



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 19 de maio de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

Resolução SGGD nº 25, de 16-05-2025

Aprova o detalhamento da Estrutura Organizacional da Secretaria de Gestão e Governo Digital.

A CHEFE DE GABINETE, EM EXERCÍCIO NO CARGO DE SECRETÁRIO DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL, no uso de suas atribuições legais, considerando a estrutura organizacional prevista no Decreto nº 69.052, de 14 de novembro de 2024, alterado pelo Decreto nº 69.230, de 23 de dezembro de 2024, e pelo Decreto nº 69.506, de 30 de abril de 2025, e em atendimento ao determinado em seu artigo 3º,

Resolve:

CAPÍTULO I

Do Detalhamento da Estrutura Organizacional

Artigo 1º - A Secretaria de Gestão e Governo Digital tem, em sua estrutura organizacional, as seguintes unidades administrativas:

I - vinculadas diretamente ao Secretário de Estado:

- a) Secretaria Executiva;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Consultoria Jurídica, com Assessoria de Apoio ao Órgão Jurídico;
- 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:
 1. Assessoria de Gestão Estratégica e Governança;
 2. Assessoria de Gestão de Riscos e Integridade;
 3. Assessoria Técnica;
- g) Ouvidoria e o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC;
- h) Unidade de Gestão de Integridade – UGI;
- i) Assessoria de Comunicação e Cerimonial;

- j) Unidade do Arquivo Público do Estado:
 - 1. Serviço de Apoio à Gestão Administrativa:
 - 1.1. Seção de Infraestrutura Predial;
 - 1.2. Seção de Apoio Administrativo;
 - 2. Coordenadoria de Gestão do Sistema de Arquivos:
 - 2.1. Divisão de Gestão Documental:
 - 2.1.1. Seção de Assistência Técnica aos Órgãos e Entidades do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;
 - 2.1.2. Seção de Normas Técnicas;
 - 2.1.3. Seção de Monitoria e Fiscalização;
 - 2.2. Divisão de Formação e Treinamento;
 - 2.3. Divisão de Assistência Técnica aos Municípios;
 - 3. Coordenadoria de Arquivo Digital:
 - 3.1. Divisão de Gestão e Inovação Digital:
 - 3.1.1. Seção de Conformidade de Sistemas Arquivísticos;
 - 3.1.2. Seção de Gestão de Sistemas e Inovação;
 - 3.2. Divisão de Preservação e Acesso Digital:
 - 3.2.1. Seção de Gestão de Repositórios Digitais e Plataformas de Acesso;
 - 3.2.2. Seção de Tratamento de Acervos Digitais;
 - 3.3. Serviço de Gestão de Infraestrutura Tecnológica;
 - 4. Coordenadoria de Tratamento de Acervos:
 - 4.1. Divisão de Arquivo Intermediário;
 - 4.2. Divisão de Acervo Iconográfico:
 - 4.2.1. Seção de Acervo Cartográfico;
 - 4.4. Divisão de Acervo Permanente:
 - 4.4.1. Seção de Acervo Textual, Público e Privado;
 - 4.4.2. Seção de Paleografia e Diplomática;
 - 4.4.3. Seção de Biblioteca e Hemeroteca;
 - 4.5. Serviço ao Cidadão e Acesso;
 - 5. Coordenadoria de Preservação e Ingresso de Acervos:
 - 5.1. Divisão de Conservação:
 - 5.1.1. Seção de Laboratório de Conservação e Restauro;

- 5.1.2. Seção de Gerenciamento de Riscos e Acondicionamento;
- 5.1.3. Seção de Digitalização e Microfilmagem;
- 5.2. Serviço de Ingresso e Logística;
- 6. Coordenadoria de Difusão de Acervos:
 - 6.1. Seção de Divulgação e Produção Cultural;
 - 6.2. Seção de Difusão e Ação Educativa;
- II - Subsecretaria de Gestão Corporativa:
 - a) Seção de Apoio Administrativo, vinculada diretamente ao Subsecretário;
 - b) Diretoria de Administração:
 - 1. Coordenadoria de Licitações e Contratos:
 - 1.1. Divisão de Licitações;
 - 1.2. Divisão de Contratos;
 - 2. Coordenadoria de Orçamento e Finanças:
 - 2.1. Divisão de Orçamento;
 - 2.2. Divisão de Finanças;
 - 3. Coordenadoria de Bens e Serviços:
 - 3.1. Divisão de Infraestrutura;
 - 3.2. Divisão de Gestão Patrimonial e Almoxarifado;
 - 3.3. Divisão de Gestão Documental;
 - 4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
 - c) Diretoria de Gestão de Pessoas:
 - 1. Coordenadoria de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal;
 - 2. Coordenadoria de Concessão de Vantagens e Aposentadoria;
 - 3. Coordenadoria de Atendimento aos Quadros Especiais e Ações Judiciais;
- III - Subsecretaria de Gestão:
 - a) vinculadas diretamente ao Subsecretário:
 - 1. Assessoria do Laboratório de Inovação em Logística Pública;
 - 2. Seção de Apoio Administrativo;
 - b) Diretoria de Modernização Organizacional:
 - 1. Coordenadoria de Modelos Organizacionais:
 - 1.1. Divisão de Desenvolvimento Organizacional;

- 1.2. Divisão Central de Estruturas Organizacionais;
- 2. Coordenadoria de Gestão de Políticas Públicas:
 - 2.1. Divisão de Articulação e Parcerias Estratégicas;
 - 2.2. Divisão de Desempenho Institucional;
- c) Diretoria de Normas e Sistemas de Logísticas:
 - 1. Coordenadoria de Normas e Procedimentos:
 - 1.1. Divisão de Elaboração de Atos Normativos;
 - 1.2. Divisão de Orientação Normativa e Atendimento aos Órgãos de Controle;
 - 2. Coordenadoria de Sistemas de Logística, com:
 - 2.1. Divisão de Gestão de Sistemas de Logística;
 - 2.2. Divisão de Suporte ao Usuário;
 - 2.3. Divisão de Capacitação e Gestão do Conhecimento;
 - 3. Coordenadoria da Central de Compras:
 - 3.1. Divisão de Licitações e Contratações;
 - 3.2. Divisão de Serviços Compartilhados;
- IV - Subsecretaria de Gestão de Pessoas:
 - a) vinculadas diretamente ao Subsecretário:
 - 1. Assessoria de Relações de Trabalho;
 - 2. Seção de Apoio Administrativo;
 - b) Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas:
 - 1. Coordenadoria de Gestão e Arquitetura de Carreiras, com:
 - 1.1. Divisão de Planejamento, Inovação e Modelos de Carreiras;
 - 1.2. Divisão de Gestão de Carreiras;
 - 2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, com:
 - 2.1. Divisão de Governança e Inovação em Desenvolvimento de Pessoas;
 - 2.2. Divisão de Gestão de Desempenho e Evolução Funcional;
 - c) Diretoria de Gestão Funcional:
 - 1. Coordenadoria de Recrutamento e Provimento de Pessoal, com:
 - 1.2. Divisão de Concursos Públicos e Processos Seletivos;
 - 1.2. Divisão de Estágio, Trabalho Temporário e Empregados Públicos;
 - 2. Coordenadoria de Força de Trabalho e Movimentação Funcional, com:

2.1. Divisão de Planejamento da Força de Trabalho;

2.2. Divisão de Movimentação de Pessoal;

d) Diretoria de Gerenciamento dos Sistemas e Processos de Gestão de Pessoas:

1. Coordenadoria de Engenharia de Requisitos e Processos de Gestão de Pessoas;

2. Coordenadoria de Apoio aos Sistemas e Processos de Gestão de Pessoas;

e) Diretoria de Perícias Médicas do Estado de São Paulo:

1. Serviço de Apoio Administrativo;

2. Serviço de Publicação e Divulgação de Atos de Perícias;

3. Serviço de Atendimento;

4. Serviço de Gestão de Convênios e Contratos:

5. Serviço de Fiscalização de Convênios e Contratos;

6. Serviço de Infraestrutura, Materiais e Patrimônio;

7. Coordenadoria de Insalubridade e Acidentes de Trabalho:

7.1. Divisão de Insalubridade;

7.2. Divisão de Acidentes do Trabalho;

8. Coordenadoria de Ingresso, Licenças, Readaptação e Aposentadoria:

8.1. Divisão de Perícias de Ingresso e Licenças Médicas;

8.2. Divisão de Readaptação e Aposentadoria;

f) Diretoria de Remuneração e Benefícios:

1. Coordenadoria de Remuneração;

2. Coordenadoria de Benefícios.

g) Diretoria Geral de Pagamento de Pessoal, com:

1. Diretoria de Despesa de Pessoal;

1.1. Coordenadoria de Instrução e Padronização de Pagamentos, com:

1.1.1. Divisões de Despesa de Pessoal I a XII;

1.1.2. Divisão de Complementação e Aposentadoria;

1.2. Coordenadoria de Normas, Inovação e Melhoria de Processos, com:

1.2.1. Divisão de Aplicação Normativa da Folha;

1.2.2. Divisão de Inovação e Melhoria de Processos;

1.2.3. Divisão de Inteligência e Informações Gerenciais;

- 2. Diretoria da Folha de Pagamento;
 - 2.1. Coordenadoria de Processamento, com:
 - 2.1.1. Divisão de Orçamento da Folha;
 - 2.1.2. Divisão de Gestão e Parametrização da Folha;
 - 2.2. Coordenadoria de Soluções e Produtos, com:
 - 2.2.1. Divisão de Consignados;
 - 2.2.2. Divisão do E-Social;
 - 2.3. Coordenadoria de Atendimento a Demandas Judiciais, com:
 - 2.3.1. Divisão e Análise e Informações Processuais;
 - 2.3.2. Divisão de Cumprimento de Obrigações;
- 3. Diretoria de Gestão de Riscos em Pagamento de Pessoal;
 - 3.1. Coordenadoria de Riscos Operacionais, com:
 - 3.1.1. Divisão de Projetos Especiais;
 - 3.1.2. Divisão de Atendimento aos Órgãos de Controle;
 - 3.2. Coordenadoria de Gestão e Riscos de Integridade, com:
 - 3.2.1. Divisão de Inspeção de Registros;
 - 3.2.2. Divisão de Tratamento dos Riscos Identificados;
- V - Subsecretaria de Governo Digital:
 - a) vinculadas diretamente ao Subsecretário:
 - 1. Assessoria Técnica;
 - 2. Seção de Apoio Administrativo;
 - b) Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e Serviços ao Cidadão:
 - 1. Coordenadoria de Gestão do Programa Poupatempo;
 - 2. Coordenadoria de Governança de TIC;
 - c) Diretoria de Segurança Cibernética:
 - 1. Coordenadoria de Regulação e Acompanhamento em Cibersegurança;
 - 2. Coordenadoria de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos;
 - d) Diretoria de Estratégia de Governo Digital:
 - 1. Coordenadoria Inteligência Artificial e Analítica;
 - 2. Coordenadoria de Portfolio e Gestão de Plataformas;

VI - Subsecretaria de Patrimônio do Estado:

a) vinculadas diretamente ao Subsecretário:

1. Assessoria Técnica;

2. Seção de Apoio Administrativo;

b) Diretoria de Bens Imobiliários:

1. Coordenadoria de Gestão Imobiliária;

2. Coordenadoria de Desmobilização de Ativos Imobiliários;

3. Coordenadoria de Controle Técnico Processual;

4. Seção de Apoio ao Conselho do Patrimônio Imobiliário;

c) Diretoria de Mobilidade Interna:

1. Coordenadoria de Gestão da Mobilidade;

2. Coordenadoria de Gestão de Ativos.

CAPÍTULO II

Das Competências das Unidades Administrativas

Artigo 2º - A Ouvidoria e o SIC têm as seguintes competências:

I - estabelecer canal permanente de comunicação com servidores da Secretaria de Gestão e Governo Digital e usuários de seus serviços, para prestação de informações e recebimento de reivindicações, sugestões e denúncias encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias;

II - receber manifestações destinadas à Unidade de Gestão de Integridade - UGI;

III - manter permanente contato com as unidades da Pasta, para fim de estudo conjunto e avaliação das propostas recebidas;

IV - incentivar a transparência, o acesso à informação e a participação social;

V - patrocinar causas que visem eliminar situações prejudiciais a servidores e usuários;

VI - exercer as atividades do serviço de informações ao cidadão, conforme previsto em regulamentação específica.

Parágrafo único - A Unidade de Gestão de Integridade tem as competências previstas em regulamentação específica.

Artigo 3º - As Seções de Apoio Administrativo, vinculadas diretamente aos Subsecretários, têm as seguintes competências:

I - receber, registrar, distribuir, controlar e expedir processos;

II - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;

III - propugnar pelo atendimento e suporte das demandas concernentes a recursos administrativos e gestão de pessoal;

IV - zelar pelo bom funcionamento administrativo das unidades às quais prestam serviço, recepcionando as demandas e encaminhando-as tempestivamente aos setores responsáveis;

V - desenvolver outras atividades características de suporte administrativo.

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Subseção I

Da Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo

Artigo 4º - O Serviço de Apoio à Gestão Administrativa tem as seguintes competências:

I - apoiar o Diretor no desempenho de suas atribuições administrativas;

II - apoiar o Diretor no atendimento a demandas diversas da Secretaria, dos Órgãos de Controle, do Ministério Público e demais órgãos e entidades;

III - contribuir para o adequado encaminhamento de assuntos técnico-administrativos;

IV - apoiar as áreas técnicas na instrução dos processos de compras e licitações para os devidos encaminhamentos;

V - racionalizar fluxos e otimizar processos administrativos;

VI - atuar no acompanhamento, monitoramento e fiscalização de contratos da instituição;

VII - assessorar e acompanhar a execução orçamentária;

VIII - realizar as ações necessárias para manutenção e melhorias da infraestrutura predial da instituição;

IX - apoiar a elaboração de convênios, parcerias e termos com entidades públicas, privadas, municipais, estaduais e federais.

Artigo 5º - A Seção de Infraestrutura Predial tem as seguintes competências:

I - promover a manutenção e melhorias da infraestrutura predial da instituição;

II - elaborar diagnósticos, planos de prevenção e contingência;

III - fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia, de segurança contra incêndio, de climatização, de manutenção e de reparos na infraestrutura predial da instituição;

IV - monitorar o consumo e propor soluções para a economia e aumento da eficiência no uso de recursos hidráulicos, energéticos e de manutenção predial;

V - participar do Programa de Gerenciamento de Riscos da instituição.

Artigo 6º - A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes competências:

I - receber, registrar e distribuir documentos físicos destinados à Diretoria e aos demais setores da instituição;

II - prever, requisitar, distribuir e gerenciar o material de consumo destinado à instituição;

III - realizar o registro e controle patrimonial dos bens da instituição, bem como de sua movimentação;

IV - controlar e movimentar o adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento da Diretoria da instituição;

V - orientar e apoiar os diversos setores da instituição na elaboração e instrução de processos de aquisições diversas e contratações de serviços;

VI - realizar a fiscalização administrativa de contratos terceirizados, mantendo a documentação necessária para ateste da execução e pagamento e o seu devido encaminhamento;

VII - colaborar na gestão de recursos humanos da instituição, mantendo registros e auxiliando na orientação aos servidores nos assuntos correlatos;

VIII - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da instituição.

Artigo 7º - A Coordenadoria de Gestão do SAESP tem as seguintes competências:

I - coordenar o funcionamento do SAESP, visando à gestão documental, à preservação e ao acesso aos documentos públicos;

II - realizar estudos para a proposição da política estadual de arquivos;

III - orientar a execução e promover a integração e o aperfeiçoamento das atividades arquivísticas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

IV - monitorar o funcionamento do SAESP e realizar o registro de dados gerenciais pertinentes;

V - promover a capacitação e fornecer assistência técnica aos agentes do SAESP;

VI - propor o aprimoramento e evolução de sistema de gestão arquivística de documentos e informações, em consonância com a política estadual de arquivos;

VII - elaborar normas e procedimentos para transferência, recolhimento e eliminação de documentos, mantendo os registros pertinentes;

VIII - propor cooperação ou convênio com instituições públicas e privadas, visando à gestão e à proteção do patrimônio arquivístico estadual;

IX - colaborar com a Controladoria Geral do Estado, o Ministério Público Estadual e o Tribunal de Contas do Estado para a implantação de políticas arquivísticas e para a defesa do patrimônio arquivístico em âmbito estadual e municipal;

X - propor e coordenar programa de criação de arquivos públicos municipais, de implementação de sistemas de arquivos e de políticas municipais relativas à gestão, preservação e acesso aos documentos;

XI - manifestar-se sobre as propostas de instrumentos de gestão documental e sobre o ingresso de acervos de caráter público ou privado.

Artigo 8º - A Divisão de Gestão Documental tem as seguintes competências:

I - consolidar e analisar dados gerenciais sobre o SAESP;

II - propor estratégias para a melhoria constante do funcionamento do SAESP;

III - gerenciar as demandas de assistência técnica aos órgãos e entidades do SAESP;

IV - avaliar e propor melhorias ao sistema de gestão arquivística de documentos;

V - elaborar livros e manuais técnicos sobre gestão documental;

VI - promover a integração dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da administração pública estadual por meio de sistema informatizado de gerenciamento de dados sobre a gestão documental dos órgãos e entidades do SAESP;

VII - organizar cursos, palestras, seminários e treinamentos para os agentes públicos estaduais, de forma integrada com a Divisão de Formação e Treinamento.

Artigo 9º - A Seção de Assistência Técnica aos Órgãos e Entidades do SAESP tem as seguintes competências:

I - manter interlocução permanente com as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, registrar os atendimentos e realizar a abertura dos processos, quando necessários;

II - prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a execução de atividades de gestão documental;

III - analisar e propor adequações às propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades da

Administração Pública Estadual;

IV - analisar e promover atualizações do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades-meio da administração pública estadual;

V - prestar orientação técnica quanto aos procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento de documentos;

VI - aprovar propostas de inclusão de novas séries documentais em sistema de gestão arquivística de documentos;

VII - realizar o mapeamento dos itens documentais que integram os documentos compostos, visando padronizar sua produção e regularizar seu fluxo no ambiente digital;

VIII - realizar estudos para a identificação de graus de restrição de acesso das séries documentais indicadas nos instrumentos de gestão documental;

IX - consolidar e analisar os editais de ciência de eliminação de documentos publicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Artigo 10 - A Seção de Normas Técnicas tem as seguintes competências:

I - elaborar e propor princípios, diretrizes, normas e procedimentos para assegurar o pleno funcionamento do SAESP;

II - elaborar e propor a edição de normas legais e regulamentares referentes à gestão documental, preservação, difusão e acesso a documentos públicos e privados declarados de interesse público e social, com a colaboração das demais áreas técnicas da instituição;

III - revisar as publicações técnicas direcionadas aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Artigo 11 - A Seção de Monitoria e Fiscalização tem as seguintes competências:

I - realizar fiscalização periódica, com avaliação documentada e sistemática das práticas operacionais que se referem à gestão documental em consonância com a política estadual de arquivos;

II - realizar monitoramento sistêmico de dados e avaliar o grau de conformidade dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual com a política estadual de arquivos, inclusive em ambiente digital;

III - avaliar indicadores e emitir relatórios gerenciais sobre o funcionamento do SAESP, visando à promoção de melhorias;

IV - emitir pareceres sobre sinistros e recomendar as providências necessárias, inclusive para a reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos;

V - estabelecer requisitos para realização de auditoria, visando a certificação dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VI - desenvolver pesquisas e realizar diagnósticos e censos sobre as atividades e práticas de gestão documental;

VII - manter cadastro atualizado com a colaboração das CADA e das unidades estaduais responsáveis pela gestão e guarda de documentos.

Artigo 12 - A Divisão de Formação e Treinamento tem as seguintes competências:

I - elaborar calendário oficial de cursos, palestras e treinamentos visando à formação e à capacitação dos recursos humanos do SAESP;

II - disseminar, em âmbito estadual e municipal, o conhecimento, a legislação e as normas técnicas relativos à política arquivística;

III - modelar cursos e palestras, bem como elaborar manuais, cartilhas e outros materiais didáticos, com a colaboração das demais áreas técnicas, visando a capacitação de servidores públicos estaduais, municipais e outros interessados;

IV - realizar estudos e incorporar tecnologias da informação e comunicação atualizadas nas ações de capacitação, especialmente por meio de ensino à distância;

V - propor parcerias com outras instituições de ensino, públicas e privadas, visando à expansão do programa de capacitação.

