação, organizar e secretariar as reuniões do Conselho de Orientação;

II - elaborar as atas das sessões do Conselho realizadas;

III - pesquisar e classificar dados e informações de interesse do Conselho;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo de legislação;

V - prestar informações sobre a tramitação de processos, expedientes e documentos em geral;

VI - preparar a pauta de reunião do Conselho, dando conhecimento prévio a seus membros;

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

Artigo 13 - A Subsecretaria de Gestão Corporativa tem as seguintes competências:

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

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

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

IV - identificar as necessidades de suporte administrativo da Secretaria;

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

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

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

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

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

X - desempenhar as funções de órgão setorial do:

a) 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 14 - A Assessoria Técnica da Subsecretaria de Gestão Corporativa tem as seguintes competências:

I - prestar assessoria ao Subsecretário no exercício de suas atribuições;

II - examinar e instruir os processos submetidos ao Subsecretário, sob os aspectos formal e material, em conformidade com as normas vigentes;

III - acompanhar e monitorar o trâmite dos processos administrativos e das correspondências de interesse da unidade;

IV - elaborar despachos, ofícios e atos normativos de competência da Subsecretaria;

V - emitir pareceres técnicos sobre temas inerentes à sua área de atuação;

VI - acompanhar processos de interesse da Secretaria perante os órgãos de controle, bem como dar cumprimento às recomendações emanadas desses órgãos;

VII - supervisionar e prover suporte e orientação técnica às unidades da Secretaria nas atividades concernentes ao atendimento das demandas e solicitações de informações dos órgãos de controle externo;

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

IX - analisar os fundamentos normativos de medidas de interesse da unidade;

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

Artigo 15 - A Assessoria de Planejamento e Orçamento tem as seguintes competências:

I - prestar apoio ao Subsecretaria de Gestão Corporativa no que concerne a planejamento e orçamento da Secretaria;

II - planejar, elaborar e monitorar a proposta de programas do Plano Plurianual (PPA) e do Orçamento Anual, em colaboração com o Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas (GSPOFP);

III - definir e elaborar metas, objetivos e indicadores de desempenho para os programas e projetos da Secretaria, viabilizando o acompanhamento da evolução dos resultados;

IV - elaborar relatórios e pareceres sobre a situação orçamentária da Secretaria, provendo informações para a gestão e o controle dos recursos;

V - acompanhar a legislação e as normas pertinentes ao planejamento e orçamento público, assegurando a conformidade dos processos e a atualização das práticas da Secretaria;

VI - propor medidas para o aprimoramento das atividades das unidades subordinadas à Subsecretaria;

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

Artigo 16 - A Diretoria Geral de Administração tem as seguintes competências:

I - prestar apoio ao Titular da Subsecretaria de Gestão Corporativa na interlocução com as áreas subordinadas;

II - dirigir, administrar e avaliar as atividades das Diretorias;

III - gerenciar e coordenar:

a) os processos de planejamento, inovação e aperfeiçoamento no âmbito das áreas subordinadas e na formulação do Plano de Contratações Anual;

b) a execução orçamentária, patrimonial, contábil e financeira em conformidade com a legislação pertinente;

c) as demandas de Tecnologia da Informação e de Comunicação, contribuindo com a gestão e modernização tecnológica no âmbito do Órgão,

IV - gerenciar, e coordenar e realizar a gestão de bens móveis e imóveis, suprimentos, compras e licitações;

V - planejar, gerenciar e executar as ações de aperfeiçoamento das atividades da unidade, visando colaborar com o constante aprimoramento da Pasta;

VI - formular, analisar e apresentar proposta de desenvolvimento organizacional e de pessoal;

VII - promover a gestão dos contratos, convênio, termos de cooperação e afins, oferecendo o necessário suporte às unidades administradas, aos gestores e aos fiscais;

VIII - zelar pela manutenção e regularização dos imóveis sob a responsabilidade do Órgão.