Artigo 13 - A Divisão de Assistência Técnica aos Municípios tem as seguintes competências:

I - prestar assistência técnica às administrações municipais para:

a) criação de arquivos públicos municipais;

b) formulação e a implementação das respectivas políticas municipais de arquivo;

c) elaboração de normas legais;

d) implementação de sistemas municipais de arquivo;

e) elaboração de diagnósticos, projetos e ações, em especial para a promoção da gestão documental e preservação de acervos;

II - atuar junto às autoridades municipais;

III - realizar encontros regionais e organizar cursos, palestras, seminários e treinamentos para os agentes públicos municipais com a colaboração do Divisão de Formação e Treinamento;

IV - disseminar em âmbito municipal o conhecimento, a legislação e as normas técnicas da área arquivística, com a colaboração das demais unidades técnicas da instituição;

V - propor:

a) a realização de convênios, termos de cooperação ou ajustes congêneres com os municípios paulistas;

b) soluções tecnológicas aplicadas à gestão e preservação de documentos, dados e informações municipais produzidos e armazenados em ambiente digital;

VI - elaborar documentos técnicos de referência e modelos de atos normativos visando ao aprimoramento das atividades arquivísticas em âmbito municipal.

Artigo 14 - A Coordenadoria de Arquivo Digital tem as seguintes competências:

I - contribuir com o planejamento de políticas para a área de tecnologias da informação aplicadas às atividades de gestão e preservação de documentos digitais autênticos;

II - elaborar e atualizar o Plano de Preservação Digital da instituição, incluindo protocolos de tratamento digital de acervos, diretrizes, requisitos e procedimentos para o desenvolvimento e homologação de sistemas e plataformas de preservação e acesso, de forma integrada com as demais áreas técnicas;

III - elaborar e atualizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC da instituição, em conformidade com seu planejamento estratégico;

IV - planejar o uso de novas tecnologias para aprimoramento da política estadual de arquivos e gestão documental;

V - definir requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos a serem cumpridos por sistema de gestão arquivística de documentos e informações, a fim de garantir sua consistência, segurança e confiabilidade;

VI - avaliar e homologar sistemas de preservação digital, difusão e acesso a serem adotados, observando sua qualidade arquivística;

VII - analisar acervos digitais legados, propor e executar estratégias de tratamento visando sua disponibilização e preservação;

VIII - atuar na definição e colaborar no desenvolvimento e homologação de sistemas de gestão e preservação digital, visando assegurar a preservação de longo prazo, o pleno acesso aos documentos públicos e a obtenção de certificações na área;

IX - apoiar as atividades da política de governança de dados e informações nos assuntos relacionados à política arquivística em âmbito estadual;

X - promover a gestão e preservação dos repositórios de documentos digitais da instituição, permitir acesso aos seus ambientes bem como autorizar o ingresso, modificação e exclusão de dados e objetos digitais;

XI - planejar, coordenar e executar, em colaboração com as demais áreas técnicas, as ações de ingresso, preservação, reprodução e tratamento de acervos digitais;

XII - avaliar e recomendar formatos de arquivo sustentáveis e interoperáveis para garantir a acessibilidade contínua dos recursos digitais;

XIII - contribuir com projetos e desenvolvimento de ferramentas de código aberto;

XIV - avaliar, testar e desenvolver tecnologias emergentes inclusive de inteligência artificial aplicadas à gestão documental, preservação e difusão de documentos, dados e informações;

XV - propor e programar investimentos de longo prazo para aquisição, expansão e renovação da infraestrutura tecnológica de preservação digital do acervo.

Artigo 15 - A Divisão de Gestão e Inovação Digital tem as seguintes competências:

I - promover estudos sobre inovações tecnológicas aplicáveis às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos, dados e informações digitais, visando o aprimoramento da política estadual de arquivos;

II - atuar junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de forma integrada com o Coordenadoria de Gestão do SAESP, para a promoção da gestão e preservação de documentos digitais;

III - definir regras de negócio, desenvolver funcionalidades de gestão arquivística, sistemas complementares, módulos e barramentos aderentes aos requisitos arquivísticos, visando ao aprimoramento de sistemas informatizados de gestão documental;

IV - atuar no desenvolvimento de barramentos tecnológicos que promovam a interoperabilidade entre sistemas de gestão documental e repositórios de preservação, em parceria com as áreas técnicas;

V - orientar o recolhimento de documentos digitais de guarda permanente para repositórios arquivísticos digitais confiáveis;

VI - atuar na avaliação contínua de riscos e de conformidade técnica dos ambientes de preservação de documentos digitais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VII - implantar soluções para a preservação de sites, redes e mídias digitais.

Artigo 16 - A Seção de Conformidade de Sistemas Arquivísticos tem as seguintes competências:

I - propor e zelar pela observância de regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

II - elaborar estudos e orientações sobre fluxo de documentos digitais e propor medidas para racionalizar sua tramitação;

III - propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual na definição de padrões de formato e conteúdo de documentos digitais;

IV - colaborar no processo de implantação e operação de sistemas informatizados arquivísticos, especialmente nos aspectos relativos à gestão documental;

V - monitorar a operação de sistemas arquivísticos mediante análise de relatórios gerenciais.

Artigo 17 - A Seção de Gestão de Sistemas e Inovação tem as seguintes competências:

I - garantir a conformidade das plataformas e outros sistemas da instituição à política estadual de tecnologia da informação e comunicação;

II - desenvolver e implantar soluções tecnológicas de gerenciamento eletrônico de acervos, objetos digitais, imagens digitais, instrumentos de pesquisa eletrônicos e outros sistemas de apoio às atividades da instituição;

III - manter atualizado no sítio eletrônico da instituição o canal de disponibilização das plataformas de acesso ao acervo digital e tomar outras providências necessárias ao seu pleno funcionamento;

IV - desenvolver, gerenciar, manter e prestar suporte ao sítio eletrônico da instituição;

V - implementar e gerenciar os bancos de dados dos sistemas de apoio às atividades da instituição;

VI - colaborar com as especificações técnicas para a admissão de dados e objetos digitais nos bancos de dados, repositórios digitais e demais sistemas em uso na instituição;

VII - atualizar sistemas de informação, desenvolver e implementar soluções que atendam às necessidades da instituição;

VIII - implantar soluções atualizadas para a preservação e disponibilização de documentos dinâmicos e conjuntos de dados estruturados.

Artigo 18 - A Divisão de Preservação e Acesso Digital tem as seguintes competências:

I - propor soluções tecnológicas para a preservação e acesso de documentos digitais, incluindo planos de contingência;

II - propor estratégias e recursos tecnológicos para a transmissão de documentos e objetos digitais de sistemas legados ao repositório da instituição;

III - propor procedimentos e fornecer suporte tecnológico para a utilização e a manutenção dos ambientes digitais de preservação da instituição;

IV - coordenar o tratamento digital do acervo, de forma integrada com as demais áreas técnicas, visando assegurar o cumprimento de normas nacionais e internacionais de preservação e acesso;

V - promover o tratamento arquivístico digital de documentos propondo, em colaboração com as áreas de acervo, normas e procedimentos para gestão de ambientes de quarentena, armazenamento de objetos digitais para preservação e acesso, normalização de modelo de metadados de descrição arquivística e auditabilidade de repositórios;

VI - elaborar diagnósticos e contribuir para a definição de normas e procedimentos de ingresso de documentos digitais na instituição;

VII - colaborar na definição de requisitos de sistemas que garantam a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais, no âmbito da administração estadual;

VIII - atuar para obter certificações reconhecidas na área de preservação digital;

IX - orientar os processos de ingresso de documentos digitais na instituição, mediante definição de procedimentos para a estruturação de Pacotes de Submissão de Informação, incluindo a preparação, extração e transmissão de documentos, dados e informações;

X - disponibilizar canal seguro ou sistema de transmissão eletrônica e avaliar outras alternativas de ingresso, de acordo com diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos;

XI - avaliar a conformidade dos formatos e versões com o padrão de preservação da instituição;

XII - executar e documentar os procedimentos de verificação, elaborar o atestado de validação da transmissão e disponibilizar os acervos recebidos para a área de tratamento técnico;

XIII - propor, em consonância com as áreas de acervo, calendário de transmissão de documentos digitais permanentes ao repositório;

XIV - zelar pela garantia de autenticidade dos documentos digitais desde a sua admissão.

Artigo 19 - A Seção de Gestão de Repositórios Digitais e Plataformas de Acesso tem as seguintes competências:

I - gerenciar os ambientes digitais de quarentena, tratamento, preservação e acesso, em conformidade com o Plano de Preservação;

II - planejar e propor soluções às áreas de gestão e preservação do acervo e implementar sistemas e ferramentas, incluindo elementos de hardware e software,

necessários ao controle e sustentabilidade da preservação digital do acervo;

III - realizar a gestão e executar operações em plataformas de preservação e acesso, incluindo testes de integridade, auditorias, monitoramento da obsolescência de formatos, atualizações de banco de dados;

IV - documentar as operações e extrair relatórios dos sistemas e bancos de dados quando solicitado;

V - implementar níveis de permissão de acesso ao repositório de acervo permanente para criação, leitura, alteração e exclusão de dados e objetos digitais nele armazenados.

Artigo 20 - A Seção de Tratamento de Acervos Digitais tem as seguintes competências:

I - propor e implementar uma estrutura lógica de armazenamento de objetos digitais, dados e informações de descrição;

II - preparar e homologar pacotes em sistemas de preservação e de difusão digitais;

III - orientar as áreas de acervo para a modelagem de dados de descrição;

IV - colaborar no monitoramento dos ambientes de armazenamento de acervos digitais custodiados pela instituição;

V - implantar procedimentos automatizados de tratamento de acervos digitais, definir rotinas de normalização, atualização de formato, inclusão de metadados, entre outros serviços.

Artigo 21 - Ao Serviço de Gestão de Infraestrutura Tecnológica tem as seguintes competências:

I - promover a integração do ambiente tecnológico da instituição com as soluções adotadas no âmbito da Administração Estadual;

II - dimensionar, especificar, implementar e gerenciar a infraestrutura de hardware, software e de rede para atender às necessidades da instituição, prestando suporte à rede local;

III - propor, anualmente e sempre que necessário, a aquisição de novos equipamentos com base no planejamento de crescimento do acervo, na evolução tecnológica, no diagnóstico de funcionamento e desempenho das mídias;

IV - programar investimentos para a aquisição, manutenção, expansão e renovação da infraestrutura tecnológica e de segurança da informação;

V - monitorar e avaliar o desempenho da rede de comunicação de dados e propor medidas de manutenção e ampliação da infraestrutura tecnológica da instituição;

VI - monitorar a capacidade de armazenamento e propor medidas de manutenção e ampliação da infraestrutura tecnológica de preservação digital;

VII - planejar, executar e gerenciar atualizações dos sistemas de backup, rotinas de backup, política de geo-redundância, restauração do ambiente dos servidores, repositórios digitais, aplicações, plataformas de acesso e bases de dados, bem como a recuperação de dados, objetos e acervos digitais;

VIII - promover ações que visem otimizar a cibersegurança;

IX - definir e implementar padrões e critérios de segurança de acesso e comunicação de dados;

X - gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos, bases de dados e demais serviços relacionados à tecnologia da informação e comunicação;

XI - prestar suporte às unidades da instituição para instalação, configuração, acesso e uso de equipamentos, utilização de sistemas e aplicativos;

XII - dimensionar, especificar, implementar e gerenciar a infraestrutura de CFTV, telefonia e de controle de acesso aos depósitos de acervos físicos e de outras dependências da instituição.

Artigo 22 - A Coordenadoria de Tratamento de Acervos tem as seguintes competências:

I - recolher e custodiar os documentos permanentes, de que trata o inciso III do artigo 4º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004:

a) dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

b) dos arquivos privados, de pessoas físicas ou jurídicas, identificados como de interesse público e social recebidos em doação;

II - receber por transferência e custodiar os documentos intermediários, de que trata o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, mediante avaliação de conveniência e oportunidade, com prioridade para os documentos em idade intermediária destinados à guarda permanente conforme o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004;

III - promover o tratamento arquivístico dos acervos custodiados classificando, organizando e descrevendo fundos e coleções conforme seus gêneros, suportes, idades e tipologias, de acordo com critérios adotados pela instituição;

IV - Promover e orientar a avaliação da massa documental acumulada no âmbito da administração pública estadual, visando dar cumprimento às tabelas de temporalidade, de forma integrada com o Coordenadoria de Gestão do SAESP;

V - assegurar:

a) a integridade do acervo sob sua guarda;

b) o acesso público aos documentos do acervo, nos termos da legislação vigente;

c) o contexto original de produção, em conformidade com os planos de classificação de documentos;

VI - propor, para compor a política estadual de arquivos, conteúdo relativo às matérias de tratamento arquivístico e acesso aos acervos custodiados;

VII - colaborar na implementação do Programa de Gerenciamento de Riscos;

VIII - desenvolver ações integradas entre as Divisões detentoras de acervo para a definição de fluxos de trabalho e procedimentos de acesso.

Artigo 23 - A Divisão de Arquivo Intermediário tem as seguintes competências:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos em idade intermediária custodiados pela Divisão;

II - gerir os documentos intermediários sob sua guarda, observando os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;

III - coordenar o trabalho de transferência de documentos em idade intermediária dos órgãos e entidades integrantes do SAESP para o Arquivo Público do Estado;

IV - realizar orientação aos órgãos e entidades quanto ao preparo dos instrumentos de controle e executar demais ações necessárias ao ingresso, controle e processamento técnico decorrentes da incorporação de novos conjuntos de guarda intermediária;

V - realizar a avaliação dos documentos custodiados na Divisão, e providenciar a eliminação ou o recolhimento de documentos observando os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;

VI - propor, em consonância com as áreas técnicas, metodologias para a aplicação dos instrumentos de gestão documental e seleção de amostragem de séries destinadas à eliminação;

VII - desenvolver ações de conservação preventiva, em consonância com as orientações da Divisão de Conservação, monitoramento e controle permanente das condições ambientais dos depósitos;

VIII - orientar o trabalho de avaliação da massa documental acumulada nos órgãos e entidades da administração pública estadual, visando dar cumprimento às tabelas de temporalidade;

IX - propor parcerias com órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado para realização do tratamento técnico da massa documental acumulada.

Artigo 24 - A Divisão de Acervo Iconográfico tem as seguintes competências:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos iconográficos, audiovisuais e sonoros de guarda permanente;

II - planejar e executar projetos de tratamento arquivístico dos fundos e coleções do acervo iconográfico, audiovisual e sonoro, que incluam a conferência, identificação, arranjo, organização, descrição e elaboração de instrumentos de pesquisa;

III - elaborar história administrativa, custodial e biografias, visando orientar a elaboração de quadros de arranjo dos documentos iconográficos, audiovisuais e sonoros;

IV - promover, em conformidade com as orientações da área de preservação e conservação, ações de higienização, acondicionamento e estabilização do acervo iconográfico, audiovisual e sonoro;

V - promover, em conformidade com as diretrizes da área de tratamento digital do acervo, ações de conversão digital de documentos iconográficos, audiovisuais e sonoros, seja em suporte mecânico, magnético ou digital;

VI - prestar atendimento aos pesquisadores, produtores e usuários do acervo, promovendo o acesso aos documentos iconográficos, audiovisuais e sonoros, nos termos da legislação vigente;

VII - gerenciar o acervo iconográfico, audiovisual e sonoro sob sua custódia e garantir seu armazenamento seguro e sua integridade física durante sua movimentação, reprodução e consulta;

VIII - elaborar pareceres, informações e relatórios relativos ao ingresso de acervos de caráter público ou privado, bem como sua gestão e tratamento técnico;

IX - executar as ações necessárias à viabilização do ingresso e incorporação de novos conjuntos ao acervo iconográfico, audiovisual e sonoro, independente do suporte;

X - colaborar com o desenvolvimento da política de atendimento, propondo procedimentos de acesso ao acervo iconográfico, audiovisual e sonoro;

XI - zelar pelo cumprimento da legislação de acesso vigente no atendimento ao pesquisador, em especial orientando os usuários quanto as implicações de direitos autorais, de propriedade e direito de imagem afetos ao uso e reprodução do acervo iconográfico, audiovisual e sonoro de guarda permanente;

XII - elaborar estudos e pesquisa para avaliar o teor informativo, a integridade e o interesse público e social de conjuntos documentais iconográficos, sonoros e audiovisuais privados, visando subsidiar a tomada de decisão referente ao ingresso de acervos privados na instituição.

Artigo 25 - A Seção de Acervo Cartográfico tem as seguintes competências:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos cartográficos, de arquitetura e engenharia de guarda permanente;

II - coordenar e implementar o tratamento arquivístico, incluindo as atividades de conferência, identificação, organização, arranjo, e descrição dos fundos e coleções de documentos cartográficos, de arquitetura e de engenharia;

III - elaborar instrumentos de pesquisa e modelar os dados de descrição, visando otimizar a disponibilização em plataformas de preservação e pesquisa;

IV - indicar a necessidade e promover ações de higienização e estabilização do acervo cartográfico e colaborar para o desenvolvimento de melhores soluções de acondicionamento;

V - propor a reprodução de documentos cartográficos, de arquitetura e engenharia e a modelagem de dados de descrição, de acordo com as orientações da área de tratamento digital do acervo, visando otimizar sua disponibilização em plataformas de preservação e acesso, incluídas as de georreferenciamento, quando couber;

VI - prestar atendimento aos pesquisadores, produtores e usuários do acervo, promovendo o acesso aos documentos cartográficos, de arquitetura e engenharia, nos termos da legislação vigente;

VII - gerenciar o acervo cartográfico sob sua custódia e garantir seu armazenamento seguro e sua integridade física durante sua movimentação, reprodução e consulta;

VIII - elaborar pareceres, informações e relatórios relativos ao ingresso de acervos de caráter público ou privado, bem como sua gestão e tratamento técnico;

IX - executar as ações necessárias à viabilização do ingresso e incorporação de novos conjuntos de documentos cartográficos, de arquitetura e engenharia, independente do suporte;

X - propor parcerias e promover estudos e pesquisas com o objetivo de aprimorar o tratamento arquivístico de documentos cartográficos, de arquitetura e engenharia;

XI - apoiar os serviços de emissão de certidões e cópias certificadas de documentos probatórios;

XII - colaborar com o desenvolvimento da política de atendimento, propondo procedimentos de acesso aos documentos cartográficos, de arquitetura e engenharia;

XIII - analisar e dar cumprimento às normas de acesso aos documentos cartográficos, de arquitetura e engenharia custodiados, disponibilizando, nos termos da lei, os documentos com restrição de acesso;

XIV - avaliar o teor informativo, a integridade e o interesse público e social de conjuntos documentais de origem privada, visando subsidiar a tomada de decisão

referente a oportunidade de seu ingresso e incorporação ao acervo da instituição;

XV - promover estudos, pesquisas e parcerias com o objetivo de aprimorar o tratamento arquivístico de documentos cartográficos, de arquitetura e de engenharia e fomentar a utilização de plataformas de georreferenciamento aplicadas à disseminação e uso dos documentos, dados e informações custodiados.

Artigo 26 - À Divisão de Acervo Permanente tem as seguintes competências:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos textuais e bibliográficos de guarda permanente;

II - promover o tratamento arquivístico e a elaboração de instrumentos de pesquisa e controle, incluindo as atividades de conferência, identificação, avaliação, organização, arranjo e descrição do acervo textual;

III - promover a descrição bibliográfica do acervo de livros e periódicos;

IV - indicar a necessidade de ações de higienização, acondicionamento e estabilização de documentos textuais e bibliográficos;

V - propor a reprodução de documentos textuais e bibliográficos e a modelagem de dados de descrição, de acordo com as orientações da área de tratamento digital do acervo, visando otimizar sua disponibilização em plataformas de preservação e acesso;

VI - prestar atendimento aos pesquisadores, produtores e usuários do acervo, promovendo o acesso aos documentos textuais públicos e privados, livros e periódicos, nos termos da legislação vigente;

VII - gerenciar o acervo textual e bibliográfico sob sua custódia e garantir seu armazenamento seguro e sua integridade física durante sua movimentação, reprodução e consulta;

VIII - elaborar pareceres, informações e relatórios relativos ao ingresso de acervos de caráter público ou privado, bem como sua gestão e tratamento técnico;

IX - executar as ações necessárias à viabilização do ingresso e incorporação de novos conjuntos ao acervo textual e bibliográfico, independente do suporte;

X - propor parcerias e promover estudos e pesquisas com o objetivo de aprimorar o tratamento arquivístico do acervo textual e bibliográfico;

XI - apoiar os serviços de emissão de certidões e cópias certificadas de documentos probatórios;

XII - colaborar com o desenvolvimento da política de atendimento, propondo procedimentos de acesso ao acervo textual;

XIII - analisar e dar cumprimento às normas de acesso ao acervo textual permanente custodiado, disponibilizando, nos termos da lei, os documentos com restrição de acesso;

XIV - avaliar o teor informativo, a integridade e o interesse público e social de conjuntos documentais de origem privada, visando subsidiar a tomada de decisão referente a oportunidade de seu ingresso e incorporação ao acervo da instituição.

Artigo 27 - À Seção de Acervo Textual Público e Privado tem as seguintes competências:

I - classificar, ordenar e descrever os documentos textuais públicos e privados considerados de valor permanente sob guarda da instituição;

II - realizar estudos de história administrativa, custodial e biografias, visando orientar a elaboração de quadros de arranjo dos documentos textuais dos fundos públicos e privados sob sua guarda;

III - executar projetos descritivos de classificação, organização e descrição dos fundos e coleções do acervo textual público e privado de guarda permanente;

IV - elaborar instrumentos de pesquisa e bases de dados e garantir a disponibilização aos usuários;

V - realizar a modelagem dos dados de descrição visando a disponibilização em plataformas de preservação e difusão do acervo;

VI - gerenciar e controlar a movimentação do acervo textual público e privado;

VII - orientar os órgãos e entidades quanto à elaboração dos instrumentos de busca e executar a logística de ingresso, controle e processamento técnico necessários à incorporação de novos conjuntos públicos ou privados ao acervo de guarda permanente.

Artigo 28 - A Seção de Paleografia e Diplomática tem as seguintes competências:

I - realizar a leitura e a transcrição paleográfica de documentos manuscritos sob a guarda da instituição para:

a) elaborar e emitir certidões de inteiro teor de documentos manuscritos do acervo, conforme a lei;

b) colaborar no trabalho de descrição do acervo custodiado;

II - propor a publicação de transcrições de documentos custodiados;

III - elaborar pareceres técnicos relativos à autenticidade de documentos custodiados.

Artigo 29 - A Seção de Biblioteca e Hemeroteca tem as seguintes competências:

I - realizar o tratamento bibliográfico e promover o acesso de livros e periódicos;

II - identificar, organizar, classificar, catalogar e descrever fundos e coleções constituídos por documentos bibliográficos de valor permanente;

III - manter a integridade dos acervos arquivísticos e bibliográficos, evitando a dissociação de fundos e coleções;

IV - atuar como depósito legal das publicações oficiais ou coedições dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

V - definir a política de aquisição e ingresso de livros e periódicos, em consonância com o perfil institucional do Arquivo Público do Estado, e promover o intercâmbio de publicações;

VI - propor a reprodução de livros e periódicos em estágio avançado de deterioração ou com elevada frequência de consulta.

Artigo 30 - O Serviço ao Cidadão e Acesso tem as seguintes competências:

I - atuar como serviço de referência, centralizando o recebimento de pedidos jurídicos, certidões e pedidos de acesso a documentos, dados e informações referentes ao acervo custodiado e às atividades da instituição;

II - orientar os usuários na utilização de instrumentos de pesquisa, plataformas digitais e serviços de consulta ao acervo;

III - analisar as demandas de acesso ao acervo que impliquem em potenciais restrições, visando assegurar a adequada aplicação da legislação vigente, de forma integrada com as demais áreas competentes;

IV - elaborar e emitir certidões e cópias certificadas de documentos, inclusive de certidões negativas quando não for constatada a presença de documentos, informações e dados solicitados;

V - promover a digitalização dos serviços prestados ao cidadão;

VI - elaborar estatísticas sobre o perfil de usuários e demandas de consulta e acesso.

Artigo 31 - A Coordenadoria de Preservação e Ingresso de Acervos tem as seguintes competências:

I - propor conteúdos relativos às matérias de preservação e reprodução de acervos para compor a política estadual de arquivos;

II - propor a política de reprodução de documentos como estratégia de preservação e fomento à difusão do acervo, considerando custos de armazenamento e obsolescência tecnológica;

III - implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos, visando desenvolver ações de conservação preventiva, monitoramento e controle permanente das condições ambientais dos depósitos;

IV - assegurar a integridade e preservação de acervos custodiados em articulação com as demais áreas técnicas;

V - articular com as demais áreas técnicas o planejamento de ações de preservação, reprodução e tratamento de acervos custodiados;

VI - planejar e executar as ações de ingresso e incorporação de acervos de forma integrada com as demais áreas técnicas;

VII - promover a gestão e racionalização dos espaços de armazenamento da instituição e coordenar as ações de ingresso de acervos de forma integrada com as demais áreas técnicas;

VIII - colaborar na elaboração e atualização do Plano de Preservação Digital;

IX - atuar para assegurar a sustentação legal e técnica do processo de preservação e disponibilização do patrimônio arquivístico;

X - fomentar parcerias com instituições arquivísticas e científicas visando o desenvolvimento de pesquisas e o aprimoramento da política de preservação;

XI - elaborar e disseminar diretrizes e orientações de preservação e conservação preventiva.

Artigo 32 - A Divisão de Conservação tem as seguintes competências:

I - gerenciar programas de preservação, conservação preventiva e restauro dos acervos da instituição;

II - coordenar ações do Programa de Gerenciamento de Riscos por meio do estabelecimento de fluxos e procedimentos que assegurem controle e segurança dos acervos;

III - coordenar a implementação de normas e procedimentos de tratamento, bem como promover o registro e controle de intervenções;

IV - gerenciar a política de reprodução de documentos, em conformidade com os requisitos técnicos e legais aplicáveis, e em articulação com as demandas das áreas de acervo;

V - realizar as ações referentes ao ingresso de acervos providenciando visitas técnicas e avaliação do estado de conservação dos acervos e orientação técnica para adoção de medidas corretivas ou preparatórias;

VI - fornecer orientação técnica na área de sua especialidade sob demanda e em articulação com o Coordenadoria de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, em especial em casos de sinistros;

VII - realizar pesquisas nas áreas de entomologia, microbiologia e química, e estudos sobre materiais de qualidade arquivística.

Artigo 33 - A Seção de Laboratório de Conservação e Restauro tem as seguintes competências:

I - realizar e orientar atividades de conservação e restauro em documentos, incluindo higienização mecânica, desmetalização, pequenos reparos e estabilização;

II - documentar todas as etapas do tratamento técnico, incluindo diagnóstico inicial, proposta de tratamento, relatório de acompanhamento de intervenção e diagnóstico pós-intervenção;

III - desenvolver estudos e pesquisas sobre técnicas e materiais voltados à conservação de acervos;

IV - avaliar o estado de conservação de documentos a serem utilizados em exposições e orientar sobre os procedimentos de estabilização, manuseio, transporte e segurança, bem como cientificar os responsáveis em caso de eventuais sinistros;

V - elaborar, sempre que solicitado, pareceres técnicos sobre o estado de conservação de documentos, incluindo visitas técnicas aos locais de armazenamento de acervos a serem incorporados;

VI - preparar os documentos para a digitalização.

Artigo 34 - A Seção de Gerenciamento de Riscos e Acondicionamento tem as seguintes competências:

I - realizar e orientar atividades de conservação preventiva, incluindo monitoramento ambiental e do estado de conservação do acervo, definição de períodos de quarentena ou de isolamento, substituição programada de acondicionamentos e controle de pragas;

II - orientar as áreas custodiadoras de acervo nas atividades de conservação preventiva;

III - desenvolver estudos e pesquisas sobre materiais de qualidade arquivística e técnicas para acondicionamento dos diversos formatos de documentos;

IV - projetar e confeccionar acondicionamentos para a guarda e proteção dos diversos formatos de documentos e embalagens para transporte;

V - orientar servidores e usuários quanto ao manuseio adequado de documentos;

VI - monitorar o estado de conservação das encadernações do acervo, com vistas a substituição ou reparo.

Artigo 35 - A Seção de Digitalização e Microfilmagem tem as seguintes competências:

I - implementar política de reprodução de documentos, em conformidade com os requisitos técnicos e legais aplicáveis e em articulação com as demandas das áreas de acervo;

II - promover a manutenção e atualização de sua infraestrutura tecnológica;

III - propor e gerenciar programas de digitalização e microfilmagem de acervos em conformidade com padrões e formatos de preservação e com procedimentos que assegurem a qualidade arquivística da reprodução;

IV - assegurar o controle, auditabilidade e reversibilidade dos processos de reprodução;

V - avaliar e elaborar pareceres quanto à qualidade dos microfimes transferidos e recolhidos.

Artigo 36 - O Serviço de Ingresso e Logística tem as seguintes competências:

I - promover e coordenar as ações de ingresso de acervos, em conformidade com os critérios previamente definidos e os espaços de armazenamento disponíveis, de forma integrada com as demais áreas de acervo;

II - coordenar as ações referentes ao ingresso de acervos providenciando definição do espaço de guarda adequado ao armazenamento de acervos incorporados, de forma integrada com as demais áreas técnicas;

III - monitorar e propor o melhor aproveitamento e qualificação dos espaços de armazenamento disponíveis, em conjunto com as áreas de acervo;

IV - elaborar diagnósticos e contribuir para a definição de normas e procedimentos de ingresso de documentos na instituição;

V - orientar as áreas de acervo nas atividades de gerenciamento de suas respectivas reservas técnicas.

Artigo 37 - A Coordenadoria de Difusão de Acervos tem as seguintes competências:

I - pesquisar, produzir e difundir pautas histórico arquivísticas, considerando a amplitude e diversidade da sociedade, visando a ampliação de público e o desenvolvimento de uma memória social;

II - propor, para compor a política estadual de arquivos, conteúdo relativo às matérias de difusão e acesso aos acervos custodiados;

III - propor a política editorial da instituição, em articulação com as demais áreas técnicas, por meio de publicações diversas em formatos físicos ou digitais;

IV - propor ações e desenvolver produtos de difusão dos acervos, dos conhecimentos e trabalhos técnicos da instituição, em articulação com as demais áreas técnicas, por meio de exposições, visitas mediadas, pesquisas, produção e edição de conteúdos em múltiplas linguagens, gerenciamento das redes sociais da instituição, prospecção de novas estratégias e plataformas, articulação estratégica com outras instituições de memória e preservação de acervos e realização de estudos de perfil de usuários;

V - coordenar as atividades de ação educativa, editorial, cultural, assessoria de comunicação e imprensa, planejamento de pautas e estratégias de divulgação;

VI - avaliar a viabilidade técnica e orçamentária dos projetos de difusão, visando subsidiar a tomada de decisões;

VII - gerenciar o atendimento às demandas internas e externas relativas ao uso dos espaços da instituição, definindo procedimentos e critérios técnicos e de segurança;

VIII - colaborar no aprimoramento da usabilidade de plataformas de acesso à informação, sítio institucional, hotspots e intranet, propondo requisitos e funcionalidades para a gestão de conteúdo e de arquitetura da informação;

IX - promover a comunicação interna, bem como o intercâmbio da instituição com outros órgãos entidades;

X - observar diretrizes da área de assessoria de imprensa e comunicação da Pasta;

XI - promover avaliação sistemática dos resultados de difusão e comunicação, por meio de métricas de alcance e engajamento do público;

XII - mediar conteúdos de difusão e comunicação por meio de publicações no sítio institucional na internet, na intranet, nas mídias sociais corporativas e disparo de mailing;

XIII - promover a identidade visual dos portais de internet e perfis institucionais nas plataformas de redes sociais, zelando pelo cumprimento das diretrizes estaduais de comunicação e da legislação vigente;

XIV - assistir o Diretor da unidade do Arquivo Público do Estado nas relações com a imprensa, assim como promover a mediação das demais áreas técnicas com a mídia;

XV - receber e analisar as reivindicações e sugestões dos usuários dos serviços da instituição, visando o aperfeiçoamento contínuo de suas atividades.

Artigo 38 - A Seção de Divulgação e Produção Cultural tem as seguintes competências:

I - observar as orientações emanadas do órgão central do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo – SICOM, de acordo com o Decreto nº 66.019, de 15 de setembro de 2021;

II - divulgar ações e projetos desenvolvidos na instituição, em articulação com as demais áreas técnicas envolvidas no conteúdo, por meio de publicações no sítio institucional na internet, na intranet, nas mídias sociais corporativas, e disparo de mailing;

III - planejar, coordenar e executar eventos de iniciativa da Diretoria do Arquivo Público do Estado, assim como dar suporte de infraestrutura e logística àqueles de iniciativa das demais áreas técnicas;

IV - produzir e editar materiais audiovisuais e multimídia de apoio às atividades de difusão e comunicação.

Artigo 39 - A Seção de Difusão e Ação Educativa tem as seguintes competências:

I - promover a ação editorial da instituição, em consonância com a política estabelecida;

II - elaborar programas de ação educativa, estreitando laços com instituições educacionais e com a sociedade em geral;

III - desenvolver materiais de apoio pedagógico a partir de documentos do acervo;

IV - promover e mediar visitas guiadas para públicos diversos;

V - realizar estudos, curadoria e exposições visando valorizar e divulgar o acervo e estimular pesquisas.

Seção II

Da Subsecretaria de Gestão Corporativa

Subseção I

Da Diretoria de Administração

Artigo 40 - A Coordenadoria de Licitações e Contratos tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver atividades pertinentes a licitações e contratações diretas, gestão de contratos, termos de cooperação técnica, convênios e instrumentos congêneres, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria;

II - auxiliar o Diretor na definição dos processos e fluxos de trabalho das atividades relacionadas;

III - elaborar e gerenciar o plano de contratações anual da Secretaria.

Artigo 41 - A Divisão de Licitações tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;

II - realizar os procedimentos internos e externos relativos à realização das licitações no seu âmbito de atuação, elaborando ainda as respectivas minutas de editais;

III - orientar as demais unidades que tenham a responsabilidade na gestão de procedimentos de credenciamentos diversos ou na alienação de bens móveis ou imóveis;

IV - providenciar a documentação necessária à adequada instrução de processos, afetos à atuação da Divisão, com vista ao atendimento de solicitações e exigências da Consultoria Jurídica, do Tribunal de Contas do Estado, da Controladoria Geral do Estado e de outros órgãos e entidades, respeitando os prazos e normas vigentes;

V - efetuar as publicações relativas as atividades desenvolvidas pela Divisão, em conformidade com a legislação vigente;

VI - elaborar e propor modelos de documentos e controles a serem utilizados na instrução dos processos licitatórios.

Artigo 42 - A Divisão de Contratos tem as seguintes atribuições:

I - elaborar as minutas de termos de cooperação técnica, convênios, contratos e outros instrumentos relativos às contratações realizadas pela Secretaria, exceto quanto aos dispostos de forma divergente no corpo desta resolução;

II - orientar as demais unidades na formulação dos respectivos planos de trabalho de acordos de cooperação técnica, convênios e instrumentos congêneres;

III - formalizar os termos de contrato e demais instrumentos por meio da análise dos documentos necessários e coleta das respectivas assinaturas;

IV - efetuar as publicações relativas as atividades desenvolvidas pela Divisão, em conformidade com a legislação vigente;

V - manter controle de todos os termos de contrato, convênio, cooperação técnica e outros instrumentos congêneres da Secretaria;

VI - acompanhar a execução dos contratos e promover, após a autorização do Gestor, a adoção de providências quanto aos cronogramas de vencimentos, aditamentos, reajustes de preços, prorrogações, retificações ou definição para nova licitação;

VII - orientar as demais áreas e/ou gestores de contratos quanto a forma de prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado, seja nas auditorias anuais, nas auditorias programadas, nos sistemas disponibilizados pelo Tribunal ou ainda por outros meios de requisição;

VIII - providenciar a documentação necessária à adequada instrução de processos, afetos à atuação da Divisão, com vista ao atendimento de solicitações e exigências da Consultoria Jurídica, do Tribunal de Contas do Estado, da Controladoria Geral do Estado e de outros órgãos e entidades, respeitando os prazos e normas vigentes;

IX - elaborar atestados de capacidade técnica de prestação de serviços, quando solicitados, com o endosso do gestor do contrato;

X - efetuar as publicações relativas as atividades desenvolvidas pela Divisão, em conformidade com a legislação vigente.

Artigo 43 - A Coordenadoria de Orçamento e Finanças tem as seguintes competências:

I - desenvolver atividades pertinentes a:

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

b) execução, acompanhamento e controle das despesas da Secretaria;

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

II - auxiliar o Diretor na definição dos processos e fluxos de trabalho das atividades relacionadas.

Artigo 44 - A Divisão de Orçamento tem as seguintes atribuições:

I - exercer as competências de órgão setorial e subsetorial do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;

II - elaborar as propostas orçamentárias anuais da Secretaria, com a participação das demais unidades gestoras, desenvolvendo estudos visando à redução dos custos e à otimização dos recursos;

III - executar a contabilização das operações em sistema próprio definido pelo Estado para todas as unidades da Pasta, em conformidade com a legislação vigente, respeitando as normas estabelecidas para o controle da execução orçamentária;

IV - exercer o acompanhamento e controle da execução orçamentária da Secretaria, em conformidade com os procedimentos do SIAFEM/SP, indicando ainda as necessidades de antecipação de cotas, descontingenciamento de recursos orçamentários, reprogramação de orçamento ou créditos adicionais, dentre outros, com a participação das demais unidades gestoras;

V - fornecer dados orçamentários do SIAFEM/SP ou de outro sistema informatizado, aos respectivos responsáveis no atendimento ao Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 45 - A Divisão de Finanças tem as seguintes atribuições:

I - exercer as competências de órgão setorial e subsetorial do SIAFEM/SP;

II - exercer o acompanhamento e controle da execução financeira dos recursos da Secretaria, em conformidade com os procedimentos do SIAFEM/SP;

III - examinar os documentos comprobatórios de despesas e providenciar os respectivos pagamentos, de acordo com os prazos legais, observando a programação financeira;

IV - executar atividades relacionadas aos adiantamentos das unidades de despesa da Secretaria;

V - analisar as prestações de contas de adiantamentos e emitir os documentos relativos a sua execução SIAFEM/SP;

VI - realizar a gestão financeira das contas bancárias tipo C, vinculadas a Secretaria, exceto as vinculadas a Fundos de despesa e alienações de imóveis;

VII - efetuar os registros de ingressos de receitas ou depósitos de terceiros, sempre observando as informações das áreas responsáveis pelo crédito;

VIII - fornecer dados financeiros do SIAFEM/SP ou de outro sistema informatizado, aos respectivos responsáveis no atendimento ao Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 46 - A Coordenadoria de Bens e Serviços tem por atribuição planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de transportes internos motorizados, manutenção e conservação predial, administração de patrimônio e materiais, gestão documental, infraestrutura e outras atividades auxiliares, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria;

Artigo 47 - A Divisão de Infraestrutura tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e administrar as atividades relacionadas à operação, manutenção e conservação dos imóveis e bens patrimoniais de uso da Secretaria;

II - gerir e fiscalizar os termos de compartilhamento de áreas, espaços e outros serviços;

III - apoiar as demais áreas da Secretaria identificando suas necessidades de suporte e especificação de serviços;

IV - efetuar pesquisa de preços dos serviços a serem contratados e analisar as respectivas propostas dos fornecedores, dos processos sob responsabilidade da Divisão;

V - conferir a validade dos documentos apresentados pelas empresas e solicitar atualização necessária, quando for o caso;

VI - acompanhar, gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de terceiros sob responsabilidade da Divisão, dos processos sob responsabilidade da Divisão;

VII - gerenciar demandas relativas ao uso do estacionamento e autorização de entrada;

VIII - gerenciar as atividades relacionadas a transportes:

a) acompanhar e fiscalizar os serviços de locação de veículos e transporte de passageiros por aplicativo;

b) acompanhar e fiscalizar os serviços de transporte de mobiliário e material;

c) acompanhar e fiscalizar serviços de abastecimento de veículos através do Sistema de Gestão Fundiária - SIGEF, ou outro que vier a substituí-lo;

d) controlar viagens através da emissão de Fichas de Controle de Tráfego – FCT, ou outra que vier a substituí-la;

e) emitir e solicitar, junto a autoridade competente, autorização para servidor dirigir veículo oficial;

f) acompanhar e fiscalizar a utilização adequada, a guarda e a conservação de veículo oficial;

g) elaborar estudo sobre a distribuição de veículos oficiais;

h) realizar o controle de uso e das condições do veículo através de registro de entrada e saída, registro de quilometragem percorrida e elaboração de relatórios;

IX - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas para os órgãos setoriais, subsetoriais e detentores;

X - desenvolver atividades relacionadas a cadastro de serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes, no âmbito do sistema de compras.

Artigo 48 - A Divisão de Gestão Patrimonial e Almoxarifado tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e coordenar as atividades relacionadas à operação e conservação dos bens patrimoniais de uso da Secretaria:

a) cadastrar e chapear os materiais permanentes e os equipamentos recebidos;

b) administrar a manutenção e a conservação de bens patrimoniais móveis;

c) proceder, periodicamente, o inventário dos bens móveis constantes do cadastro;

d) providenciar o arrolamento de bens inservíveis;

II - gerenciar, coordenar atividades relacionadas ao estoque de materiais de uso da Secretaria:

a) elaborar, manter, controlar e administrar os estoques de materiais;

b) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Pasta, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e oportunidade de aquisição de materiais;

c) elaborar Plano de Contratação Anual de materiais para uso da Secretaria;

d) receber as solicitações, analisar as propostas e preparar os expedientes;

e) desenvolver atividades relacionadas a cadastro de materiais, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes, no âmbito do sistema de compras.

f) preparar e instruir os expedientes referentes à aquisição de materiais e bens permanentes e à prestação de serviços, no âmbito de sua competência, em obediência à legislação vigente;

g) providenciar pesquisa de preço devidamente atualizada dos materiais e da prestação de serviços a serem respectivamente adquiridos e contratos;

h) elaborar:

1. pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;

2. levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

3. relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com legislação específica;

i) controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das compras efetuadas;

j) comunicar à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

k) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

l) elaborar atestado de recebimento dos materiais;

m) realizar e manter atualizados balancetes mensais do material estocado;

n) proceder, periodicamente, inventário dos materiais constantes do cadastro e estoque.

o) responsabilizar-se pela guarda e movimentação dos bens patrimoniais móveis da Subsecretaria de Gestão Corporativa.