Artigo 17 - A Diretoria de Administração e Finanças tem as seguintes competências:

I - prestar apoio ao titular da Diretoria Geral de Administração no desempenho das atividades de sua unidade;

II - orientar e esclarecer as unidades requisitantes para a confecção de artefatos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade;

III - gerenciar:

a) os processos licitatórios e de contratação direta, assegurando a sua efetividade, nos termos da legislação vigente;

b) e coordenar a gestão dos contratos, termos de colaboração, convênios e afins, oferecendo o necessário suporte às unidades do órgão, a seus gestores e a seus fiscais;

IV - manter atualizado os sistemas informatizados de gerenciamento dos órgãos de fiscalização e portal de transparência;

V - coordenar e promover a adequada execução das atividades relativas a finanças e orçamento;

VI - assessorar a Diretoria Geral na elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária e Plano Anual de Contratação.

Artigo 18 - A Diretoria de Gestão de Bens e Infraestrutura tem as seguintes competências:

I - prestar apoio ao titular da Diretoria Geral de Administração no desempenho das atividades da unidade;

II - gerenciar, coordenar e acompanhar os contratos sob a responsabilidade da diretoria, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas;

III - prestar serviços às unidades da Secretaria na área de administração de material, patrimônio mobiliário e imobiliário, zelando pela adequada manutenção e condições de uso;

IV - planejar, coordenar e executar a administração dos transportes internos motorizados e de logística;

V - planejar, coordenar e executar as atividades de tecnologia da informação e comunicação visando a otimização dos trabalhos da Secretaria;

VI - manter o Sistema de Gestão de Imóveis e a documentação pertinente atualizados.

Artigo 19 - A Subsecretaria de Gestão de Emendas Parlamentares tem as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário de Governo e Relações Institucionais, no desempenho de suas atribuições, em especial nas atividades relacionadas ao acompanhamento de emendas parlamentares;

II - atuar junto aos órgãos e entidades do executivo estadual com o objetivo de orientar e acompanhar:

a) o processamento, nos termos da Lei Orçamentária vigente, das emendas impositivas;

b) o procedimento das indicações parlamentares exclusivas para transferências voluntárias de recursos orçamentários, nos termos da legislação em vigor;

III - acompanhar:

a) e analisar as demandas oriundas do Poder Legislativo Estadual;

b) e organizar informações sobre a tramitação das proposições relacionadas às emendas impositivas e de transferências voluntárias decorrentes de indicações parlamentares;

c) e organizar informações sobre pagamentos realizados de emendas impositivas e transferências voluntárias;

d) e orientar o processamento das transferências especiais federais;

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

Artigo 20 - A Assessoria de Planejamento Estratégico tem as seguintes competências:

I - assessorar o Subsecretário de Gestão de Emendas Parlamentares no desempenho de suas atribuições, em especial nas atividades relacionadas a gestão, processamento e monitoramento das emendas impositivas ao projeto de Lei Orçamentária e transferências voluntárias decorrentes de indicações parlamentares;

II - promover a análise estratégica das ações da Subsecretaria relacionadas à integração com os parlamentares, órgãos e entidades do Executivo Estadual e da sociedade civil;

III - auxiliar o Subsecretário na análise e emissão de pareceres;

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

Artigo 21 - A Diretoria de Gestão e Processamento de Emendas e Transferências Voluntárias tem as seguintes competências:

I - orientar os órgãos e entidades do Executivo Estadual sobre as diversas etapas do processamento de emendas impositivas e transferências voluntárias decorrentes de indicações parlamentares;

II - realizar a gestão de emendas impositivas e de transferências voluntárias decorrentes de indicações parlamentares;

III - padronizar a forma de acompanhar e organizar informações sobre a tramitação das proposições relacionadas às emendas impositivas ao projeto de Lei Orçamentária e as transferências voluntárias;