Artigo 49 - A Divisão de Gestão Documental tem as seguintes atribuições:

I - em relação a serviços de protocolo, recebimento, registro, distribuição, tramitação e controle de documentos:

a) receber, protocolar, autuar, classificar e registrar processos e documentos;

b) proceder à juntada de requerimentos ou documentos em processos, providenciando a destinação dos mesmos;

c) controlar o protocolo da documentação referente ao Tribunal de Contas do Estado e a outros órgãos de controle e providenciar o encaminhamento às áreas respectivas;

d) fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgão ou entidade externa ao âmbito da Secretaria;

II - em relação a serviços de arquivo:

a) coordenar e executar os serviços de arquivo de correspondências, processos e documentos em geral da Secretaria;

- b) controlar o encaminhamento e a distribuição de correspondências, processos e documentos em geral, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria;
- c) colaborar com a CADA e o SIC no desempenho de suas funções;
- d) zelar pela conservação e manutenção dos processos inativos e equipamentos sob a sua guarda;
- e) instruir e fiscalizar o correto cadastramento dos documentos;
- f) arquivar e dar destinação final aos documentos encerrados;
- g) classificar, ordenar e guardar, em local apropriado, os documentos encerrados;
- h) verificar a temporalidade dos documentos para posterior destinação;
- i) prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades arquivísticas;
- j) atender as diretrizes, normas e procedimentos, bem como cumprir as atribuições que lhe são pertinentes, decorrentes das normas do SAESP, e em outros diplomas legais relacionados com a política estadual de arquivos;
- k) ordenar, guardar, preservar e dar acesso aos documentos sob sua custódia, seguindo os princípios e técnicas de arquivo.

Artigo 50 - A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

I - implementar e gerenciar a infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria;

II - fornecer suporte técnico aos usuários e realizar manutenção de equipamentos, distribuição e instalação de programas;

III - manter sob controle a localização e instalação dos equipamentos e seus respectivos “softwares”;

IV - administrar os dados, os acessos aos sistemas, as informações corporativas e realizar “back-ups” periódicos das informações armazenadas nos servidores corporativos da Secretaria e executar plano de contingência para situações emergenciais;

V - administrar o sistema de telefonia da Secretaria integrado com a Rede Intragov do Estado de São Paulo, observando os critérios de disponibilidade, confiabilidade e otimização dos recursos;

VI - acompanhar a aquisição dos recursos de tecnologia da informação e comunicação necessários à Secretaria, bem como a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos de equipamentos e “softwares”;

VII - apoiar a elaboração do PDTIC previsto no Decreto nº 67.799 de 13 de julho de 2023;

VIII - desenvolver atividades relacionadas a cadastro de equipamentos, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes, no âmbito do sistema de compras;

IX - promover ações que visem otimizar a cibersegurança;

X - dimensionar, especificar, implementar e gerenciar a infraestrutura de hardware, software e de rede para atender às necessidades da Secretaria, prestando suporte à rede local;

XI - monitorar e avaliar o desempenho da rede de comunicação de dados e propor medidas de manutenção e ampliação da infraestrutura tecnológica da Secretaria;

Subseção II

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Artigo 51 - A Coordenadoria de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal tem as seguintes competências:

I - registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

II - as previstas para os órgãos setoriais e subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoas - SAP;

III - atender as demandas relativas à vida funcional dos servidores, prestar esclarecimentos e, quando for o caso, encaminhá-las às áreas responsáveis;

IV - apoiar ações de gestão do conhecimento a fim de facilitar o atendimento das demandas individuais e coletivas dos servidores da Secretaria;

V - elaborar, atualizar e divulgar informações nos canais de comunicação da Coordenadoria para atender os servidores da Secretaria;

VI - manter os servidores da Secretaria informados e atualizados a respeito de seus direitos e deveres;

VII - prestar as informações relativas a sua respectiva área de atuação necessárias ao atendimento das demandas judiciais, em sua fase inicial;

VIII - instruir os processos e recolhimento de FGTS;

IX - executar os procedimentos de rescisão contratual dos servidores rígidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

X - efetuar os cálculos e indicar os servidores beneficiários do "Vale-Transporte", encaminhando mensalmente a relação dos beneficiários ao responsável para a correspondente aquisição;

XI - gestão dos afastamentos dos servidores para outras Pastas e outras esferas;

XII - analisar a frequência para elaboração de planilha mensal de crédito do vale-refeição e para pedido de suplementação de vale-alimentação;

XIII - gerir o sistema de férias;

XIV - gerenciar as Declarações de Bens e de Quitação Eleitoral;

XV - efetuar a gestão dos contratos sob sua responsabilidade;

XVI - inscrição de beneficiários, dependentes e agregados junto ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE, em conformidade com a Lei nº 17.293, de 15 de outubro de 2020;

XVII - levantar informações para Bonificação por Resultado – BR, instituída pela Lei Complementar nº 1.361, de 21 de outubro de 2021;

XVIII - operacionalizar e gerenciar as atividades relacionadas à concessão das Gratificações de Representação, instituída pela Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968, e do Prêmio de Desempenho Individual, instituído pela Lei Complementar nº 1.158, de 02 de dezembro de 2011;

XIX - desenvolver, implantar normas e executar processos relativos ao cumprimento dos institutos de estágio probatório, promoção e progressão, subsidiando e integrando os comitês e comissões relacionados, bem como elaborar e providenciar a publicação dos atos pertinentes;

XX - apurar e processar as partes variáveis de remuneração referentes à produtividade e desempenho do servidor, bem como elaborar e providenciar a publicação dos atos pertinentes;

XXI - administrar os sistemas informatizados de avaliação de desempenho para todos os fins;

XXII - operacionalizar e gerenciar as atividades relacionadas à promoção e progressão de servidores regidos pela:

a) Lei Complementar nº 540, de 27 de maio de 1988, que institui a carreira das classes de Engenheiros e Arquitetos;

b) Lei Complementar nº 1.034, de 04 de janeiro de 2008, que institui as carreiras de gestão, Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas- APOFP e Especialista em Políticas Públicas - EPP;

c) Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, que institui a carreira administrativa;

d) Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011, que institui a carreira da Saúde;

XXIII - providenciar a realização de estudos e pesquisas, bem como a programação de atividades objetivando implementação de programas de desenvolvimento, capacitação e qualidade de vida dos servidores, inclusive em parceria com outros órgãos e entidades da Administração;

XXIV - promover a integração do servidor no ambiente de trabalho em seu ingresso e movimentações;

XXV - prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades arquivísticas no âmbito da Coordenadoria;

XXVI - prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades arquivísticas no âmbito da Coordenadoria;

XXVII - fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgão ou entidade externa no âmbito da Coordenadoria;

XXVIII - providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;

XXIX - classificar, ordenar e guardar, em local apropriado, os documentos e prontuários dos servidores ativos;

XXX - classificar e controlar a guarda de documentos produzidos na Coordenadoria;

XXXI - verificar a temporalidade dos documentos para posterior eliminação;

XXXII - colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA no desempenho de suas atribuições.

Artigo 52 - A Coordenadoria de Concessões de Vantagens e Aposentadoria tem as seguintes competências:

I - registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

II - apurar o tempo de serviço ou de contribuição, para todos os efeitos legais, e expedir as respectivas certidões, providenciando as correspondentes ratificações e publicações;

III - controlar o limite de idade de servidor para fins de aposentadoria ou desligamento compulsório;

IV - rever a contagem de tempo de inativo, quando solicitado;

V - encaminhar à manifestação do órgão central do SAP as dúvidas e as situações não previstas nas normas e manuais elaborados, quando relacionadas à contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria e disponibilidade;

VI - prestar as informações relativas a sua respectiva área de atuação necessárias ao atendimento das demandas judiciais, em sua fase inicial;

VII - acompanhar, junto aos órgãos e entidades competentes, a implantação dos benefícios e vantagens concedidas aos servidores, adotando as providências necessárias nos casos de incorreções.

VIII - cumprir as exigências normativas na elaboração de certidão e declaração de tempo de contribuição para fins de aposentadoria ou averbação do tempo contribuição junto ao INSS;

IX - converter Licença prêmio em pecúnia, conforme previsto na Lei Complementar 1.080/2008;

X - instruir os processos de indenização de licença prêmio e férias;

XI - prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades arquivísticas no âmbito da Coordenadoria;

XII - prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades arquivísticas no âmbito da Coordenadoria;

XIII - arquivar e dar destinação final aos documentos encerrados do tipo "prontuários e processos";

XIV - fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgão ou entidade externa no âmbito da Coordenadoria;

XV - providenciar, mediante autorização específica, a vista de processos ou o fornecimento de certidões, documentos e processos;

XVI - providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;

XVII - classificar, ordenar e guardar, em local apropriado, os documentos e prontuários dos servidores ativos;

XVIII - classificar e controlar a guarda de documentos produzidos no âmbito da Coordenadoria;

XIX - verificar a temporalidade dos documentos para posterior eliminação;

XX - colaborar com a CADA no desempenho de suas atribuições.

Artigo 53 - A Coordenadoria de Atendimento aos Quadros Especiais e Ações Judiciais tem as seguintes competências:

I - as decorrentes das atribuições dos órgãos setoriais e subsetoriais do SAP, em sua respectiva área de atuação;

II - atender as demandas relativas à vida funcional dos servidores dos Quadros Especiais, transferidos por meio do Decreto nº 67.435, de 01 de janeiro de 2023, prestando esclarecimentos e, quando for o caso, encaminhá-las às áreas responsáveis;

III - atender as demandas relativas à vida funcional dos servidores do Departamento Estadual de Trânsito de São Paulo - DETRAN, transferidos por meio dos

Decretos nº 67.527, de 28 de fevereiro de 2023, e nº 67.803, de 17 de julho de 2023, prestando esclarecimentos e, quando for o caso, encaminhá-las às áreas responsáveis;

IV - auxiliar a Coordenadoria de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal e a Coordenadoria de Concessões de Vantagens e Aposentadoria em assuntos relacionados aos Quadros Especiais, transferidos por meio do Decreto nº 67.435, de 01 de janeiro de 2023, e ao quadro de servidores do DETRAN;

V - manifestar-se, quando necessário, acerca da legislação de pessoal aplicável nos expedientes e processos;

VI - atender a demandas judiciais, ou da Procuradoria Judicial, da Procuradoria Geral do Estado, relativas a direitos e deveres do servidor público;

VII - executar as sentenças judiciais relacionadas às matérias pertinentes à gestão de pessoas;

VIII - providenciar a instrução de processos e expedientes referentes a direitos, deveres e ação disciplinar de pessoal;

IX - prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades arquivísticas no âmbito da Coordenadoria;

X - prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades arquivísticas no âmbito da Coordenadoria;

XI - fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgão ou entidade externa no âmbito da Coordenadoria;

XII - providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;

XIII - classificar, ordenar e guardar, em local apropriado, os documentos e prontuários dos servidores ativos;

XIV - classificar e controlar a guarda de documentos produzidos na Coordenadoria;

XV - verificar a temporalidade dos documentos para posterior eliminação;

XVI - colaborar com a CADA no desempenho de suas atribuições.

Seção III

Da Subsecretaria de Gestão

Artigo 54 - A Assessoria do Laboratório de Inovação em Logística Pública tem as seguintes competências:

I - estimular a inovação nas atividades de logística pública com base na experimentação de novos modelos de contratação, buscando soluções inovadoras que

tenham mais aderência à realidade da Administração e que gerem melhoria nas entregas de serviços à sociedade;

II - fomentar e construir soluções, mediante métodos inovadores e práticas colaborativas, para problemas ou necessidades relacionadas às atividades de logística pública;

III - auxiliar na busca de soluções para atender a necessidade da Administração, propiciando a criação de novos produtos ou serviços, ou reformulação dos já existentes, com incentivo a automatização e aprimoramento dos fluxos de trabalho;

IV - propor o aprimoramento da interação com o mercado fornecedor, como forma de se promover a inovação e de se prospectarem soluções que maximizem a efetividade da contratação;

V - pesquisar e disseminar novas soluções e alternativas que gerem melhoria na gestão de políticas públicas e nas entregas de serviços à sociedade;

VI - estabelecer parcerias com os laboratórios de inovação e centros de inteligência dos demais órgãos e entidades públicas, bem como com centros de ensino e instituições de pesquisa, públicos ou privados.

Subseção I

Da Diretoria de Modernização Organizacional

Artigo 55 - A Coordenadoria de Modelos Organizacionais tem as seguintes competências:

I - implementar diretrizes de elaboração e desenvolvimento das estruturas organizacionais emitidas pelo Sistema de Organização Institucional do Estado - SIORG;

II - coordenar estudos e produzir relatórios analíticos para subsidiar decisões relacionadas à modelagem organizacional por meio de evidências;

III - referendar os documentos e materiais de apoio técnico referentes à modelagem organizacional elaborados pelas Divisões que compõem a Coordenadoria de Modelos Organizacionais;

IV - promover e incentivar a inovação na gestão das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades do Governo do Estado;

V - sugerir parâmetros para o desenvolvimento do sistema informatizado, previsto no inciso III do artigo 30 do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024, referente ao gerenciamento dos dados e informações da organização institucional dos órgãos e entidades;

VI - coordenar as atividades de operacionalização da gestão do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança – QGCFC;

VII - validar as informações do QGCFC, bem como os pareceres de análise de mérito relacionados à modelagem organizacional;

VIII - propor modelo de apoio aos Órgãos Setoriais do SIORG;

IX - monitorar e manter documentação sobre os modelos organizacionais e as ações de racionalização administrativas existentes, fornecendo subsídios para o aprimoramento contínuo da gestão das organizações públicas paulistas;

X - propor projetos de integração dos órgãos e entidades às soluções advindas do SIORG, que possibilitem a disseminação, a experimentação, a adoção e a promoção de soluções, novas técnicas, metodologias e tecnologias para melhor a eficiência e a eficácia da modelagem organizacional.

Artigo 56 - A Divisão de Desenvolvimento Organizacional tem as seguintes competências:

I - zelar pela otimização e aperfeiçoamento das estruturas organizacionais da administração pública estadual;

II - prestar orientação técnica e consultiva aos interlocutores dos órgãos e entidades na elaboração da revisão, aperfeiçoamento e racionalização das estruturas organizacionais;

III - orientar as análises técnicas referentes a propostas de modelagem organizacional com base em instrumentos técnicos e padrões de qualidade recomendados pela Coordenadoria de Modelos Organizacionais;

IV - organizar os trabalhos do corpo técnico na elaboração de pareceres técnicos sobre o mérito das propostas de criação, revisão, reestruturação e extinção de órgãos e entidades da administração pública estadual;

V - propor ferramentas e instrumentos técnicos de suporte ao desenvolvimento organizacional das estruturas organizacionais existentes;

VI - manter atualizado o repertório de informações, indicadores e documentos relacionados à modelagem organizacional;

VII - elaborar estudos e participar de projetos atrelados ao eixo temático do desenvolvimento das organizações.

Artigo 57 - A Divisão Central de Estruturas Organizacionais tem as seguintes competências:

I - gerenciar e disponibilizar informações atualizadas sobre as estruturas organizacionais dos órgãos e entidades e do QGCFC;

II - integrar e manter atualizadas, por meio de sistemas tecnológico, as informações de todas as unidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, utilizando o sistema tecnológico do SIORG;

III - operacionalizar as informações do sistema tecnológico do SIORG;

IV - informar sobre a distribuição e o uso de cotas do QGCFC;

V - propor manuais, modelos, formulários e instrumentos técnicos de modelagem organizacional voltados para a produção dos pareceres desta temática;

VI - apoiar tecnicamente os órgãos setoriais do SIORG, promovendo ações colaborativas e de gestão do conhecimento, com o escopo de:

a) compartilhar relatórios de desempenho e análises preditivas como subsídios para o processo decisório;

b) otimizar, racionalizar e simplificar a missão institucional, campo funcional, e planejamento estratégico relacionado a estruturas organizacionais;

c) oferecer suporte técnico e metodológico para a implementação de programas prioritários governamentais relacionados ao desenvolvimento organizacional.

Artigo 58 - A Coordenadoria de Gestão de Políticas Públicas tem as seguintes competências:

I - propor políticas e diretrizes à avaliação de desempenho institucional;

II - propor parcerias com órgãos e entidades, com o foco no desenvolvimento institucional;

III - prestar apoio técnico aos órgãos e entidades do Poder Executivo no que diz respeito a:

a) planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas,

b) articulação de programas e parcerias estratégicas;

IV - identificar, fomentar e disseminar inovações, práticas e projetos que aumentem a eficácia, eficiência e efetividade na administração pública estadual;

V - coordenar a atuação descentralizada dos Especialista em Políticas Públicas, nos termos da Lei Complementar nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008;

VI - colaborar no desenvolvimento e execução da política estadual de bonificação por resultados, inclusive no que diz respeito à pactuação de metas e a análise de conformidade dos resultados apurados pelos órgãos setoriais;

VII - desenvolver estudos e apoiar o aprimoramento do SIORG, instituído pelo Decreto nº 68.742, de 05 de agosto de 2024;

VIII - gerir a operacionalização do Prêmio de Incentivo da Qualidade – PIQ, de acordo com o artigo 33 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, para servidores da Secretaria, conforme instruções específicas a serem expedidas pelo Secretário da Pasta.

Artigo 59 - A Divisão de Articulação e Parcerias Estratégicas tem as seguintes competências:

I - atuar em parceria com órgãos e entidades, executando ações para:

a) conduzir estudos para análise de capacidade e desempenho institucional, com ênfase na produção e na análise de dados quantitativos e qualitativos;

b) identificar e promover boas práticas de gestão pública, desenvolvendo indicadores de processos, produtos e resultados;

c) aperfeiçoar a qualidade das políticas públicas, com foco na excelência dos serviços entregues;

d) modernizar práticas de gestão;

e) contribuir na melhoria da formulação de programas e de instrumentos de planejamento setoriais e intersetoriais;

f) articular e fomentar a rede de compartilhamento de boas práticas em gestão pública;

II - em relação ao fomento de iniciativas inovadoras na gestão pública:

a) desenvolver processos, serviços e políticas públicas inovadoras, estimulando a criatividade e o aprendizado contínuo entre os servidores públicos;

b) apoiar e contribuir com pesquisas que implementem testes-piloto para analisar a eficácia de inovações em produtos e processos no contexto da gestão pública;

c) propugnar a colaboração entre setores do governo, sociedade civil, academia e setor privado para cocriação de soluções eficientes e baseadas em evidências;

III - em relação à gestão da atuação descentralizada dos Especialista em Políticas Públicas, nos termos da Lei Complementar nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008:

a) analisar propostas e renovação de parcerias, entre outras, conforme as orientações do Órgão Diretivo e do Órgão Gestor da carreira;

b) monitorar o cumprimento dos resultados das parcerias estabelecidas;

c) apoiar os Especialistas em Políticas Públicas nas atividades descentralizadas;

d) promover ações de integração e de gestão do conhecimento;

IV - Implementar e monitorar o sistema de avaliação do PIQ de que se trata o artigo 33 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, no que tange aos servidores lotados na Secretaria de Gestão e Governo Digital, conforme instruções expedidas pelo Secretário da Pasta.

Artigo 60 - A Divisão de Desempenho Institucional tem as seguintes competências:

I - em relação à política de remuneração por resultados:

a) orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo sobre a Bonificação por Resultados e outras formas de remuneração por desempenho;

b) analisar e propor padrões, às comissões setoriais de avaliação, dos indicadores, critérios de apuração e avaliação, e metas propostas pelos órgãos e entidades;

c) acompanhar e validar:

1. o índice de cumprimento de metas;

2. o cálculo do índice agregado de cumprimento de metas;

d) consolidar e disponibilizar para consulta pública todos os atos formais referentes à Bonificação por Resultados, inclusive a memória de cálculo referente à alínea "c" deste inciso;

e) elaborar estudos e relatórios sobre a Bonificação por Resultados, orientados para a avaliação e proposição de melhorias;

f) prestar suporte e apoio aos órgãos e entidades do Poder Executivo na definição, formulação, aplicação, acompanhamento e evolução de indicadores globais e específicos;

g) elaborar e gerir sítio eletrônico da Bonificação por Resultados do Governo do Estado de São Paulo, contendo todas as informações necessárias para a orientação dos órgãos e entidades e a transparência;

II - elaborar estudos sobre formas de mensuração, monitoramento e avaliação de desempenho institucional;

III - gerenciar o Portal do SIORG, instituído pelo Decreto nº 68.742, de 05 de agosto de 2024.

Subseção II

Da Diretoria de Normas e Sistemas de Logística Pública

Artigo 61 - A Coordenadoria de Normas e Procedimentos tem como competência prestar apoio aos setores técnicos da Subsecretaria de Gestão, no que couber, na condução de projetos e ações para a modernização da logística pública.

Artigo 62 - A Divisão de Elaboração de Atos Normativos tem as seguintes competências:

I - promover pesquisas e estudos para proposição de atos normativos relacionados à legislação de logística para contratações públicas e administração de materiais, obras, serviços e transportes, bem como desenvolver ações destinadas a revisão e consolidação e modernização da legislação;

II - elaborar e propor normas complementares, instrumentos de padronização e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação pertinente;

III - analisar os projetos de lei e as propostas de outras Secretarias de Estado sobre as matérias de que cuida a Coordenadoria de Normas e Procedimentos.

Artigo 63 - A Divisão de Orientação Normativa e Atendimento aos Órgãos de Controle tem as seguintes competências:

I - orientar tecnicamente e oferecer subsídios necessários à adequada aplicação da legislação;

II - fornecer orientação normativa para o desenvolvimento de sistemas informatizados;

III - informar aos órgãos de controle sobre ações normativas de competência da Coordenadoria de Normas e Procedimentos.

IV - apoiar a elaboração, atualização e difusão de instrumentos de padronização voltados à logística pública.

Artigo 64 - A Coordenadoria de Sistemas de Logística tem as seguintes competências:

I - atuar como área de negócios no desenvolvimento, gestão e implementação de sistemas de tecnologia da informação, modelos, mecanismos, processos e procedimentos, com a finalidade de integrar e dotar os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional de instrumento de modernização da logística pública;

II - apoiar o funcionamento das atividades da Subsecretaria de Gestão, para o aumento da eficiência na aplicação do recurso público;

III - prover suporte ao usuário dos sistemas de logística sob sua responsabilidade;

IV - conceber e executar estratégias de gestão por competências;

V - identificar, estruturar e disseminar informações e boas práticas de gestão.

Artigo 65 - A Divisão de Gestão de Sistemas de Logística tem as seguintes competências:

I - atuar na interlocução para o desenvolvimento, a gestão e a implementação de sistemas de tecnologia da informação, modelos, mecanismos, processos e procedimentos;

II - propor a celebração de convênios, termos de cooperação ou outros ajustes colaborativos em seu âmbito de atuação, visando implementar novas soluções de tecnologia da informação para a modernização da logística pública;

III - prospectar novas soluções de tecnologia da informação que deem suporte à execução das atividades de logística pública;

IV - produzir e sistematizar informações para produção de relatórios gerenciais sobre contratações públicas;

V - realizar estudos e análises, bem como propor a implementação de indicadores, novos ou existentes, orientados a logística pública e implementação de políticas públicas;

VI - propor a criação e, quando o caso, desenvolver painéis de dados com informações para aprimorar a transparência ativa e a capacidade de gestão, em sua área de atuação;

VII - prestar apoio técnico às unidades da Coordenadoria de Normas e Procedimentos, e da Central de Compras, no que couber, na condução de projetos e ações para a modernização da logística pública;

VIII - gerir o Portal de Compras do Estado de São Paulo, contemplando ações de aprimoramento, conforme orientações da Subsecretaria de Gestão.

Artigo 66 - A Divisão de Suporte ao Usuário tem as seguintes competências:

I - prover suporte e orientação aos usuários sobre as atividades de competência da Coordenadoria de Sistemas de Logística;

II - propor e implantar a melhoria contínua das atividades de suporte ao usuário, incluindo sua modernização e uso de novas ferramentas de trabalho;

III - estabelecer relações institucionais com órgãos e entidades públicas, no que concerne a sistemas sob responsabilidade do Diretoria de Normas e Sistemas de Logística Pública.

Artigo 67 - A Divisão de Capacitação e Gestão do Conhecimento tem as seguintes competências:

I - promover a gestão do conhecimento, informação e capacitação no âmbito de competência Diretoria de Normas e Sistemas de Logística Pública;

II - planejar e coordenar as atividades de capacitação e gestão do conhecimento por meio da elaboração do plano anual de capacitação, com base na demanda dos demais órgãos e entidades;

III - coordenar a programação e realização eventos e webinários para disseminação das ações realizadas pela Subsecretaria de Gestão em relação à logística pública.

Artigo 68 - A Coordenadoria da Central de Compras tem as seguintes competências:

I - 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 a Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

II - prestar serviços de apoio aos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, por meio de estratégias de otimização das atividades de almoxarifado, transporte, serviços terceirizados, licitações e contratos;

III - 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 1 de abril de 2021, e decidir sobre os demais atos dela decorrentes, em especial:

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

b) adjudicar objeto e homologar a licitação e a contratação direta;

c) anular ou revogar a licitação ou contratação direta;

d) aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

e) exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;

f) autorizar a substituição, a liberação e a restituição da garantia;

IV - firmar os contratos, as atas de registros de preços e os procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei federal nº 14.133 de 1 de abril de 2021, decorrentes das suas atribuições.

Artigo 69 - A Divisão de Licitações e Contratações tem as seguintes competências:

I - 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;

II - propor, quando necessário, à Coordenadoria de Normas e Procedimentos que elabore proposta de ato normativo para padronizar os procedimentos das soluções que serão oferecidas para os órgãos e entidades;

III - conduzir e acompanhar os processos de licitação, 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;

IV - realizar os procedimentos de intenção de registro de preços para possibilitar a participação dos órgãos e entidades interessados;

V - acompanhar e fiscalizar os contratos e gerenciar as atas de registro de preços, inclusive em relação às atividades de alteração, prorrogação e extinção;

VI - estruturar e sistematizar os seguintes procedimentos:

a) pagamento, alteração, prorrogação, sanção e extinção dos contratos;

b) atualização dos preços registrados nas atas de registro de preços, incluindo as atividades de cancelamento do registro do fornecedor e dos preços.

Artigo 70 - A Divisão de Serviços Compartilhados tem as seguintes competências:

I - promover a oferta de serviços ou atividades de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

II - oferecer ferramentas de gestão para a otimização das atividades corporativas de administração de imóveis, patrimônio, almoxarifado, transporte, serviços terceirizados, licitações e contratos no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

III - prospectar e propor a utilização de novas ferramentas de gestão para a otimização das atividades de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional.

Seção IV

Da Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Artigo 71 - A Assessoria de Relações do Trabalho tem as seguintes competências:

I - assessorar o Subsecretário nos temas da Integração, Inovação e Comunicação;

II - promover o relacionamento institucional com os órgãos do SAP;

III - recepcionar e estabelecer o diálogo com as entidades representativas dos servidores e empregados públicos;

IV - apoiar as áreas da Subsecretaria de Gestão de Pessoas na avaliação de impactos de medidas e programas sobre as relações de trabalho na administração pública direta e autárquica;

V - colaborar em estudos e projetos em parceria com instituições nacionais e estrangeiras, organizações multilaterais e da sociedade civil;

VI - promover e disseminar projetos, pesquisas, experiências, oficinas, práticas, eventos e aprendizados em gestão de pessoal e inovação;

VII - colaborar para a construção de redes e parcerias em inovação e gestão de pessoas com objetivo de fomentar a comunicação de projetos, normativos, cursos, eventos e iniciativas voltadas ao desenvolvimento e qualificação da atuação das unidades de gestão de pessoas.

Subseção I

Da Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas

Artigo 72 - A Coordenadoria de Gestão e Arquitetura de Carreiras tem as seguintes competências:

I - realizar estudos, estabelecer parâmetros e modelos com o escopo de subsidiar propostas de políticas, diretrizes e normas para organização, gestão e modernização de cargos, carreiras e classes;

II - desenvolver projetos e ações voltados ao planejamento, organização e modernização de cargos e à implantação de práticas inovadoras de gestão de cargos, carreiras e classes;

III - orientar órgãos setoriais sobre ações decorrentes da implementação de políticas, diretrizes, normas e projetos para organização, gestão e modernização de cargos, carreiras e classes;

IV - propor, implementar e monitorar indicadores gerenciais quantitativos e qualitativos, promovendo gestão orientada por resultados;

V - definir padrões e procedimentos para garantir qualidade, eficiência e cumprimento de prazos nos processos relativos à gestão de carreiras.

VI - desenvolver painéis analíticos e relatórios periódicos com base em dados estruturados e não estruturados sobre carreiras, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento de políticas de pessoas;

VII - propor e revisar modelos de trilhas de carreira transversais, intersetoriais e híbridas, com foco em competências, transversalidade temática e evolução funcional.

Artigo 73 - A Divisão de Planejamento, Inovação e Modelos de Carreiras tem as seguintes competências:

I - organizar e implementar calendário, programação, ciclo de melhorias ou oportunidade para ações disruptivas em arquitetura de carreiras;

II - identificar desafios específicos na gestão de carreiras e promover iniciativas que gerem soluções inovadoras e experimentação controlada;

III - fomentar a colaboração e o compartilhamento de conhecimentos entre diferentes carreiras, fortalecendo a integração profissional e institucional;

IV - realizar pesquisas comparativas com outras organizações e entes públicos de forma contínua e produzir estudos especializados sobre tendências nacionais e internacionais em gestão de carreiras;

V - conceber, testar e validar modelos de carreiras por meio de metodologias estruturadas, controladas e documentadas, em processo de identificação, tratamento e superação de erros;

VI - promover a cocriação de soluções com servidores das diversas carreiras, a partir de laboratórios de inovação pública e métodos ágeis;

VII - monitorar a evolução e tendências das carreiras no setor público e no mercado, produzindo alertas estratégicos para modernização contínua do Estado.

Artigo 74 - A Divisão de Gestão de Carreiras tem as seguintes competências:

I - examinar, analisar tecnicamente e emitir pareceres sobre propostas relacionadas à criação de cargos e de carreiras, às atribuições, à extinção, à transformação, à estruturação, à reestruturação, à classificação e à reclassificação de cargos efetivos;

II - gerenciar o fluxo operacional de processos e rotinas de sistematização, revisão e consolidação da legislação e dos atos normativos relacionados a cargos, carreiras e classes;

III - orientar tecnicamente sobre procedimentos e rotinas administrativas referentes à gestão de carreiras;

IV - gerir bases de dados atualizadas sobre estruturas e características das carreiras, extraíndo elementos estratégicos para tomada de decisão;

V - coordenar ações voltadas à desburocratização e digitalização dos processos de gestão de carreiras.

Artigo 75 - A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas tem as seguintes competências:

I - coordenar e implementar programas de desenvolvimento voltados à formação de lideranças, à inovação em gestão pública e ao fortalecimento de uma cultura organizacional orientada a resultados;

II - propor e disseminar metodologias, indicadores e ferramentas para o planejamento, o monitoramento e a avaliação da efetividade das ações de desempenho e desenvolvimento de pessoas;

III - prestar orientação técnica na implementação das políticas de desempenho e desenvolvimento de pessoas, garantindo uniformidade e eficácia;

IV - orientar e coordenar processos de promoção e progressão funcional, com critérios transparentes, objetivos e alinhados às estratégias institucionais;

V - implementar estratégias de aprendizagem baseadas em dados, personalizadas e alinhadas às competências institucionais;

VI - fomentar uma cultura de aprendizagem contínua, com foco em experiências práticas, mentoria e aprendizagem entre pares.

Artigo 76 - A Divisão de Governança e Inovação em Desenvolvimento de Pessoas tem as seguintes competências:

I - desenvolver metodologias e critérios técnicos para implementação e aprimoramento da gestão por competências;

II - identificar, testar e disseminar modelos inovadores e eficazes de capacitação, treinamento e feedback contínuo, visando ao desenvolvimento integral dos servidores;

III - propor trilhas de capacitação e certificação profissional com base em competências mapeadas;

IV - implementar metodologias avançadas para mapeamento e desenvolvimento de perfis comportamentais, fatores de personalidade e inteligência emocional dos servidores;

V - apoiar a liderança na gestão de suas equipes, com metodologias, dados e instrumentos de apoio à gestão de pessoas descentralizada e orientada a resultados.

Artigo 77 - A Divisão de Gestão de Desempenho e Evolução Funcional tem as seguintes competências:

I - realizar análises técnicas, estudos aprofundados e propor aprimoramentos contínuos nos sistemas de gestão de desempenho e estágio probatório;

II - orientar quanto à aplicação de procedimentos e atividades correspondentes a concursos de progressão e promoção, conjuntamente com os elementos e indicações promovidos pela Divisão de Governança e Inovação em Desenvolvimento de Pessoas;

III - propor métodos e procedimentos de aferição de rendimento relativos a produtividade profissional e interindividual;

IV - desenvolver estudos sobre ciclos de desenvolvimento profissional, considerando a evolução de complexidade e responsabilidade das incumbências a serem desempenhadas pelo servidor ao longo da carreira;

V - integrar a avaliação de desempenho e desenvolvimento à progressão e promoção funcional, ao planejamento de sucessão e à alocação estratégica de talentos.

Subseção II

Da Diretoria de Gestão Funcional

Artigo 78 - A Coordenadoria de Recrutamento e Provimento de Pessoal tem as seguintes competências:

I - realizar análises e emitir pareceres técnicos sobre:

a) solicitações de concurso público;

b) processos de nomeação, posse, exercício, reintegração e vacância de cargos;

- c) acumulação remunerada de cargos, empregos e funções;
- d) demandas relativas a contratação temporária e programas de estágio;

II - promover e propor instrumentos para melhoria da gestão relativa a concursos públicos, provimentos e processos seletivos simplificados para contratação por tempo determinado, inclusive estagiários;

III - organizar estudos sobre aplicação de recrutamento com modelos inovadores de adequação finalística ao provimento;

IV - prestar orientação técnica quanto à correta aplicação da legislação, normas complementares e procedimentos, incluindo diretrizes relacionadas ao nepotismo;

V - realizar análise preditiva de demandas por provimento com base em aposentadorias previstas, mobilidade, absenteísmo e indicadores de rotatividade.

Artigo 79 - A Divisão de Concursos Públicos e Processos Seletivos tem as seguintes competências:

I - realizar estudos técnicos para definição de perfis, requisitos, critérios de avaliação e modalidades de provas, em articulação com as unidades demandantes e demais instâncias competentes;

II - orientar a instrução dos processos administrativos relacionados à autorização, contratação e fiscalização de instituições ou empresas especializadas na execução de concursos e seleções;

III - prestar apoio técnico nas dúvidas enviadas pelas comissões organizadoras dos concursos e aos membros das bancas examinadoras, quando constituídas;

IV - manter atualizadas as informações referentes aos concursos e processos seletivos no sistema estruturante de gestão de pessoas;

V - gerar relatórios analíticos e estatísticos sobre concursos e seleções realizados, identificando oportunidades de melhoria.

Artigo 80 - A Divisão de Estágio, Trabalho Temporário e Empregados Públicos tem as seguintes competências:

I - orientar tecnicamente os processos de admissão, acompanhamento e desligamento de estagiários, empregados públicos e trabalhadores temporários, garantindo conformidade normativa;

II - consolidar e gerenciar informações sobre editais, contratos e termos necessários às relações de estágio, trabalho temporário e emprego público;

III - gerir e propor modelos aos programas de estágio no âmbito da instituição, promovendo a articulação com instituições de ensino, agentes de integração e demais entes conveniados;

IV - elaborar relatórios estatísticos e informativos sobre o quantitativo, perfil e distribuição desses vínculos, subsidiando o planejamento de pessoal e a tomada de decisões estratégicas;

V - prestar apoio técnico à Coordenadoria de Recrutamento e Provedimento de Pessoal na proposição de melhorias e ações voltadas à gestão de vínculos não permanentes.

VI - desenvolver e implementar iniciativas voltadas à experiência positiva de estagiários, empregados públicos e trabalhadores temporários, com foco na melhoria do engajamento, da integração institucional e da retenção de talentos;

VII - desenvolver programa estruturado de integração e mentoria para estagiários e contratados temporários, fortalecendo sua aprendizagem prática e vínculo institucional;

Artigo 81 - A Coordenadoria da Força de Trabalho e Movimentação Funcional tem as seguintes competências:

I - desenvolver modelos técnicos para distribuição e movimentação estratégica de servidores, otimizando a alocação e atendendo critérios de eficiência e interesse público;

II - elaborar diagnósticos aprofundados sobre necessidades e excedentes de pessoal nas unidades organizacionais;

III - executar e supervisionar processos de movimentação interna, como remoção, redistribuição e readaptação de servidores, garantindo eficiência operacional;

IV - assegurar atualização contínua dos registros funcionais e de movimentação no sistema estruturante de gestão de pessoas;

V - monitorar e analisar os impactos organizacionais decorrentes da movimentação funcional, propondo medidas de otimização da força de trabalho;

VI - atuar em articulação com as demais unidades da Subsecretaria de Gestão de Pessoas para subsidiar decisões sobre desenvolvimento, avaliação, dimensionamento e provimento de pessoal;

VII - implementar iniciativas voltadas à racionalização da força de trabalho, valorização profissional e melhoria da eficiência administrativa;

VIII - consolidar banco de talentos incluindo competências específicas e necessárias com percepções de evoluções para suprir demandas futuras no serviço público, incluindo habilidades digitais, socioemocionais e estratégicas, de modo a proporcionar aproveitamento eficiente de competências existentes em casos de vacância ou expansão de atividades;

IX - implementar ferramentas tecnológicas e analíticas para o monitoramento contínuo da movimentação funcional, promovendo maior precisão nos diagnósticos,

agilidade nos processos e integração com o sistema estruturante de gestão de pessoas.

Artigo 82 - A Divisão de Planejamento da Força de Trabalho tem as seguintes competências:

I - realizar estudos técnicos com escopo específico e natureza operacional sobre o dimensionamento da força de trabalho, com base na estrutura organizacional e nas demandas institucionais, em alinhamento com as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Diretoria;

II - desenvolver critérios e metodologias para a análise da distribuição de pessoal, quantitativas e qualitativas, com vistas à otimização dos recursos humanos e à melhoria da produtividade individual e eficiência institucional;

III - manter atualizados os mapas de lotação, quadros de força de trabalho e demais instrumentos adaptativos e contextualizados de gestão relacionados ao pessoal em exercício;

IV - elaborar diagnósticos sobre carências ou excedentes de pessoal nas unidades administrativas, subsidiando decisões de movimentação, provimento, readequação ou reestruturação;

V - propor indicadores nos temas de impacto de produtividade e rotatividade de pessoal, em função da complexidade, interdependência e resultado das entregas previstas, de modo a prospectar medidas para cobertura técnica de segurança, a partir da verificação de perda operacional;

VI - desenvolver metodologias para análise da sobrecarga e subutilização de servidores com base em dados de tarefas, metas e entregas organizacionais;

VIII - propor estratégias de médio e longo prazo para adequação da força de trabalho frente a mudanças tecnológicas, automatizações e reestruturações institucionais.

Artigo 83 - A Divisão de Movimentação de Pessoal tem as seguintes competências:

I - analisar tecnicamente processos administrativos específicos e operacionais sobre movimentação interna de servidores, com foco na execução regular das solicitações sob critérios legais e administrativos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Força de Trabalho e Movimentação Funcional e pela Diretoria de Gestão Funcional;

II - elaborar manifestações técnicas sobre solicitações de movimentação funcional, observando critérios legais e organizacionais;

III - acompanhar e controlar os atos de movimentação de pessoal, garantindo a correta atualização dos sistemas corporativos de gestão de pessoas;

IV - orientar as unidades setoriais quanto aos procedimentos e requisitos necessários para as diversas formas de movimentação funcional;

V - monitorar impactos operacionais decorrentes da movimentação funcional, colaborando com a Divisão de Planejamento da Força de Trabalho para ajustes estratégicos.

Subseção III

Da Diretoria de Gerenciamento dos Sistemas e Processos de Gestão de Pessoas

Artigo 84 - A Coordenadoria de Engenharia de Requisitos e Processos de Gestão de Pessoas tem as seguintes competências:

I - atuar nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas do Estado para:

a) coordenar e orientar o processo de levantamento de requisitos, homologação, documentação e implantação;

b) coordenar e avaliar as iniciativas de integração dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas do Estado com sistemas externos;

c) propor e coordenar o desenvolvimento, aperfeiçoamento, inovação e aderência aos normativos vigentes no que concerne aos aspectos que envolvam a administração de pessoal;

d) coordenar e monitorar as operações de processamento de dados para a produção;

e) monitorar e elaborar as diretrizes de acesso aos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas do Estado;

f) promover a melhoria contínua da qualificação cadastral dos dados de pessoal.