IV - estabelecer parâmetros para acompanhar e organizar informações sobre pagamentos realizados para emendas impositivas e transferências voluntárias;

V - definir critérios para obtenção e encaminhamento de dados sobre processamento das emendas impositivas e transferências voluntárias decorrentes de indicações parlamentares, para atendimento de pedidos de informações;

VI - recepcionar, analisar e direcionar as transferências especiais aos respectivos beneficiários;

VII - gerir e coordenar o ambiente digital de gestão de documentos, estabelecido no âmbito estadual, para a tramitação e o acompanhamento das emendas parlamentares impositivas e as transferências voluntárias;

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

Artigo 22 - A Diretoria de Articulação Político-Legislativa tem as seguintes competências:

I - assessorar politicamente o Subsecretário sobre os temas pautados na Assembleia Legislativa;

II - prestar informações aos órgãos do Poder Legislativo e de outras instâncias de governo, no âmbito de suas competências;

III - emitir relatórios, se for o caso, referente aos impactos políticos das proposituras de interesse do Poder Executivo em tramitação na Assembleia Legislativa, fundamentando as recomendações e indicando as possíveis consequências;

IV - orientar politicamente o Subsecretário sobre os procedimentos legislativos, mantendo-o permanentemente informado;

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

Artigo 23 - A Subsecretaria de Convênios com Municípios e Entidades não Governamentais tem as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário nos assuntos relativos a convênios com Municípios e entidades não governamentais, inclusive quanto à formulação de políticas públicas e à proposição de diretrizes, em consonância com a Subsecretaria de Gestão Corporativa e a Assessoria Especial de Relacionamento com Municípios;

II - atuar de maneira harmônica com as demais Secretarias de Estado e outros órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a realização de objetivos comuns, auxiliando, também, na solução ou na prevenção de problemas;

III - gerenciar e monitorar os procedimentos relativos aos convênios de responsabilidade da Subsecretaria.

Artigo 24 - A Assessoria de Gestão de Convênios tem as seguintes competências:

I - assessorar ao Subsecretário:

a) em assuntos concernentes a convênios com entidades não governamentais;

b) na análise dos planos, programas e projetos em desenvolvimento e nas relações parlamentares;

II  - acompanhar e orientar as atividades das unidades subordinadas ao Subsecretário, promovendo a integração dos trabalhos desenvolvidos;

III - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Subsecretário, concernente às unidades subordinadas;

IV - avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas unidades da Subsecretaria;

V - emitir pareceres que apontem oportunidades de melhoria e soluções inovadoras pertinentes à área de atuação da Subsecretaria, contando com apoio das áreas afins;

VI - fomentar a capacitação e o aperfeiçoamento de recursos humanos para as atividades afetas à formalização de convênios;

VII - centralizar o recebimento de demandas de órgãos de fiscalização e controle e requisições judiciais;

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

Artigo 25 - A Diretoria de Convênios tem as seguintes competências:

I - apoiar a elaboração a implementação de programas, ações e projetos voltados ao cumprimento dos objetivos previstos no artigo 152 da Constituição Estadual, referente à organização regional do Estado de São Paulo;

II - no atendimento a demandas de convênios, observar a respectiva hierarquização e a escala de priorização assim definidas pelo Governo do Estado e transmitidas pelo Subsecretário, orientando as unidades diretamente subordinadas;

III - no âmbito da pasta, acompanhar a execução e emitir pareceres técnicos das diversas etapas dos convênios;

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

Artigo 26 - A Diretoria de Engenharia, Obras e Serviços tem as seguintes competências:

I - assistir à autoridade superior no desempenho de suas funções;

II - gerir contratos de obras e serviços de engenharia prestados no âmbito de atuação da Subsecretaria;

III - acompanhar o desenvolvimento da execução das obras das Divisões Regionais;

V - como unidade requisitante, dar início a processos licitatórios para contratação de obras e serviços e aquisição de materiais para a constituição das Divisões Regionais;

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

Artigo 27 - A Diretoria de Planejamento e Informações tem como competências gerir informações, desenvolver e acompanhar indicadores de análise conjuntural e prestar assessoria técnica para subsidiar o Subsecretário em processos de tomada de decisão em consonância com as diretrizes delimitadas pelo Secretário.