II - monitorar as atualizações normativas e propor o desenvolvimento, aperfeiçoamento e aderências aos normativos vigentes desses sistemas;

III - coordenar o processo de Prova de Vida e Atualização Cadastral dos servidores e empregados públicos ativos.

Artigo 85 - A Coordenadoria de Apoio aos Sistemas e Processos de Gestão de Pessoas tem as seguintes competências:

I - coordenar e monitorar ações de manutenção das transações e perfis de acesso aos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas do Estado;

II - supervisionar a execução de contratos de serviços de Tecnologia da Informação dos sistemas sob sua responsabilidade;

III - promover, coordenar, monitorar, sustentar e orientar o uso de serviços de integração e disponibilização automática de dados dos Sistemas Estruturantes de Gestão

de Pessoas;

IV - prestar apoio tecnológico para viabilizar a disponibilização dos portais e aplicativos mobile de informação dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas do Estado;

V - coordenar ações e atividades de garantia e monitoramento dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas do Estado;

VI - atuar como unidade interlocutora junto à entidade de tecnologia da informação nas questões relacionadas com o planejamento de TI;

VII - coordenar, monitorar e sustentar, os Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas já implantados no Estado;

VIII - promover ações e atividades de orientação dos órgãos quanto as evoluções e alterações nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas do Estado;

IX - gerenciar a substituição gradativa dos sistemas legados para os Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas do Estado.

Subseção IV

Da Diretoria de Perícias Médicas do Estado de São Paulo

Artigo 86 - O Serviço de Apoio Administrativo tem as seguintes competências:

I - manifestar-se, sobre os recursos interpostos contra os despachos dos Coordenadores subordinados à Diretoria;

II - elaborar subsídios à Procuradoria Geral do Estado para a defesa do Estado, quando necessário;

III - conferir a documentação necessária para credenciamento de profissionais da área da saúde, para a consecução das finalidades da Diretoria de Perícias Médicas do Estado de São Paulo –DPME.

IV - gerenciar o acesso de usuários internos e externos ao sistema informatizado;

V - manifestar-se nos demais assuntos encaminhados a sua apreciação.

Artigo 87 - O Serviço de Publicação e Divulgação de Atos de Perícias tem as seguintes competências:

I - conferir e ordenar o material encaminhado pelas unidades da Diretoria para publicação no Diário Oficial do Estado - DOESP;

II - encaminhar todo o material para publicação no DOESP;

III - tomar providências nos casos de documentos pendentes de publicação;

IV - providenciar a retificação das publicações, quando solicitado pela Diretoria ou por suas unidades;

V - incluir, alterar e excluir, no sistema de processamento eletrônico, os dados constantes em formulários manuais utilizados em perícia médica, quando necessário;

VI - coletar e sistematizar mensalmente os dados e demais informações da Diretoria;

VII - elaborar relatório anual com os dados coletados de acordo com o inciso VI;

VIII - manifestar-se nos demais assuntos encaminhados a sua apreciação.

Artigo 88 - O Serviço de Atendimento tem as seguintes competências:

I - atender solicitações das unidades da DPME quanto a dados estatísticos;

II - extrair relatórios sobre os dados armazenados no sistema informatizado;

III - incluir, alterar, excluir e atualizar as informações necessárias, no sistema informatizado;

IV - prestar informações ao público sobre o andamento dos pedidos submetidos à decisão da DPME e de suas Coordenadorias;

V - orientar o público sobre a interposição de pedidos de reconsideração e recurso;

VI - receber, registrar e encaminhar à DPME as denúncias, sugestões e propostas recebidas quando do atendimento ao público;

VII - receber, conferir, digitalizar e registrar documentos protocolizados na DPME, bem como os recebidos por via postal ou por malote;

VIII - receber, conferir a documentação e encaminhar os servidores a serem periciados;

IX - disponibilizar vistas e cópias a prontuários médicos;

X - expedir processos, malotes, correspondência externa e volumes em geral;

XI - inativar o prontuário médico de servidores desligados por motivo de dispensa, exoneração, aposentadoria ou óbito, quando necessário;

XII - promover os necessários acertos no cadastro de servidores do sistema de processamento de dados.

Artigo 89 - O Serviço de Gestão de Convênios e Contratos tem as seguintes competências:

I - autuar e instruir processos e expedientes referentes à aquisição de materiais ou prestação de serviços referentes à área de infraestrutura;

II - analisar propostas de fornecimento de materiais;

III - autuar e instruir processos e expedientes referentes aos contratos de prestação de serviços ou convênios com outras entidades referentes ao credenciamento

de profissionais da área da saúde para a consecução das finalidades da Diretoria;

IV - elaborar subsídios à Procuradoria Geral do Estado para a defesa do Estado, quando necessário;

V - realizar a prestação de contas anual da DPME para o Tribunal de Contas do Estado;

VI - dar atendimento às recomendações do Tribunal de Contas do Estado, provenientes do julgamento de contas anuais da Diretoria;

VII - elaborar em conjunto com a DPME o planejamento orçamentário anual;

VIII - auxiliar a Diretoria no acompanhamento, execução e controle do orçamento anual;

IX - acompanhar a gestão de contratos e convênios referentes ao credenciamento de profissionais da área da saúde;

X - manifestar-se nos demais assuntos encaminhados a sua apreciação.

Artigo 90 - O Serviço de Fiscalização de Convênios e Contratos tem as seguintes competências:

I - comunicar qualquer irregularidade cometida no âmbito dos contratos ou convênios estabelecidos pela DPME;

II - auxiliar os gestores no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos e convênios e providenciar a solicitação de aditamentos, reajustes, prorrogações ou novas licitações, em tempo hábil, controlando os prazos de vencimento;

III - acompanhar a gestão de contratos e convênios referentes ao credenciamento de profissionais da área da saúde;

IV - manifestar-se nos demais assuntos encaminhados a sua apreciação.

Artigo 91 - O Serviço de Infraestrutura, Materiais e Patrimônio tem as seguintes competências:

I - solicitar a aquisição de materiais para formação ou reposição de estoques ao Divisão de Gestão Patrimonial e Almoxarifado da Diretoria de Administração da Subsecretaria de Gestão Corporativa;

II - verificar periodicamente o estado do prédio, equipamentos, aparelhos e instalações hidráulicas, elétricas, telefônicas e de informática, tomando as providências necessárias para sua manutenção ou substituição;

III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços;

IV - comunicar ao Serviço de Gestão de Convênios e Contratos os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores de materiais;

V - organizar a logística e controlar a utilização dos veículos disponibilizados para a unidade;

VI - controlar o atendimento pelos fornecedores das encomendas de materiais efetuadas;

VII - receber materiais adquiridos de fornecedores ou requisitados à Diretoria, controlando sua quantidade e qualidade;

VIII - manter controle sobre a movimentação interna dos bens móveis;

IX - solicitar aos setores responsáveis a baixa patrimonial;

X - proceder periodicamente ao inventário de todos os bens móveis constantes do controle;

XI - verificar periodicamente o estado dos bens móveis;

XII - promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais.

XIII - receber e distribuir prontuários médicos físicos ou digitais;

XIV - exercer controle sobre a ordenação dos prontuários médicos e seu estado de conservação;

XV - encaminhar os prontuários médicos requisitados, arquivando-os no lugar, quando da devolução;

XVI - manifestar-se nos demais assuntos encaminhados a sua apreciação.

Artigo 92 - A Coordenadoria de Insalubridade e Acidentes do Trabalho tem as seguintes competências:

I - proferir a decisão final sobre as perícias médicas relacionadas ao enquadramento denexo causal nos casos de expedição de Notificação de Acidente de Trabalho – NAT;

II - expedir laudos técnicos de insalubridade em conformidade com as Normas Técnicas Regulamentares – NTR vigentes;

III - propor a edição de normas, instruções e comunicados que orientem o correto enquadramento de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

IV - propor a edição ou atualização de normas, instruções, comunicados e NTR, incluindo alterações na “Tabela de Locais e Atividades Insalubres”;

V - decidir sobre os pedidos de reconsideração interpostos contra atos do Coordenador;

VI - auxiliar a Diretoria na capacitação de profissionais da área de saúde, inclusive os credenciados, em temas relacionados à sua área de competência;

VII - receber, analisar e apurar denúncias de irregularidades relacionadas:

a) aos enquadramentos de acidente de trabalho ou doença ocupacional;

b) à concessão de adicional de insalubridade;

VIII - propor à DPME a adoção de medidas cabíveis diante da identificação de irregularidades;

IX - auxiliar a DPME na capacitação e orientação das setoriais e subsetoriais de recursos humanos das Secretarias de Estado e Autarquias, na implementação, supervisão e fiscalização do cumprimento do disposto em legislação específica de perícias médicas;

X - manifestar-se nos demais assuntos encaminhados a sua apreciação.

Artigo 93 - A Divisão de Insalubridade tem as seguintes competências:

I - avaliar, identificar e classificar as unidades e atividades insalubres e expedir os respectivos laudos técnicos, com base nas NTR, para fim de concessão do adicional de insalubridade a que se refere a Lei Complementar nº 432, de 18 de dezembro de 1985;

II - elaborar e manter atualizada a “Tabela de Locais e Atividades Insalubres”, de acordo com os laudos técnicos de que trata o inciso I;

III - exercer controle e fiscalização sobre todos os atos relacionados à expedição dos laudos técnicos de que trata o inciso I;

IV - informar à Coordenadoria de Insalubridade e Acidentes de Trabalho sobre incorreções e irregularidades na avaliação, identificação e classificação das unidades e atividades insalubres;

V - propor representação contra ato de profissional da área médica que se constitua em inobservância ao Código de Deontologia;

VI - solicitar esclarecimentos ao médico perito quanto à identificação e classificação de unidades e atividades insalubres;

VII - manifestar-se nos demais assuntos encaminhados a sua apreciação.

Artigo 94 - A Divisão de Acidentes do Trabalho tem as seguintes competências:

I - realizar perícias médicas para fins de enquadramento de nexos causais nos casos em que houve a expedição de NAT;

II - manifestar-se sobre os pedidos de reconsideração contra ato do Coordenador, no que se refere às perícias de que trata o inciso I;

III - elaborar subsídios à Procuradoria Geral do Estado para a defesa do Estado, com relação aos atos referentes ao enquadramento de acidente de trabalho ou doença ocupacional;

IV - exercer controle e fiscalização sobre as atividades médico-periciais, relativas ao enquadramento de acidente de trabalho ou doença ocupacional;

V - solicitar esclarecimentos ao médico perito quanto à perícia médica para enquadramento de acidente de trabalho ou doença ocupacional realizada e tudo que com ela se relacione;

VI - propor a edição de normas, instruções e comunicados, de forma a orientar sobre o correto enquadramento de acidente de trabalho ou doença ocupacional;

VII - manifestar-se nos demais assuntos encaminhados a sua apreciação.

Artigo 95 - A Coordenadoria de Ingresso, Licenças, Readaptação e Aposentadoria tem as seguintes competências:

I - proferir a decisão final e expedir os laudos, certificados, pareceres e atestados resultantes das perícias médicas realizadas no âmbito da Coordenadoria;

II - encaminhar propostas para a edição de normas, instruções e comunicados que orientem a adequada execução das perícias médicas;

III - decidir sobre os pedidos de reconsideração interpostos contra atos do Coordenador;

IV - auxiliar a Diretoria na capacitação de profissionais da área de saúde, inclusive credenciados, no que se refere à realização das perícias médicas sob sua competência;

V - receber, analisar e apurar as denúncias sobre irregularidades nos atos relacionados às perícias médicas;

VI - propor à DPME a adoção de medidas cabíveis diante da identificação de irregularidades nos atos relacionados às perícias médicas;

VII - manifestar-se nos demais assuntos encaminhados a sua apreciação.

Artigo 96 - A Divisão de Perícias de Ingresso e Licenças Médicas tem as seguintes competências:

I - realizar perícias médicas para fins de:

a) ingresso no serviço público estadual;

b) licenças médicas;

II - manifestar-se sobre as perícias médicas realizadas;

III - realizar as perícias médicas nos servidores civis quando requisitadas pelo Poder Judiciário ou por autoridades dos municípios, da União e de outros Estados, para os fins previstos no inciso I;

IV - exercer controle e fiscalização sobre as perícias médicas, bem como sobre todos os atos a elas relacionados e sobre os servidores civis licenciados, representando à autoridade competente quando a aplicação da sanção cabível não for de sua competência;

V - propor a edição de normas, instruções e comunicados de forma a orientar sobre a correta realização das perícias médicas, de que trata o inciso I;

VI - manifestar-se sobre os pedidos de reconsideração interpostos contra ato da Coordenadoria, referentes às perícias médicas de que tratam o inciso I;

VII - proferir juízo de admissibilidade nos casos de pedidos de licença "ex-officio", hospitalar, domiciliar ou fora de sede;

VIII - prestar as informações necessárias nos recursos interpostos à Diretoria, nos termos do regulamento;

IX - manifestar-se sobre os pedidos de afastamento médico de servidores do Estado de São Paulo em outro estado ou país;

X - requisitar exames complementares, tais como, laboratoriais, radiológicos, psicológicos e outros subsidiários, de forma a instruir seu pronunciamento;

XI - recomendar nova perícia médica, manifestação de médico de outra especialidade ou composição de Junta Médica, caso os dados da perícia realizada não sejam suficientes para a conclusão;

XII - requisitar exames subsidiários complementares ou informes sobre os antecedentes do candidato a cargo público, caso julgue necessário;

XIII - desenvolver estudos de forma a definir os cargos de atribuições complexas, bem como os limites mínimos da sanidade e da capacidade física para exercício de cargo público;

XIV - propor representação contra ato de profissional da área médica, psicológica ou de assistência social, que se constitua em inobservância ao Código de Deontologia;

XV - elaborar subsídios à Procuradoria Geral do Estado para a defesa do Estado, sobre as decisões proferidas pela Coordenadoria, no que se referem às perícias de que trata o inciso I;

XVI - solicitar esclarecimentos ao médico perito quanto à perícia médica realizada e tudo que com ela se relacione;

XVII - promover diligências, inclusive nos locais credenciados para realização de perícias, desde que determinadas pela Coordenadoria, a fim de apurar irregularidades ou prestar orientações;

XVIII - elaborar e encaminhar ao Coordenador proposta de agenda de atendimento pericial da Divisão;

XIX - determinar a realização de estudo social e avaliação psicológica, quando necessário, ou solicitado pela Divisão de Readaptação e Aposentadoria;

XX - manifestar-se nos demais assuntos encaminhados a sua apreciação.

Artigo 97 - A Divisão de Readaptação e Aposentadoria tem as seguintes competências:

I - realizar perícias médicas para fins de:

- a) readaptação funcional;
- b) aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;
- c) isenção de imposto de renda;
- d) aposentadoria especial de servidor com deficiência;
- e) manifestar-se sobre as perícias médicas realizadas;

II - realizar as perícias médicas nos servidores civis quando requisitadas pelo Poder Judiciário ou por autoridades dos municípios, da União e de outros Estados, para os fins previstos no inciso I;

III - exercer controle e fiscalização sobre as perícias médicas, previstas no inciso I, bem como sobre todos os atos a elas relacionados, representando à autoridade competente quando a aplicação da sanção cabível não for de sua competência;

IV - propor a edição de normas, instruções e comunicados de forma a orientar sobre a correta realização das perícias médicas de que trata o inciso I;

V - manifestar-se sobre os pedidos de reconsideração interpostos contra ato da Coordenadoria, referentes às perícias médicas de que tratam o inciso I;

VI - manifestar-se sobre os pedidos de avaliação de capacidade laborativa, inclusive para fins de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho ou readaptação funcional;

VII - elaborar o rol de atividades dos servidores cuja avaliação pericial indicou a readaptação funcional ou manutenção de readaptação;

VIII - propor representação contra ato de profissional da área médica que se constitua em inobservância ao Código de Deontologia;

IX - elaborar subsídios à Procuradoria Geral do Estado para a defesa do Estado, sobre as decisões proferidas pela Coordenadoria, no que se referem às perícias de que trata o inciso I;

X - solicitar esclarecimentos ao médico perito quanto à perícia médica realizada e tudo que com ela se relacione;

XI - promover diligências, inclusive nos locais credenciados para a realização de perícias médicas, desde que determinadas pela Coordenadoria, a fim de apurar irregularidades ou prestar orientações;

XII - elaborar e encaminhar ao Coordenador proposta de agenda de atendimento pericial da Divisão;

XIII - manifestar-se nos demais assuntos encaminhados a sua apreciação.

Subseção V

Da Diretoria de Remuneração e Benefícios

Artigo 98 - A Coordenadoria de Remuneração tem as seguintes competências:

I - analisar, emitir manifestação técnica e apresentar propostas de revalorização de remuneração;

II - analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas de remuneração de cargos, funções-atividades, funções de confiança e empregos públicos;

III - apresentar estimativa dos impactos orçamentários nas despesas com pessoal, relativos às medidas sob sua análise, a partir dos dados e informações disponibilizados pelas áreas técnicas pertinentes da Secretaria;

IV - realizar estudos, análises e emitir manifestações técnicas destinados à proposição, revisão e consolidação da legislação referente à política de remuneração;

V - propor normas, orientar e dirimir dúvidas sobre a aplicação de legislação relativa à remuneração;

VI - prestar apoio à Diretoria de Remuneração e Benefícios nas atribuições a que se refere o inciso II do artigo 23 do Decreto nº 69.052, de 14 de novembro de 2024.

Artigo 99 - A Coordenadoria de Benefícios tem as seguintes competências:

I - coordenar e implementar programas voltados ao bem estar dos servidores;

II - implementar instrumentos para diagnóstico de clima, engajamento e experiência do servidor, subsidiando programas de bem-estar e desenvolvimento humano;

III - realizar estudos e apresentar propostas relativas à política de concessão de benefícios aos servidores e empregados públicos;

IV - propor normas, orientar e dirimir dúvidas sobre procedimentos para a concessão de benefícios;

V - acompanhar as atividades relativas ao benefício auxílio-alimentação, instituído pela Lei nº 7.524, de 28 de outubro de 1991;

VI - analisar a aplicação da concessão de benefícios, com base em relatórios gerenciais obtidos a partir de informações disponibilizadas pelas áreas técnicas pertinentes da Pasta;

VII - analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas de criação e de revisão de benefícios;

VIII - apresentar estimativa dos impactos orçamentários nas despesas de custeio, relativos às medidas sob sua análise, a partir de dados e informações técnicas disponibilizados pelos órgãos e entidades;

IX - prestar apoio à Diretoria de Remuneração e Benefícios nas atribuições a que se refere o inciso II do artigo 23 do Decreto nº 69.052, de 14 de novembro de 2024.

Subseção VI

Da Diretoria de Despesa de Pessoal

Artigo 100 - Coordenadoria de Instrução e Padronização de Pagamentos tem as seguintes competências:

I - coordenar e desenvolver estudos, elaborar e propor normativos, referentes à coleta e ao fornecimento de dados e informações, destinados à alimentação do sistema da folha de pagamento;

II - orientar as Divisões de Despesa de Pessoal e a Divisão de Complementação de Aposentadoria e Pensão com relação aos procedimentos relativos às normas legais e ao sistema da folha de pagamento;

III - propor medidas para racionalização e padronização de procedimentos referentes a:

a) implantação e à atualização de pensões alimentícias, decorrentes de determinação judicial;

b) preparo e efetivação de pagamento de remuneração, benefícios, vantagens, auxílios e descontos relativos aos servidores ativos;

c) elaboração de cálculos de atrasados resultantes do cumprimento de ordem judicial;

d) execução de serviços relacionados com os pagamentos de servidores ativos;

e) registro de atos, que importem em realização de despesa ou alteração de direitos ou vantagens de natureza pecuniária, relativos a servidores ativos;

f) reposição de importâncias pagas indevidamente a servidores ativos;

g) sustação de pagamento de vencimentos ou proventos de servidores ativos que, sem justa causa, deixem de atender a exigências legais;

h) pagamentos a beneficiários de complementações de aposentadorias, de carteiras extintas ou em regime de extinção e de pensões administrativas e judiciais;

IV - expedir atos, instruções e normas referentes a:

a) direitos ou vantagens de natureza pecuniária, conferidos a beneficiários de complementação de aposentadoria e de pensões administrativas e judiciais;

b) revisão de benefício de complementação de aposentadoria e de pensões administrativas e judiciais;

c) execução de atividades inerentes ao recadastramento de beneficiários de complementação de aposentadorias e pensões da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como de órgãos entidades extintas e privatizadas.

Artigo 101 – As Divisões de Despesa de Pessoal I a XII tem as seguintes competências:

I - promover a capacitação e ministrar treinamentos inerentes à folha de pagamento aos servidores das unidades integrantes do SAP;

II - zelar pela implementação das instruções e padrões referentes a pagamentos de servidores, especialmente os previstos nas alíneas 'a' a 'g' do inciso III do artigo 93, subsidiando a Coordenadoria de Instrução e Padronização de Pagamentos com relatórios de ocorrências, avaliações de desempenho e prospecção de boas práticas.

Artigo 102 - Divisão de Complementação de Aposentadoria e Pensão tem as seguintes competências:

I - proceder ao enquadramento funcional de beneficiários de complementações de aposentadorias, nos termos da legislação vigente e em cumprimento a decisões judiciais;

II - zelar pela implementação das instruções e padrões referentes a pagamentos de beneficiários de complementações de aposentadorias, de carteiras extintas ou em regime de extinção e de pensões administrativas e judiciais, subsidiando a Coordenadoria de Instrução e Padronização de Pagamentos com relatórios de ocorrências, avaliações de desempenho e prospecção de boas práticas, especialmente em relação a:

a) preparo de pagamento de benefícios, vantagens, auxílios e descontos relativos aos beneficiários de complementações de aposentadorias e pensões administrativas e judiciais;

b) emissão de atos de concessão de benefícios e vantagens aos beneficiários de complementações de aposentadorias, de benefícios das carteiras extintas ou em regime de extinção e pensões administrativas e judiciais;

c) atos de registro e arquivamento referentes a informações de dependentes e à documentação comprobatória de isenção de imposto de renda;

d) elaboração de cálculos de atrasados, resultantes do cumprimento de ordem judicial;

e) execução de serviços relacionados com os pagamentos de beneficiários de complementação de aposentadorias e pensões administrativas e judiciais;

f) realização de:

1. registro de atos, que importem em realização de despesa ou alteração de direitos ou vantagens de natureza pecuniária, relativos aos beneficiários de

complementação de aposentadoria e de pensões administrativas e judiciais;

2. preparo de pagamento dos beneficiários de complementação de aposentadoria e de pensões administrativas e judiciais, bem como os auxílios concedidos por lei;

3. reposição de importâncias que tenham sido pagas indevidamente aos beneficiários de complementação de aposentadoria e de pensões administrativas e judiciais;

4. sustação de pagamento de vencimento ou provento de beneficiários de complementação de aposentadoria e de pensões administrativas e judiciais que, sem justa causa, deixem de atender a qualquer exigência;

III - subsidiar a Coordenadoria de Instrução e Padronização de Pagamentos com informações para o exercício da competência prevista no inciso IV do artigo 93.

Artigo 103 - Coordenadoria de Normas, Inovação e Melhoria de Processos tem as seguintes competências:

I - elaborar, revisar e padronizar normas e procedimentos relacionados à execução da folha de pagamento, garantindo conformidade legal, eficiência operacional e aderência às boas práticas de governança;

II - definir diretrizes e fluxos para o processamento da folha de pagamento, alinhados com as legislações estaduais, federais e decisões dos órgãos de controle do Estado;

III - propor inovações tecnológicas que automatizem e otimizem etapas do processo da folha, promovendo a transformação digital e o uso estratégico da tecnologia;

IV - supervisionar o mapeamento e redesenho dos processos relacionados à gestão da folha de pagamento, com foco em simplificação, digitalização e eficiência;

V - estabelecer indicadores de desempenho da folha de pagamento, propondo melhorias contínuas;

VI - emitir orientações técnicas e propor pareceres sobre temas relativos à folha de pagamento, férias, adicionais, descontos, entre outros itens remuneratórios;

VII - realizar revisões processuais, com o objetivo de identificar fragilidades, riscos e oportunidades de melhoria na execução da folha de pagamento;

VIII - avaliar os efeitos das políticas remuneratórias e normativas correlatos sobre a sustentabilidade da despesa de pessoal e sobre a atratividade das carreiras públicas.

Artigo 104 - Divisão de Aplicação Normativa da Folha tem as seguintes competências:

I - assegurar o cumprimento das orientações técnicas e pareceres sobre a folha de pagamento e seus componentes;

II - promover suporte técnico às unidades setoriais e subsetoriais, dirimindo dúvidas e emitindo orientações quanto ao correto cumprimento normativo para o processamento da folha;

III - realizar as revisões normativas, com o objetivo de corrigir fragilidades, riscos ou melhorias no controle da folha de pagamento;

IV - capacitar os servidores envolvidos na gestão da folha, disseminando boas práticas e atualizações normativas.

Artigo 105 - Divisão de Inovação e Melhoria de Processos tem as seguintes competências:

I - executar, conforme diretrizes da Coordenadoria de Normas, Inovação e Melhoria de Processos, o mapeamento, o redesenho e a padronização de processos vinculados à folha de pagamento;

II - implementar fluxos operacionais otimizados e integrados com os sistemas existentes, alinhados às inovações homologadas;

III - coordenar a implementação de inovações, inclusive tecnológicas, no processamento da folha de pagamento;

IV - coletar e encaminhar à Coordenadoria, Inovação e Melhoria de Processos informações sobre gargalos, riscos e oportunidades de melhoria nos processos de folha;

V - acompanhar a aplicação dos indicadores de desempenho definidos pela Coordenadoria, subsidiando com dados operacionais.

Artigo 106 - Divisão de Inteligência e Informações Gerenciais tem as seguintes competências:

I - coletar, tratar, consolidar e analisar dados da folha de pagamento, gerando informações estratégicas para apoiar a tomada de decisão, a prevenção de irregularidades e a gestão de riscos;

II - desenvolver, manter e atualizar painéis de indicadores, relatórios gerenciais e dashboards que permitam o acompanhamento sistemático e transparente da evolução dos gastos com pessoal;

III - identificar padrões, desvios, inconsistências ou riscos na folha de pagamento por meio de análises estatísticas, cruzamento de dados e ferramentas de inteligência analítica;

IV - fornecer subsídios e informações qualificadas para subsidiar auditorias, inspeções, apurações de irregularidades, decisões administrativas e formulação de políticas públicas relacionadas à gestão de pessoas e controle da despesa com pessoal;

V - promover a integração com sistemas de informação e bases de dados internas e externas, assegurando a qualidade, a integridade, a interoperabilidade e a segurança das informações geradas;

VI - colaborar na elaboração de publicações técnicas, estudos comparativos, projeções e relatórios de transparência ativa relacionados à folha de pagamento e à política remuneratória do Estado;

VII - realizar benchmarking com outras esferas federativas e entidades públicas e privadas, identificando boas práticas e oportunidades de inovação na gestão de informações gerenciais de pessoal.

Subseção VII

Da Diretoria da Folha de Pagamento

Artigo 107 - Coordenadoria de Processamento tem as seguintes competências:

I - coordenar, orientar e controlar o preparo e a execução do pagamento, bem como determinar o processamento da folha de pagamento:

a) dos servidores ativos da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar;

b) da pensão especial assegurada aos participantes civis da Revolução Constitucionalista de 1932, de que trata o artigo 57 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Estadual;

c) das pensões concedidas a mutilados civis da Revolução Constitucionalista de 1932;

d) das pensões parlamentares e das de caráter especial, concedidas por normas legais ou judiciais;

e) das complementações de aposentadorias e pensões da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como de órgãos e entidades extintas e privatizadas;

II - autorizar o processamento e o pagamento da folha de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

III - autorizar a emissão de empenho de dotações orçamentárias da Administração Geral do Estado e exercer competências orçamentárias correlatas.

Artigo 108 - Divisão de Orçamento da Folha tem as seguintes competências:

I - acompanhar a execução orçamentária das despesas com pessoal e reflexos, bem como analisar as variações mensais das folhas de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo;

II - acompanhar e executar as despesas de pessoal sob responsabilidade orçamentária da Administração Geral do Estado, abrangendo os pagamentos:

a) da pensão especial assegurada aos participantes civis da Revolução Constitucionalista de 1932, de que trata o artigo 57 do Ato das Disposições Transitórias

da Constituição Estadual;

b) das pensões concedidas a mutilados civis da Revolução Constitucionalista de 1932;

c) das pensões parlamentares e das de caráter especial, concedidas por normas legais ou judiciais;

d) das complementações de aposentadorias e pensões oriundas de órgãos e entidades extintas e privatizadas;

III - examinar e projetar as despesas com pessoal e reflexos da Administração Direta do Poder Executivo e propor alterações orçamentárias relativas aos encargos da espécie;

IV - emitir programação de desembolso, para execução financeira da folha de pagamento da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar, bem como do repasse financeiro às entidades consignatárias;

V - monitorar as escriturações contábeis das despesas com pessoal no SIAFEM/SP e contatar os gestores da Administração Direta do Poder Executivo para sua adequação orçamentária.

Artigo 109 - Divisão de Gestão e Parametrização da Folha tem as seguintes competências:

I - definir e fornecer os critérios de cálculo para processamento da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo e das Autarquias do Estado, em atendimento às normas legais e judiciais, de forma padronizada e uniforme;

II - manter o sistema da folha de pagamento da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar, atualizado com definição de critérios de cálculo em atendimento às normas legais e judiciais;

III - executar a conferência prévia das rotinas mensais e anuais, autorizando o processamento da folha;

IV - desenvolver demais atividades pertinentes ao processamento da folha de pagamento.

Artigo 110 - Coordenadoria de Soluções e Produtos tem as seguintes competências:

I - gerenciar os sistemas, ferramentas e produtos digitais utilizados na elaboração, processamento, controle e auditoria da folha de pagamento dos servidores públicos do Estado de São Paulo;

II - atuar em parceria com órgãos e entidades de tecnologia da informação, como a Prodesp, na concepção, manutenção evolutiva e integração de sistemas relacionados à folha de pagamento e gestão de pessoal;

III - propor e implantar soluções inovadoras que promovam a automação de rotinas, a redução de erros e retrabalhos e o aumento da eficiência dos processos de folha de pagamento;

IV - priorizar, planejar e acompanhar o ciclo de vida dos produtos e serviços tecnológicos voltados à folha de pagamento, com base em metodologias ágeis, centradas na experiência do usuário;

V - promover o alinhamento entre as necessidades operacionais, normativas e tecnológicas, assegurando que os sistemas reflitam corretamente a legislação vigente e as regras de negócio da administração pública estadual;

VI - gerir a carteira de demandas de tecnologia da folha de pagamento, promovendo interlocução com as áreas de negócio, órgãos setoriais e parceiros estratégicos;

VII - realizar testes, validações e homologações de funcionalidades e sistemas voltados à folha, garantindo sua aderência aos requisitos técnicos e legais;

VIII - apoiar tecnicamente os usuários dos sistemas da folha, oferecendo suporte de segundo nível e produzindo materiais de apoio, guias de uso e manuais técnicos;

IX - monitorar a performance, disponibilidade e segurança das soluções tecnológicas da folha, promovendo melhorias contínuas e mitigação de riscos operacionais.

Artigo 111 - Divisão de Consignados tem as seguintes competências:

I - manifestar-se nos expedientes de consignação em folha de pagamento e acompanhar os requisitos necessários para manutenção de entidades de classe como consignatária;

II - analisar os pedidos de cancelamento dos descontos de consignatária por parte dos servidores e providenciar, se o caso, a exclusão do desconto em folha;

III - gerenciar o sistema informatizado e as regras de negócio no processamento do consignado;

IV - propor alterações e manifestar-se sobre normativos afetos a consignação em folha de pagamento.

Artigo 112 - Divisão do e-Social tem a competência de acompanhar e orientar os setoriais e subsetoriais quanto ao envio das informações necessárias ao cumprimento das determinações dos órgãos federais no envio das informações ao Sistema e-social.

Artigo 113 - Coordenadoria de Atendimento a Demandas Judiciais tem as seguintes competências:

I - organizar e manter:

a) controle do recebimento e da distribuição de documentação procedente do Poder Judiciário;

b) registro de decisões judiciais relativas à administração de pessoal;

II - definir fórmulas de cálculo de demandas judiciais e orientar os órgãos e entidades da Administração Direta e Autarquias;

III - zelar pelo cumprimento de prazos judiciais.

Artigo 114 - Divisão de Análise e Informações Processuais tem as competências:

I - analisar e preparar os expedientes para execução de pagamento de servidor ativo, de beneficiários de complementações e de decisões judiciais;

II - calcular valores para liquidação nos autos judiciais, em articulação com as áreas responsáveis.

Artigo 115 - Divisão de Cumprimento de Obrigações tem as seguintes competências:

I - atender às requisições do Poder Judiciário, observando os prazos determinados;

II - receber, examinar e distribuir os expedientes relativos a requisições provenientes do Poder Judiciário;

III - executar as atividades relacionadas ao cumprimento de decisões judiciais relativas a órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, exceto Polícia Militar;

IV - prestar informações para subsidiar a tomada de providências necessárias à defesa do Estado em processos judiciais.

Subseção VIII

Da Diretoria de Gestão de Riscos em Pagamento de Pessoal

Artigo 116 - Coordenadoria de Riscos Operacionais tem as seguintes competências:

I - identificar, mapear e avaliar riscos operacionais relacionados à execução da folha de pagamento, abrangendo processos, sistemas, pessoas e controles internos;

II - elaborar e manter atualizado o mapa de riscos da folha de pagamento, definindo níveis de criticidade, probabilidades de ocorrência e impactos potenciais;

III - propor e implementar controles preventivos e detectivos, visando à mitigação de erros materiais, falhas sistêmicas, pagamentos indevidos ou não conformidades;

IV - monitorar eventos e ocorrências que afetem a regularidade da folha, produzindo relatórios de riscos e recomendações técnicas para ações corretivas;

V - apoiar a investigação de indícios de fraude, irregularidades ou inconformidades, em articulação com unidades de controle interno, auditoria e corregedoria;

VI - avaliar continuamente os controles existentes, propondo melhorias com base em boas práticas de governança, gestão de riscos e compliance;

VII - promover a disseminação da cultura de prevenção de riscos operacionais entre os agentes públicos envolvidos na elaboração e execução da folha de pagamento;

VIII - estabelecer matrizes de responsabilidade e fluxos de aprovação que reduzam a exposição a riscos operacionais, com foco na segregação de funções e rastreabilidade de ações;

IX - articular-se com a Coordenadoria de Soluções e Produtos e demais unidades técnicas para incluir mecanismos de controle e segurança nos sistemas e processos digitais da folha de pagamento.

Artigo 117 - Divisão de Projetos Especiais tem as seguintes competências:

I - planejar, coordenar e executar projetos estratégicos, estruturantes ou temporários voltados à melhoria, modernização ou correção de distorções na folha de pagamento dos servidores públicos do Estado de São Paulo;

II - gerenciar iniciativas interinstitucionais que envolvam a revisão de bases legais, implementação de novas políticas remuneratórias ou adaptações a decisões judiciais ou de órgãos de controle;

III - conduzir projetos de recadastramento, auditoria especial, saneamento de dados ou outras ações específicas que impactem diretamente os registros e o cálculo da folha;

IV - atuar como instância executora de projetos-piloto ou projetos de inovação, testando soluções que possam ser posteriormente ampliadas à totalidade da folha de pagamento;

V - articular-se com as demais unidades da Coordenadoria e com órgãos e entidades externas para assegurar o alinhamento técnico e normativo dos projetos desenvolvidos;

VI - estabelecer cronogramas, metas, indicadores de desempenho e critérios de sucesso para os projetos sob sua responsabilidade;

VII - elaborar relatórios técnicos, estudos de viabilidade, análises de impacto e documentação de lições aprendidas ao final de cada projeto especial;

VIII - prestar apoio técnico a grupos de trabalho, comissões especiais e iniciativas transversais que demandem atenção específica à folha de pagamento.

Artigo 118 - Divisão de Atendimento aos Órgãos de Controle tem as seguintes competências:

I - atuar como ponto focal no atendimento às demandas técnicas e operacionais formuladas por órgãos de controle externo e interno, relacionadas à folha de pagamento dos servidores públicos;

II - coordenar a produção e envio de informações, documentos, relatórios e justificativas técnicas em resposta a solicitações do Tribunal de Contas do Estado (TCE-SP), Ministério Público, Controladoria Geral do Estado e outros entes fiscalizadores;

III - sistematizar e padronizar as respostas às diligências, ofícios, auditorias e inspeções, assegurando consistência, celeridade e conformidade com os normativos vigentes;

IV - monitorar o cumprimento de recomendações, determinações e alertas oriundos dos órgãos de controle, promovendo o acompanhamento técnico e o registro das providências adotadas;

V - propor ações corretivas e preventivas com base em apontamentos recorrentes ou riscos identificados nos relatórios de auditoria e fiscalização;

VI - interagir com demais unidades da Coordenadoria e outros órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para coleta e consolidação das informações necessárias ao atendimento das demandas externas;

VII - manter base de dados atualizada com o histórico de fiscalizações, recomendações e respostas fornecidas aos órgãos de controle, para subsidiar futuras atuações e promover transparência administrativa;

VIII - auxiliar na elaboração de estratégias de defesa técnica e institucional nos casos em que houver controvérsias envolvendo a legalidade ou regularidade de pagamentos efetuados pela Administração.

Artigo 119 - Coordenadoria de Gestão e Riscos de Integridade tem as seguintes competências:

I - formular, implementar e monitorar políticas, práticas e mecanismos voltados à integridade, ética, prevenção de irregularidades e conformidade na gestão da folha de pagamento dos servidores públicos do Estado de São Paulo;

II - avaliar os riscos de integridade associados aos processos da folha de pagamento, identificando vulnerabilidades e propondo medidas para mitigação de desvios, fraudes e condutas antiéticas;

III - desenvolver ações de fomento à cultura da integridade junto às equipes técnicas envolvidas na execução da folha, promovendo capacitações, materiais educativos e boas práticas de conduta;

IV - atuar na articulação com estruturas de integridade da Administração Pública Estadual, como comissões de ética, ouvidorias, corregedorias, auditoria interna e controladorias;

V - propor critérios e protocolos para a análise de conformidade e due diligence de processos e registros da folha, com foco em legalidade, transparência e prevenção de conflito de interesses;

VI - elaborar relatórios e indicadores de integridade e conformidade no âmbito da folha, subsidiando a alta gestão na tomada de decisões preventivas e corretivas;

VII - apoiar o aprimoramento normativo e sistêmico, a partir da análise de riscos de integridade identificados na operação e nos controles da folha;

VIII - promover a integração entre a gestão de riscos operacionais e os princípios da integridade pública, com foco em um ambiente ético e transparente na administração da folha de pagamento.

Artigo 120 - Divisão de Inspeção de Registros tem as seguintes competências:

I - inspecionar os registros funcionais e financeiros que compõem a base de cálculo da folha de pagamento, com foco na verificação de conformidade, integridade e legalidade;

II - realizar análises sistemáticas e amostrais de dados de pessoal, com objetivo de identificar inconsistências, duplicidades, vínculos irregulares, pagamentos indevidos ou divergências cadastrais;

III - apoiar a execução de auditorias, fiscalizações e apurações internas sobre eventuais distorções, fraudes ou falhas no processamento da folha;

IV - elaborar relatórios técnicos de inspeção contendo evidências, achados, recomendações e encaminhamentos necessários à regularização de situações detectadas;

V - atuar de forma preventiva na detecção de riscos nos registros que impactam a folha, propondo melhorias em rotinas, controles ou sistemas de informação;

VI - estabelecer critérios técnicos e metodológicos para a realização das inspeções, com base em normativos vigentes, boas práticas de auditoria e diretrizes da Coordenadoria;

VII - interagir com órgãos setoriais de recursos humanos e com as áreas responsáveis pela folha, orientando quanto aos procedimentos de correção e prevenção de registros irregulares;

VIII - manter base de dados estruturada com o histórico de inspeções realizadas, achados recorrentes e medidas corretivas adotadas, para subsidiar ações de controle e gestão de riscos.

Artigo 121 - Divisão de Tratamento dos Riscos Identificados tem as seguintes competências:

I - elaborar e implementar planos de ação para o tratamento de riscos operacionais, legais, financeiros e de integridade identificados nos processos de folha de

pagamento;

II - coordenar a interlocução com áreas envolvidas na execução das medidas corretivas, assegurando a efetividade, o cumprimento de prazos e a mitigação dos riscos apontados;

III - priorizar os riscos com base em sua criticidade e impacto, estabelecendo estratégias de resposta como mitigação, aceitação, transferência ou eliminação;

IV - monitorar a execução das ações corretivas e preventivas, avaliando sua eficácia e propondo ajustes sempre que necessário;

V - consolidar relatórios gerenciais e painéis de acompanhamento dos riscos tratados, com indicadores de desempenho e níveis de exposição residual;

VI - articular-se com as unidades responsáveis pela identificação e monitoramento de riscos, garantindo integração e continuidade entre as fases do ciclo de gestão de riscos;

VII - documentar e compartilhar lições aprendidas e boas práticas decorrentes do tratamento de riscos na folha, contribuindo para o aperfeiçoamento dos controles internos;

VIII - subsidiar decisões da alta gestão com informações qualificadas sobre a situação e evolução dos riscos identificados e as providências adotadas.