Seção IV
Das Atribuições

Artigo 28 - O Secretário de Governo e Relações Institucionais, 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) 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. assuntos de interesse de órgãos subordinados;

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) propor a divulgação de atos e atividades da Secretaria;

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

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

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

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

b) expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;

c) decidir sobre:

1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;

2. os pedidos formulados em grau de recurso;

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

e) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes, no âmbito da Secretaria;

f) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

g) autorizar:

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

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

h) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

i) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

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

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

l) nomear e exonerar dos CCESP de Comando ou Assessoramento, para os níveis 1 a 12, conforme o artigo 13 do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024;

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

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 23 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março 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 1º de março de 1977;

VI - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas 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;

b) autorizar:

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

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

3. a locação de imóveis;

c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado.

VII - supervisionar as atividades relativas ao sistema de ouvidoria e à gestão de integridade, no âmbito da Secretaria, conforme diretrizes da Controladoria Geral do Estado.

Artigo 29 - 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 - assistir o Secretário na supervisão e na coordenação das atividades das unidades da Secretaria e de seus órgãos colegiados;

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

IV - gerir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de atividades da Secretaria;

V - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo;

VI - assessorar o Secretário na consolidação das propostas de políticas públicas das Subsecretarias, apoiando em sua formulação e implementação quando autorizadas;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou decreto e exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Artigo 30 - 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 31 - Os Subsecretários têm as seguintes atribuições:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Subsecretaria;

II - manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Secretário;

III - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da Subsecretaria;

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

V - aprovar as análises elaboradas pelas áreas técnicas subordinadas antes de encaminhá-las a outros setores da Secretaria para as devidas providências;

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

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

Artigo 32 - O Subsecretário de Gestão Corporativa tem as seguintes atribuições específicas:

I - em relação à administração de material e patrimônio:

a) autorizar, por ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte material por conta do Estado;

b) autorizar a abertura dos processos de licitação, das contratações diretas e dos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e decidir sobre os demais atos dela decorrentes, exceto nos casos de competência da Central de Compras do Estado, em especial:

1. exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;

2. adjudicar objeto e homologar a licitação e a contratação direta;

3. anular ou revogar a licitação;

4. decidir os recursos quando a autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, não reconsiderar a sua decisão;

5. autorizar a substituição, a liberação e a restituição da garantia;

6. aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

II - em relação à administração financeira e orçamentária:

a) baixar normas, atendendo a orientação emanada dos Órgãos Centrais;

b) autorizar, mediante portaria, a distribuição de recursos orçamentários para as Unidades de Despesa;

c) autorizar despesas nas unidades da Secretaria;

III - aprovar as propostas orçamentárias elaboradas pelas Unidades Orçamentárias;

IV - submeter à aprovação do Secretário a proposta orçamentária da Secretaria;

V - em relação à administração de pessoal, disciplinar, no regimento interno da Pasta, procedimentos e fluxos de tramitação envolvendo:

a) posse dos servidores nomeados para cargos em comissão e funções de confiança nas unidades da Secretaria;

b) convocação de servidor para prestação de serviço extraordinário;

c) autorização de:

1. pagamento de transporte e diárias a servidores;

2. gozo de licença-prêmio a servidores;

d) autorização, cessação ou prorrogação de afastamento de servidor para dentro do País, nos termos da legislação pertinente, quando se tratar de:

1. missão ou estudo de interesse do serviço público;

2. participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos;

3. participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição da autoridade competente;

e) concessão de licença a servidor para tratar de interesses particulares;

f) concessão e arbitramento de ajuda de custo a servidores, observada a legislação pertinente;

g) determinação de:

1. realização de tomada de contas nos casos de alcance, remissão ou omissão de responsáveis por dinheiro e valores pertencentes à Fazenda do Estado;

2. providências para a instauração de inquérito policial;

h) avocação ou delegação de atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação pertinente;

VI - responder pelas competências executivas nas questões que envolvam a Secretaria enquanto órgão central de sistema administrativo.

Artigo 33 - Os Diretores Gerais e os Diretores têm as seguintes atribuições:

I - aprovar normas complementares às emanadas dos órgãos hierarquicamente superiores, para o atendimento de situações específica;

II - cumprir as atribuições previstas no regimento interno da correspondente Subsecretaria;

III - exercer as competências previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

IV - autorizar, no âmbito de suas competências:

a) a formalização dos contratos e sua alteração, inclusive a prorrogação de prazo, se couber;

b) a extinção dos contratos;

V - designar, no âmbito de suas competências, servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato.

Artigo 34 - Os dirigentes, titulares de cargos ou funções de comando, em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - em relação às atividades gerais:

a) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas de mesmo nível hierárquico;

b) promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

c) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

d) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;

e) encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessária;

f) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

g) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

h) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

i) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;

j) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades ou dos servidores subordinados;

k) adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando:

1. o aprimoramento de suas áreas;

2. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativos a assuntos que tramitem em suas unidades;

l) zelar:

1. pela regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;

2. pelo ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

m) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;

n) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes cargo, função-atividade ou função de serviço público;

o) apresentar relatórios sobre os serviços executados;

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

q) avocar, de modo geral ou em casos especiais, atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

II - em relação à gestão de pessoal:

a) propor:

1. a nomeação ou admissão de pessoal;

2. modificações nos horários de trabalho dos servidores, quando for o caso;

3. solicitar a transferência de cargo, emprego ou função de outras unidades para aquelas sob sua subordinação;

4. proceder à transferência de cargos, empregos e funções, de uma para outra unidade subordinada, respeitados os padrões de lotação;

5. indicar o pessoal considerado excedente nas unidades subordinadas;

6. aprovar a escala de férias dos servidores;

b) conceder:

1. o gozo de férias relativas ao exercício em curso aos subordinados;

2. período de trânsito;

c) autorizar a retirada de servidor durante o expediente;

d) identificar necessidades de pessoal, de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

e) cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do Sistema de Administração de Pessoal e garantir sua qualidade;

f) dar exercício aos servidores designados para a unidade sob sua subordinação;

g) conceder prorrogação de prazo para exercício dos servidores;

h) controlar e atestar a frequência diária dos servidores diretamente subordinados;

i) decidir sobre pedidos de justificação de faltas ao serviço;

j) registrar a licença compulsória;

k) avaliar o desempenho dos servidores subordinados;

l) contribuir para o desenvolvimento profissional dos servidores subordinado garantindo sua capacitação continuada;

m) desenvolver ações voltadas à promoção da saúde ocupacional e qualidade de vida do servidor;

n) fornecer “feedback” constante aos servidores subordinados, buscando aperfeiçoar sua atuação;

o) garantir a integração dos servidores ingressantes na equipe de trabalho;

p) promover a colaboração e a gestão do conhecimento no desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da unidade e em parceria com outras unidades da Secretaria e de outros órgãos e entidades estaduais;

q) realizar, periodicamente, o planejamento da força de trabalho, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos e ao alcance dos resultados estabelecidos para a unidade;

r) responder pelos resultados da equipe de trabalho;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.;

b) requisitar material permanente ou de consumo;

c) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo.

Seção V
Disposição Final

Artigo 35 - A Casa Civil prestará o suporte à Secretaria de Governo e Relações Institucionais:

I - de recursos humanos;

II - de infraestrutura, nas dependências do Palácio dos Bandeirantes.

Parágrafo único - O Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP da Casa Civil, instituído pelo Decreto nº 56.149, de 31 de agosto de 2010,  atuará, também, no âmbito da Secretaria de Governo e Relações Institucionais.

ANEXO II
Quadro Demonstrativo dos Cargos Em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Governo e Relações Institucionais

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UNIDADE | QTD. | DENOMINAÇÃO | CÓD. CCESP / FCESP |
| Secretaria de Governo e Relações Institucionais |   |   |   |
| Secretaria Executiva | 1 | Secretário Executivo | CCESP 1.18 (NES) |
|   | 1 | Assessor Especial II | CCESP 2.14 |
|   | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|   |   |   |   |
| Chefia de Gabinete | 1 | Chefe de Gabinete | CCESP 1.16 |
|   | 1 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
|   | 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
|   |   |   |   |
| Ouvidoria | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
|   | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|   |   |   |   |
| Assessoria Técnica de Gabinete | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.17 |
|   | 2 | Assessor Especial IV | FCESP 2.16 |
|   | 1 | Assessor Especial II | CCESP 2.14 |
|   | 1 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
|   | 3 | Assessor Especial I | FCESP 2.13 |
|   | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   |   |   |   |
| Assessoria do Fundo Metropolitano de Financiamento e Investimento - FUMEFI | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.15 |
|   | 1 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   | 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|   | 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
|   | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|   | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|   |   |   |   |
| Consultoria Jurídica | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|   | 1 | Assistente IV | FCESP 2.04 |
|   | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
|   |   |   |   |
| Assessoria Especial de Atendimento aos Municípios | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.17 |
|   | 1 | Assessor Especial III | CCESP 2.15 |
|   | 2 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
|   | 5 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
|   | 1 | Assessor II | FCESP 2.10 |
|   |   |   |   |
| Assessoria Especial de Suporte às Políticas Públicas aos Municípios | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.17 |
|   | 1 | Assessor Especial III | CCESP 2.15 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   | 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|   |   |   |   |
| Assessoria Especial de Comunicação | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.17 |
|   | 1 | Assessor Especial IV | CCESP 2.16 |
|   | 2 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
|   |   |   |   |
| Assessoria Especial de Articulação Política | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.17 |
|   | 1 | Assessor Especial I | FCESP 2.13 |
|   | 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|   |   |   |   |
| Assessoria Especial de Relacionamento Parlamentar | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.17 |
|   | 2 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|   |   |   |   |
| Subsecretaria de Gestão de Emendas Parlamentares | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
|   |   |   |   |
| Assessoria de Planejamento Estratégico | 1 | Chefe de Assessoria | FCESP 1.15 |
|   | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|   |   |   |   |
| Diretoria de Gestão e Processamento de Emendas e Transferências Voluntárias | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Gestão de Emendas | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 3 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
|   | 3 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Processamento de Emendas | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 3 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
|   | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|   |   |   |   |
| Diretoria de Articulação Político-Legislativa | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria se acompanhamento de comissões e plenário | 1 | Coordenador | FCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de processo legislativo | 1 | Coordenador | FCESP 1.13 |
|   | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|   |   |   |   |
| Subsecretaria de Gestão Corporativa | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
|   |   |   |   |
| Assessoria de Planejamento e Orçamento | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.15 |
|   | 2 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|   |   |   |   |
| Assessoria Técnica da Subsecretaria de Gestão Corporativa | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.15 |
|   | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|   | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
|   |   |   |   |
| Diretoria Geral de Administração | 1 | Diretor Geral | FCESP 1.16 |
|   |   |   |   |
| Assessoria Técnica da Diretoria Geral de Administração | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.12 |
|   | 2 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   | 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
|   | 1 | Assistente Técnico I | FCESP 2.05 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|   |   |   |   |
| Diretoria de Administração e Finanças | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Licitações e Compras | 1 | Coordenador | FCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Gestão de Contratos | 1 | Coordenador | FCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   | 1 | Assessor III | FCESP 2.11 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Finanças | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
|   | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|   |   |   |   |
| Diretoria de Gestão de Bens e Infraestrutura | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Logística e Transporte | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Almoxarifado | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de TIC | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|   |   |   |   |
| Subsecretaria de Convênios com Municípios e Entidades não Governamentais | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
|   | 2 | Assessor II | CCESP 2.10 |
|   | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
|   | 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
|   |   |   |   |
| Assessoria de Gestão de Convênios | 1 | Chefe de Assessoria | FCESP 1.16 |
|   | 2 | Assessor Especial III | CCESP 2.15 |
|   | 1 | Assessor Especial II | CCESP 2.14 |
|   | 2 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
|   | 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
|   | 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|   | 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
|   | 2 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de Araçatuba | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de Araraquara | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de Barretos | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de Bauru | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de Campinas | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de Franca | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de Itapeva | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 2 | Assistente II | CCESP 2.02 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de Marília | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de Presidente Prudente | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de Registro | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de Ribeirão Preto | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de São José do Rio Preto | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de São José dos Campos | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de Santos | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
|   |   |   |   |
| Divisão Regional de Sorocaba | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|   | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|   |   |   |   |
| Diretoria de Convênios | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|   | 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Formalização de Convênios | 1 | Coordenador | FCESP 1.13 |
|   | 2 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|   | 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|   | 3 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Análise Técnica de Convênios | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 2 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Prestação de Contas e Conclusão de Convênios | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|   | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|   | 2 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
|   |   |   |   |
| Diretoria de Engenharia, Obras e Serviços | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Projetos | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Obras e Serviços | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
|   |   |   |   |
| Diretoria de Planejamento e Informações | 1 | Diretor | FCESP 1.15 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Planejamento e Controle de Convênios | 1 | Coordenador | FCESP 1.13 |
|   | 2 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Informações Gerenciais | 1 | Coordenador | FCESP 1.13 |
|   | 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
|   | 2 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|   | 3 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|   | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
|   | 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
|   | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
|   |   |   |   |
| Coordenadoria de Gestão de Portifólio | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|   | 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|   | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |

ANEXO III
Quadro Resumo de Custos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Governo e Relações Institucionais

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CÓDIGO | VALOR- UNITÁRIO | SITUAÇÃO NOVA |
| QTD. | VALOR TOTAL |
| CCESP 1.18 (NES) | 9,00 | 1 | 9,00 |
| CCESP 1.17 | 8,00 | 9 | 72,00 |
| CCESP 1.16 | 7,00 | 1 | 7,00 |
| CCESP 1.15 | 6,00 | 9 | 54,00 |
| CCESP 1.13 | 4,50 | 12 | 54,00 |
| CCESP 1.12 | 4,00 | 1 | 4,00 |
| CCESP 1.10 | 3,25 | 15 | 48,75 |
| CCESP 2.16 | 7,00 | 1 | 7,00 |
| CCESP 2.15 | 6,00 | 4 | 24,00 |
| CCESP 2.14 | 5,50 | 3 | 16,50 |
| CCESP 2.13 | 4,50 | 7 | 31,50 |
| CCESP 2.12 | 4,00 | 15 | 60,00 |
| CCESP 2.11 | 3,50 | 12 | 42,00 |
| CCESP 2.10 | 3,25 | 6 | 19,50 |
| CCESP 2.09 | 3,00 | 7 | 21,00 |
| CCESP 2.08 | 2,75 | 3 | 8,25 |
| CCESP 2.07 | 2,50 | 12 | 30,00 |
| CCESP 2.06 | 2,25 | 6 | 13,50 |
| CCESP 2.05 | 2,00 | 17 | 34,00 |
| CCESP 2.04 | 1,75 | 13 | 22,75 |
| CCESP 2.03 | 1,50 | 3 | 4,50 |
| CCESP 2.02 | 1,25 | 13 | 16,25 |
| CCESP 2.01 | 1,00 | 3 | 3,00 |
| SUBTOTAL 1 |   | 173 | 602,50 |
| FCESP 1.16 | 4,20 | 2 | 8,40 |
| FCESP 1.15 | 3,60 | 2 | 7,20 |
| FCESP 1.13 | 2,70 | 7 | 18,90 |
| FCESP 2.16 | 4,20 | 2 | 8,40 |
| FCESP 2.13 | 2,70 | 4 | 10,80 |
| FCESP 2.12 | 2,40 | 6 | 14,40 |
| FCESP 2.11 | 2,10 | 1 | 2,10 |
| FCESP 2.10 | 1,95 | 1 | 1,95 |
| FCESP 2.05 | 1,20 | 1 | 1,20 |
| FCESP 2.04 | 1,05 | 1 | 1,05 |
| SUBTOTAL 2 |   | 27 | 74,40 |
| TOTAL |   | 200 | 676,90 |

ANEXO IV
Órgãos Centrais, Setoriais e Subsetoriais dos Sistemas Administrativos e de Controle do Estado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sistema | Órgão Central | Órgão Setorial | Órgãos Subsetoriais |
| Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária |   | Diretoria Geral de Administração |   |
| Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados |   | Coordenadoria de Logística e Transporte |   |
| Sistema de Administração de Pessoal |   |   | Assessoria Técnica da Diretoria Geral de Administração |
| Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo |   | Assessoria Técnica da Diretoria Geral de Administração |   |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado |   | Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Almoxarifado |   |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado |   | Diretoria Geral de Administração |   |
| Sistema de Organização Institucional do Estado - SIORG |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa |   |
| Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM |   | Assessoria especial de Comunicação |   |
| Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC |   | Coordenadoria de 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 |   | Subsecretaria de Gestão Corporativa |   |

ANEXO V-A

Quadro Resumo dos Cargos e Funções Extintos

|  |  |
| --- | --- |
| DENOMINAÇÃO | QUANT. |
| CARGOS |   |
| Secretário Executivo | 1 |
| Assessor de Gabinete I | 2 |
| Assessor I | 23 |
| Assessor II | 2 |
| Assessor Técnico de Coordenador | 2 |
| Assessor Técnico de Gabinete I | 1 |
| Assessor Técnico de Gabinete II | 2 |
| Assessor Técnico de Gabinete III | 3 |
| Assessor Técnico de Gabinete IV | 10 |
| Assessor Técnico I | 19 |
| Assessor Técnico II | 31 |
| Assessor Técnico III | 11 |
| Assessor Técnico IV | 5 |
| Assessor Técnico V | 2 |
| Chefe de Gabinete | 1 |
| Chefe I | 2 |
| Coordenador | 2 |
| Diretor I | 1 |
| Diretor II | 1 |
| Diretor Técnico II | 0 |
| Diretor Técnico III | 7 |
| Encarregado I | 1 |
| Subtotal | 129 |
| PRÓ-LABORES |   |
| Diretor I | 1 |
| Diretor Técnico II | 13 |
| Subtotal | 14 |
|   |   |
| Total | 143 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Gratificação de Representação | Decreto nº 53.966/2009 - Artigo 2º - Gratificação de Representação é concedida ao servidor sendo inerente ao exercício dos cargos citados nos anexos do referido Decreto; Artigo 3º - A Gratificação 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. Poderão ser concedidas, ainda, gratificações mensais 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 o coeficiente de 5,00 se o servidor não diploma de nível superior. |
| 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 |
| Pró-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 es lei complementar, fará jus à percepção de gratificação "pro labore", calcula 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. |
| Pró-labore" Art. 33 LC 1.157/2011 | 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 es lei complementar, fará jus à percepção de gratificação "pro labore", calcula 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 5/10/1989 - 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 5/10/1989 - 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. |