Artigo 122 - Todas as unidades da Subsecretaria de Gestão de Pessoas deverão atuar em colaboração com a Escola de Governo do Estado de São Paulo - EGESP e instituições correlatas de aperfeiçoamento profissional, estabelecendo parceria estratégica visando ações coordenadas para capacitação, aperfeiçoamento e inovação na gestão pública.

Seção V

Da Subsecretaria de Governo Digital

Subseção I

Da Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e Serviços ao Cidadão

Artigo 123 - A Coordenadoria de Gestão do Programa Poupatempo tem as seguintes competências:

I - gerenciar o Poupatempo - Centrais de Atendimento ao Cidadão, instituído pelo Decreto nº 41.761, de 30 de abril de 1997, garantindo a operação eficiente e a integração com outros serviços públicos;

II - monitorar a qualidade do atendimento prestado nos postos do Poupatempo, coletando e analisando dados de desempenho e satisfação do usuário para

identificar áreas de melhoria;

III - avaliar o uso de novas tecnologias e soluções que possam ser integradas aos postos do Poupatempo para melhorar a experiência do usuário e a eficiência dos serviços;

IV - promover a integração entre os serviços digitais e presenciais oferecidos pelo Poupatempo, garantindo uma experiência uniforme e coesa para os cidadãos em todas as plataformas de atendimento;

V - coordenar a formalização de convênios e acordos de cooperação para a melhoria dos serviços e a integração de novos pontos de atendimento;

VI - coordenar a expansão do Poupatempo, incluindo a abertura de novos postos e a introdução de novas modalidades de atendimento, de acordo com as necessidades da população e as diretrizes governamentais.

Artigo 124 - A Coordenadoria de Governança de TIC e Serviços ao Cidadão tem as seguintes competências:

I - assegurar que os órgãos e entidades estejam alinhados com a política de transformação digital, monitorando o progresso e promovendo melhorias.

II - desenvolver e propor normas e padrões técnicos para a utilização e o desenvolvimento de soluções de TIC e Serviços ao Cidadão, assegurando a compatibilidade e a interoperabilidade entre os sistemas utilizados pelo governo;

III - atualizar e revisar as diretrizes e normas de TIC e Serviços ao Cidadão conforme as mudanças tecnológicas e as novas necessidades identificadas, garantindo que a infraestrutura tecnológica do governo esteja sempre alinhada com as melhores práticas e padrões;

IV - exercer o gerenciamento orçamentário centralizado de TIC, no âmbito do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC.

Subseção II

Da Diretoria de Segurança Cibernética

Artigo 125 - A Coordenadoria de Regulação e Acompanhamento em Cibersegurança tem as seguintes competências:

I - propor regulamentação e desenvolver a Política de Segurança da Informação, assegurando sua aplicação em todos os níveis;

II - propor padrões e procedimentos para controle de acesso lógico e segurança das redes e sistemas;

III - propor a formulação de políticas e diretrizes de governança de segurança da informação, elaborando modelos, processos e padrões específicos para garantir a proteção dos sistemas e redes contra ameaças cibernéticas;

IV - manter atualizadas as normas e procedimentos de segurança da informação, assegurando que reflitam as melhores práticas do setor e estejam alinhadas com as novas ameaças tecnológicas.

Artigo 126 - A Coordenadoria de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos tem as seguintes competências:

I - contribuir para a integração da política de governança de dados com a política de segurança da informação, garantindo a conformidade e a segurança;

II - fornecer apoio ao Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo - CGGDIESP, e colaborar na implementação de políticas relacionadas a área de segurança cibernética e resposta a incidentes;

III - coordenar ações destinadas à gestão de incidentes cibernéticos, quanto à prevenção, ao monitoramento, ao tratamento e à resposta a incidentes cibernéticos, promovendo a troca de informações entre as diferentes áreas envolvidas;

IV - fomentar o uso de soluções seguras baseadas em modelos de Inteligência Artificial - IA, com ênfase na proteção cibernética, visando mitigar vulnerabilidades, assegurar a integridade dos sistemas e evitar violações de dados, aumentando a eficiência na relação com os usuários de serviços públicos;

V - propor protocolos de cooperação com forças de segurança e outras autoridades para atuar de forma integrada em situações de crise cibernética, como ataques em larga escala ou violações graves de dados;

VI - fomentar o uso de sistemas de monitoramento contínuo para identificar e responder rapidamente a ameaças e vulnerabilidades cibernéticas em tempo real.

Subseção III

Da Diretoria de Estratégia de Governo Digital

Artigo 127 - A Coordenadoria de Inteligência Artificial e Analítica tem as seguintes competências:

I - promover o uso estratégico de dados e Inteligência Artificial e Analítica para apoiar a transformação digital;

II - propor a formulação de políticas e diretrizes de governança, elaborar e propor modelos, processos, formatos e padrões e coordenar iniciativas relacionadas a Inteligência Artificial e Analítica;

III - incentivar a criação de soluções baseadas em dados e inteligência analítica;

IV - apoiar iniciativas que ampliem a análise e uso de dados no governo;

V - prestar suporte técnico e administrativo ao Comitê Gestor do Sistema Biométrico e ao CGGDIESP;

VI - gerir a operação da Central de Dados do Estado de São Paulo - CDESP e da Plataforma Única de Acesso - PUA, instituídos pelo Decreto 64.790 de 13 de fevereiro de 2020.

Artigo 128 - A Coordenadoria de Portfólio e Gestão de Plataformas tem as seguintes competências:

I - gerenciar projetos voltados para a transformação digital centrada no usuário, e elaborar metodologias e melhores práticas;

II - apoiar a introdução de tecnologias e serviços compartilhados, e identificar necessidades dos usuários para melhorar a experiência;

III - analisar, planejar e gerenciar programas relacionados a Tecnologia da Informação e Comunicação, e monitorar a execução dos projetos de transformação digital;

IV - prestar suporte técnico e administrativo ao COETIC, facilitando a implementação de suas diretrizes e políticas para o SETIC.

Seção VI

Da Subsecretaria de Patrimônio do Estado

Subseção I

Da Diretoria de Bens Imobiliários

Artigo 129 - A Seção de Apoio ao Conselho do Patrimônio Imobiliário tem as seguintes competências:

I - apoiar o Colegiado do Conselho do Patrimônio Imobiliário no desempenho de suas atribuições, adotando as providências necessárias ao seu adequado funcionamento;

II - preparar a pauta das sessões para prévia aprovação de seu Presidente;

III - redigir as atas das sessões do Conselho do Patrimônio Imobiliário, bem como organizar e arquivar os documentos recebidos ou cópia dos expedidos pelo Conselho;

IV - controlar o atendimento, pelas unidades da Secretaria, dos pedidos de informações e de expedientes de outros órgãos e entidades da Administração Estadual direcionados ao Conselho do Patrimônio Imobiliário;

V - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo visando atender as demandas do Conselho do Patrimônio Imobiliário;

VI - cumprir e acompanhar a execução das diretrizes adotadas pelo Conselho do Patrimônio Imobiliário, relacionadas com a política patrimonial imobiliária, procurando sanar dúvidas e propor correções de distorções.

Artigo 130 - A Coordenadoria de Gestão Imobiliária tem as seguintes competências:

I - solicitar, acompanhar e colaborar com os órgãos e entidades da Administração ou agentes contratados, na regularização documental e fundiária dos ativos imobiliários;

II - desenvolver atividades de apoio à política de investimento eficiente dos órgãos e entidades públicas, observando a distribuição de bens e ativos com equidade e eficiência;

III - avaliar o nível de ocupação dos imóveis, sua localização e seus custos, sugerindo ao Subsecretário as providências que julgar viáveis;

IV - efetuar pesquisas e mapeamentos de ativos imobiliários para uso racional e eficiente do patrimônio, avaliando a utilização de imóveis de terceiros, principalmente quando se tratar de ato oneroso, sugerindo a realocação caso necessário;

V - organizar e monitorar indicadores de gestão, apoiando o planejamento estratégico e a tomada de decisão das instâncias superiores;

VI - apoiar e dar suporte técnico às atividades pertinentes ao Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado - SGPI;

VII - zelar pelos sistemas de informações e canais de atendimento;

VIII - coordenar e supervisionar a interação funcional dos Órgãos de Assessoria e dos responsáveis pelas atividades operacionais dos sistemas de informação do SGPI, através de intercâmbio de informações, segurança e agilidade de seus serviços;

IX - propor à EGPSP da Secretaria da Fazenda e Planejamento a realização de cursos, eventos e a produção de materiais destinados à capacitação e à disseminação de conhecimento, zelando pela capacitação de recursos humanos para a gestão do patrimônio imobiliário, acompanhando e avaliando os treinamentos dos operadores do Sistema de Gerenciamento de Imóveis - SGI;

X - apoiar na atualização das informações do Sistema de Gerenciamento de Imóveis - SGI, sempre que houver alteração ou atualização nos Protocolados Especiais de Cadastro (PES) em razão de aquisição ou alienação de imóveis por qualquer forma jurídica;

XI - manter relação atualizada dos Certificadores do Patrimônio Imobiliário;

XII - realizar o acompanhamento técnico e funcional das inovações no SGI, sugerindo melhorias e colaborando com os demais órgãos e entidades que o integram e com os responsáveis por suas atividades operacionais;

XIII - zelar pela gestão da melhoria contínua, integridade e confiabilidade da base de dados de imóveis.

Artigo 131 - A Coordenadoria de Desmobilização de Ativos Imobiliários tem as seguintes competências:

I - adotar as medidas processuais necessárias à alienação de imóveis, bem como as delas decorrentes;

II - promover os atos preliminares e necessários à integralização de ativos em Fundo de Investimento Imobiliário;

III - levar a efeito medidas externas para certificar a publicidade da venda dos próprios do Estado;

IV - realizar estudos e proposições para incremento das alienações e receitas decorrentes da exploração do patrimônio;

V - solicitar, acompanhar e colaborar com os órgãos e entidades da Administração ou agentes contratados, na instrução do processo de avaliação e alienação dos imóveis;

VI - acompanhar e colaborar com os procedimentos licitatórios visando as alienações;

VII - gerir e fiscalizar os contratos com os agentes financeiros relacionados a cobrança dos pagamentos parcelados de imóveis;

VIII - gerir os contratos relativos às alienações efetuadas com pagamento parcelado, incluindo os procedimentos para cobrança administrativa;

IX - realizar a gestão financeira das contas bancárias tipo C, vinculadas a Secretaria de Gestão e Governo Digital, relacionadas às alienações;

X - instruir os processos de alienação de imóveis em todas as fases, exceto a elaboração de Edital, adotando todas as providências de pré e pós-venda de imóveis;

XI - realizar a gestão financeira das contas bancárias tipo C, vinculadas a Secretaria de Gestão e Governo Digital, relacionadas às alienações onerosas de imóveis;

XII - instruir os processos de alienação de imóveis em todas as fases, exceto a elaboração de Edital, adotando todas as providências de pré e pós-venda de imóveis.

Artigo 132 - A Coordenadoria de Controle Técnico Processual tem as seguintes competências:

I - analisar expedientes e processos de gestão patrimonial no âmbito do SGPI;

II - realizar diligências e instrução complementar em processos de gestão patrimonial;

III - elaborar relatórios gerenciais e desenvolver estudos específicos que contribuam para o aprimoramento do SGPI e da eficiência processual;

IV - prestar esclarecimentos a interessados processuais, fornecendo-lhes as informações solicitadas, respeitada a competência e observando-se as atribuições da

Coordenadoria;

V - analisar a viabilidade técnica das propostas apresentadas pela iniciativa privada, relacionadas ao uso e exploração do patrimônio público estadual.

Subseção II

Da Diretoria de Mobilidade Interna

Artigo 133 - A Coordenadoria de Gestão da Mobilidade tem as seguintes competências:

I - realizar estudos, formular propostas e implementar políticas e ações voltadas à inovação e à modernização da mobilidade do servidor público do Estado de São Paulo;

II - analisar a aquisição e a incorporação de veículos às frotas dos órgãos e entidades e sua adequação ao atendimento do interesse público;

III - consolidar informações, elaborar estudos e análises técnicas e monitorar indicadores de gestão relativos mobilidade do servidor público do Estado de São Paulo;

IV - realizar estudos e formular propostas para política de renovação da frota oficial do Estado de São Paulo;

V - acompanhar e monitorar as ações de gestão da frota da administração pública do Estado de São Paulo, especialmente em relação aos gastos com combustíveis e manutenção da frota do Estado;

VI - apoiar o Diretor de Mobilidade Interna no trabalho de fiscalização do uso de veículos oficiais e em convênio;

VII - elaborar, padronizar e divulgar procedimentos estabelecidos no âmbito do Sistema de Mobilidade do Servidor Público Paulista;

VIII - propor a classificação dos veículos para utilização pelo serviço público;

IX - acompanhar e promover programas de treinamento e capacitação de servidores envolvidos com o Sistema de Mobilidade do Servidor Público Paulista - SMSPP;

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

Artigo 134 - A Coordenadoria de Gestão de Ativos tem as seguintes competências:

I - realizar, direta ou indiretamente, a alienação dos veículos da frota do Estado de São Paulo;

II - realizar a interlocução com os demais órgãos e entidades do SMSPP;

III - monitorar e acompanhar as atividades de aquisição, recolhimento, guarda e alienação da frota oficial da administração direta, autárquica e fundacional;

IV - cadastrar e manter atualizados os registros dos veículos da frota, com informações relativas às suas características, ao histórico de uso, ao consumo de combustível e às manutenções realizadas;

V - manter registros sobre os veículos da frota alienados, inclusive sucatas;

VI - adotar as medidas processuais necessárias à alienação de veículos, bem como as delas decorrentes;

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

CAPÍTULO III

Das Atribuições Específicas dos Dirigentes

Artigo 135 - A definição das atribuições específicas dos dirigentes está orientada pelas diretrizes previstas no artigo 4º Decreto nº 68.742 de 5 de agosto de 2024, conforme o que preceitua o artigo 3º do Decreto nº 69.052, de 14 de novembro de 2024.

Seção I

Do Secretário-Executivo

Artigo 136 - O Secretário Executivo tem as seguintes atribuições:

I - designar:

a) representantes da Secretaria em órgãos colegiados, inclusive nos conselhos de administração e fiscal das empresas estatais;

b) servidor para responder pelo expediente da Chefia de Gabinete do Secretário e das chefias de assessoria do Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, dos respectivos titulares;

II - criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

III - aplicar penalidades disciplinares que não se enquadrem em pena de suspensão e demissão, nos termos da legislação pertinente;

IV - homologar os resultados de concursos internos para acesso.

Seção II

Dos Subsecretários

Artigo 137 - Os Subsecretários têm as seguintes atribuições:

I - disciplinar, no regimento interno da correspondente Subsecretaria, procedimentos e fluxos de tramitação envolvendo:

a) classificação de cargos, empregos e funções nas unidades subordinadas;

- b) posse de servidores que lhes sejam diretamente subordinados e a nomeados para cargos em comissão e funções de confiança das unidades subordinadas;
- c) indicação, ao órgão central do SAP, dos servidores considerados excedentes;
- d) horário de trabalho dos servidores;
- e) convocação de servidor para prestação de serviço extraordinário;
- f) autorização de:
 - 1. horários especiais de trabalho;
 - 2. pagamento de transporte e diárias a servidores;
 - 3. gozo de licença-prêmio a servidores;
- g) designação de servidor para:
 - 1. exercício de substituição remunerada;
 - 2. responder pelo expediente de unidades diretamente subordinadas;
- h) autorização, cessação ou prorrogação de afastamento de servidor, nos termos da legislação pertinente, nas seguintes hipóteses:
 - 1. para dentro do País, quando se tratar de:
 - 1.1. missão ou estudo de interesse do serviço público;
 - 1.2. participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos;
 - 1.3. participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição da autoridade competente;
- i) requisição de passagens aéreas para servidor, de acordo com a legislação pertinente;
- j) concessão de licença a servidor para tratar de interesses particulares;
- k) concessão e arbitramento de ajuda de custo a servidores, observada a legislação pertinente;
- l) 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. instauração de processo administrativo ou de sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais;
 - 3. providências para a instauração de inquérito policial;
- m) avocação ou delegação de atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação pertinente;

II - aprovar, mediante ato normativo próprio, o regimento interno da Subsecretaria e alterações que se fizerem necessárias;

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

Parágrafo único. Os Subsecretários poderão delegar atribuições, bem como definir fluxos de trabalho e rotinas procedimentais, conforme definido no regimento interno da correspondente Subsecretaria.

Subseção I

Do Subsecretário de Gestão Corporativa

Artigo 138 - O Subsecretário de Gestão Corporativa tem as seguintes atribuições:

I - em relação à administração de material e patrimônio:

a) autorizar, por ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de 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 1 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.

III - aprovar as propostas orçamentárias elaboradas pelas Unidades Orçamentárias;

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

Subseção II

Do Subsecretário de Gestão

Artigo 139 - O Subsecretário de Gestão tem as seguintes atribuições:

I - aprovar:

a) propostas apresentadas pelos órgãos setoriais, em especial aquelas relativas a criação, extinção, modificação ou recomposição de cargos e funções:

b) pedidos de transferência de cargos, empregos e funções de seus respectivos Quadros para outros órgãos e entidades;

II - proceder à transferência de cargos, empregos ou funções no âmbito da Secretaria, conforme previsto no SIORG;

III - solicitar transferência de cargos, empregos ou funções de outros órgãos e entidades, observadas as restrições legais.

Subseção III

Do Subsecretário de Gestão de Pessoas

Artigo 140 - O Subsecretário de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - propor a regulamentação de dispositivos da legislação de pessoal;

II - aprovar propostas apresentadas pelos órgãos setoriais, em especial aquelas relativas a:

a) fixação e ampliação do quadro de pessoal;

b) revisão de sistemas retributórios e instituição de classes e carreiras;

III - apresentar subsídios para definição ou alteração da política de administração de pessoas a ser observada no âmbito das Secretarias de Estado, da Controladoria geral do Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias;

IV - definir, por meio de portaria, diretrizes e normas relativas à implementação de Política de Gestão de Pessoas da Administração Direta e das Autarquias, observada a legislação em vigor;

V - aprovar:

a) instruções e manuais de procedimentos sobre matéria relativa ao SAP;

b) quando a execução estiver sob a responsabilidade direta ou indireta do órgão central do SAP:

1. editais de concursos públicos e de concursos internos para promoção;

2. programas de treinamento, desenvolvimento e qualidade de vida dos recursos humanos;

VI - manifestar-se nos casos de reconhecimento de direito à contagem de tempo de serviço prestado sob o regime de credenciamento, nos termos do Despacho Normativo do Governador de 14 de outubro de 1986.

Subseção IV

Do Subsecretário de Patrimônio do Estado

Artigo 141 - O Subsecretário de Patrimônio do Estado tem as seguintes atribuições:

I - assessorar e assistir, direta ou indiretamente, o Secretário, auxiliando-o na tomada de decisões de caráter estratégico nos assuntos relacionados à política patrimonial do Estado;

II - recomendar e solicitar à autoridade competente a adoção de providências para defesa do patrimônio público estadual;

III - analisar e emitir parecer técnico sobre o mérito das propostas relativas à alteração da política patrimonial do Estado, submetendo-as à apreciação do Secretário;

IV - apreciar as solicitações, demandas e providências requeridas pelas Coordenadorias, submetendo-as à deliberação do Titular da Pasta, quando necessário;

V - solicitar aos órgãos e às entidades competentes a realização de estudos, pesquisas e análises relativas ao mercado e ao patrimônio imobiliário, inclusive vistorias e avaliações, ou, ainda, para esses fins, providenciar a utilização dos serviços de entidades privadas, observada a legislação pertinente.

Seção III

Dos Diretores e demais dirigentes

Artigo 142 - Os Diretores e os demais dirigentes têm as seguintes atribuições:

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

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.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições Comuns dos Dirigentes

Artigo 143 - 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 necessárias;

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 relativamente 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 ao 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 e entidades do SAP e garantir a qualidade deles;

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 justificção de faltas ao serviço;
 - j) registrar a licença compulsória;
 - k) avaliar o desempenho dos servidores subordinados;
 - l) contribuir para o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados, 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.

CAPÍTULO V

Disposições Gerais

Artigo 144 - Aos servidores e assessores com funções não especificadas nesta Resolução caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

Artigo 145 - Fica delegada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas a competência para a autorização de que trata o artigo 1^a do Decreto nº 52.218, de 3 de outubro de 2007.

Artigo 146 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Resolução serão solucionados pelo Secretário Executivo.

Artigo 147 - Fica revogada a Resolução SGGD nº 37, de 23 de dezembro de 2024.

Artigo 148 - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde 2 de maio de 2025.

MÔNICA ESPOSITO DE MORAES ALMEIDA RIBEIRO
Chefe de Gabinete respondendo pelo expediente da
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL