

Art. 18. O Departamento de Contratos e Orçamento tem as seguintes atribuições:

- I – gerenciar a elaboração dos termos de contratos, aditamentos, rescisão, recebimento definitivo e quitações;
 - II – viabilizar as compras e contratações de serviços demandadas pelas unidades requisitantes, bem como coordenar as atividades relacionadas ao processo licitatório;
 - III – supervisionar e gerir os serviços de natureza orçamentária, financeira e contábil;
 - IV – supervisionar e gerir os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos.
- Art. 19. A Supervisão de Compras, Licitações e Contratos tem as seguintes atribuições:
- I – executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de aquisição e licitação;
 - II – elaborar despachos e termos de contratos, aditamentos, rescisão, recebimento definitivo e quitações;
 - III – acompanhar a execução dos contratos até o seu recebimento definitivo;
 - IV – prestar atendimento, fornecer informações gerenciais e dar orientação técnica em expedientes e processos referentes a temas afetos à unidade;
 - V – gerenciar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.

Art. 20. A Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições:

- I – executar os procedimentos de natureza orçamentária, financeira e contábil;
- II – gerir os processos de pagamento e de prestação de contas;
- III – manifestar-se quanto à disponibilidade financeira por ocasião da concessão de gratificação de gabinete e demais vantagens aos servidores da Pasta;
- IV – prestar atendimento, fornecer informações gerenciais e dar orientação técnica em expedientes e processos referentes a temas afetos à unidade.

Art. 21. O Departamento de Recursos Logísticos tem as seguintes atribuições:

- I – supervisionar e prover recursos materiais e equipamentos para a execução das atividades do Gabinete do Prefeito, da Casa Civil e da Secretaria do Governo Municipal, no âmbito de sua competência;
- II – supervisionar e gerenciar os serviços de manutenção predial, conservação das instalações e equipamentos, limpeza, transporte e demais serviços;
- III – gerenciar os serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- IV – supervisionar e manter atualizadas as informações gerenciais de bens patrimoniais, de consumo e de custos operacionais.

Art. 22. A Supervisão de Conservação e Manutenção Predial tem as seguintes atribuições:

- I – executar os serviços de manutenção predial, conservação das instalações e equipamentos;
- II – controlar e emitir relatórios referentes ao patrimônio mobiliário da Secretaria do Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito e das unidades vinculadas;
- III – manter atualizadas as informações gerenciais de consumo e de custos operacionais;
- IV – fiscalizar os contratos de sua competência;
- V – realizar a requisição e termos de referência de material e/ou serviços de sua competência.

Art. 23. A Supervisão de Infraestrutura e Apoio tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar os serviços de limpeza, copeiragem, almoxarifado e demais serviços de infraestrutura;
- II – fiscalizar os contratos de sua competência;
- III – coordenar a gestão documental das unidades vinculadas à Secretaria do Governo Municipal;
- IV – elaborar pedidos de requisição e termos de referência de material e/ou serviços de sua competência.

Art. 24. A Supervisão de Informática tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, executar, monitorar e fiscalizar as atividades e recursos referentes à tecnologia da informação e comunicação e o parque tecnológico do Gabinete do Prefeito, da Casa Civil, Secretaria do Governo Municipal e unidades vinculadas;

II – fiscalizar os contratos de tecnologia da informação do Gabinete do Prefeito, da Casa Civil, da Secretaria do Governo Municipal e unidades vinculadas;

III – elaborar pedidos de requisição e termos de referência de material e/ou serviços de tecnologia da informação.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Art. 25. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, no âmbito do Gabinete do Prefeito, da Casa Civil e da Secretaria do Governo Municipal, e unidades vinculadas, nos termos da legislação vigente, tem as seguintes atribuições:

- I – propor e consolidar a política de gestão de pessoas;
- II – observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Gestão – SMG:
 - a) planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades referentes à administração dos recursos humanos;
 - b) executar a política de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
 - c) prestar atendimento presencial e permanente aos servidores ativos e inativos nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
 - d) coordenar a política de estágio;
- III – consolidar e manter atualizado o conjunto de normas legais referentes à área de gestão de pessoas;
- IV – proceder a estudos e análise sobre o dimensionamento dos recursos humanos;
- V – gerir o quadro funcional dos servidores;
- VI – promover o processo de cessão de servidor ou emprego público cedido com reembolso ao órgão cedente;
- VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 26. A Supervisão de Desenvolvimento Profissional tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar o Plano de Capacitação atendendo solicitação da Secretaria Municipal de Gestão;
- II – promover, acompanhar e executar a política de gestão do conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas, em consonância com os princípios estabelecidos na política municipal de gestão de pessoas;
- III – gerenciar a execução da política de gestão de carreiras e gerenciar as gratificações por atividades;
- IV – gerir as ações pertinentes à sistemática de avaliação de desempenho dos servidores.

Art. 27. A Supervisão de Remuneração e Contagem de Tempo tem as seguintes atribuições:

- I – gerenciar a execução e integração das atividades de remuneração e folha de pagamento de acordo com as políticas e diretrizes fixadas pela Secretaria do Governo Municipal;
- II – promover as ações relativas aos eventos de frequência e apuração do tempo de serviço dos servidores;
- III – subsidiar a Coordenadoria de Administração e Finanças na elaboração da proposta orçamentária anual, no âmbito de suas atribuições;
- IV – gerir os processos de ressarcimento ao erário público, de valores recebidos indevidamente, bem como de servidores afastados, sem prejuízo de vencimentos, para prestação de serviços na Administração Pública Municipal Indireta, outros municípios e demais esferas de governo.

Art. 28. A Supervisão de Ingresso e Gestão de Quadros tem as seguintes atribuições:

- I – observar o cumprimento de normas legais para nomeação, exoneração, posse, início de exercício, acumulação de cargos e designação;
- II – coordenar a movimentação de pessoal e a respectiva formalização, nos termos da legislação em vigor;
- III – analisar e realizar estudos sobre o dimensionamento do quadro de pessoal e sua movimentação, por meio do levantamento periódico de necessidades de recursos humanos;
- IV – manter atualizados os quadros de pessoal e de cargos em comissão;
- V – gerir os prontuários dos servidores, bem como prestar informações e fornecer provas documentais que lhes forem requisitadas, sempre que necessário;
- VI – realizar o recadastramento anual dos servidores ativos e inativos.

CAPÍTULO VI

DO SECRETÁRIO ESPECIAL DE RELAÇÕES SOCIAIS

Art. 29. O Secretário do Governo Municipal será auxiliado pelo Secretário Especial de Relações Sociais.

Art. 30. Compete ao Secretário Especial de Relações Sociais:

- I – gerir as atividades da Coordenação de Diálogo e Participação Social;
- II – atender e gerir as demandas da sociedade civil organizada.

Art. 31. A Coordenação de Diálogo e Participação Social dará o suporte técnico para a consecução das competências do Secretário Especial de Relações Sociais, previstas no artigo 30 deste decreto.

Parágrafo único. O Coordenador da Coordenadoria prevista no “caput” deste artigo reportar-se-á ao Secretário Especial de Relações Sociais.

Art. 32. A Secretaria do Governo Municipal dará o suporte administrativo ao Secretário Especial de Relações Sociais.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I
Da Casa Civil

Art. 33. Ficam transferidas, da Secretaria do Governo Municipal para a Casa Civil, as seguintes unidades com seus bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, recursos orçamentários e financeiros, pessoal e cargos de provimento em comissão:

- I – a Assessoria Técnica – AT;
- II – a Assessoria Técnico-Legislativo – ATL;
- III – a Assessoria Especial – AE com sua denominação alterada para Assessoria de Relações Governamentais – ARG;
- IV – a Coordenação de Assuntos Legislativos;
- V – a Coordenação de Assuntos Federativos e Metropolitanos.

Art. 34. Ficam transferidos para a Casa Civil os cargos de provimento em comissão, na seguinte conformidade:

- I – 1 (um) cargo de Secretário Especial, símbolo SM, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, do Gabinete do Prefeito com a denominação alterada para Secretário Municipal, vaga 16374;
- II – 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, símbolo CHG, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, da Secretaria do Governo Municipal, vaga 17226;
- III – 1 (um) cargo de Secretário Executivo Adjunto, símbolo SAD, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, da Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais, com a denominação alterada para Secretário Adjunto, vaga 17447;
- IV – 1 (um) cargo de Secretário Executivo, símbolo SM, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão, vaga 567.

Art. 35. Fica delegada ao Secretário da Casa Civil a execução de atos e despachos referentes à movimentação das dotações orçamentárias relativas à sua área de atuação.

Seção II

Da Secretaria do Governo Municipal
Art. 36. Em decorrência da reorganização prevista neste decreto, ficam suprimidas da estrutura organizacional da Secretaria do Governo Municipal as unidades e os colegiados a seguir discriminados:

- I – a Chefia de Gabinete, da Secretaria de Governo Municipal;
- II – a Assessoria de Imprensa;
- III – a Coordenadoria de Ação Governamental, com o Gabinete do Coordenador;
- IV – a Coordenadoria de Ação Política, com o Gabinete do Coordenador;
- V – a Coordenadoria de Ação Municipal, com o Gabinete do Coordenador;
- VI – a Supervisão de Transportes da Supervisão Geral de Recursos Logísticos, da Coordenadoria de Administração e Finanças;
- VII – o Comitê Gestor do Serviço de Atendimento ao Cidadão – COGESAC;
- VIII – a Comissão Corregedora das Administrações Regionais;
- IX – o Comitê de Candidatura São Paulo – EXPO2020;
- X – o Comitê de Acompanhamento Legislativo;
- XI – a Comissão de Monitoramento de Transferências Voluntárias de Recursos Financeiros de Outros Entes Federativos ao Município de São Paulo.

§ 1º Fica suprimido o Gabinete do Coordenador das Coordenadorias da Secretaria do Governo Municipal;

§ 2º Os cargos em comissão das unidades tratadas nesse artigo serão transferidos para as respectivas unidades imediatamente superiores.

Art. 37. Em decorrência do disposto no artigo 36 deste decreto, os bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, recursos orçamentários e financeiros e servidores das seguintes unidades da Secretaria do Governo Municipal, ficam transferidos na seguinte conformidade:

- I – da Chefia de Gabinete para a Secretaria do Governo Municipal;
- II – da Supervisão de Transportes da Supervisão Geral de Recursos Logísticos para o Departamento de Recursos Logísticos da Coordenadoria de Administração e Finanças;
- III – do Comitê Gestor do Serviço de Atendimento ao Cidadão – COGESAC para a Secretaria do Governo Municipal;
- IV – da Comissão Corregedora das Administrações Regionais para a Secretaria do Governo Municipal;
- V – do Comitê de Candidatura São Paulo – EXPO2020 para a Secretaria do Governo Municipal;
- VI – da Coordenadoria de Ação Governamental, e respectivo Gabinete do Coordenador, para a Secretaria do Governo Municipal;
- VII – a Coordenadoria de Ação Política, e respectivo Gabinete do Coordenador, para a Secretaria do Governo Municipal;
- VIII – a Coordenadoria de Ação Municipal, e respectivo Gabinete do Coordenador, para a Secretaria do Governo Municipal.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais, serviços, contratos, pessoal, recursos orçamentários e financeiros do Gabinete do Coordenador das Coordenadorias da Secretaria do Governo Municipal ficam transferidos para as respectivas Coordenadorias.

Art. 38. Ficam alteradas as denominações das seguintes unidades da Secretaria de Governo Municipal:

- I – a Supervisão Geral de Contratos e Orçamento da Coordenadoria de Administração e Finanças para Departamento de Contratos e Orçamento;
- II – a Supervisão Geral de Recursos Logísticos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, para Departamento de Recursos Logísticos.

Art. 39. As incumbências previstas no Decreto nº 57.716, de 1º de junho de 2017, ficam atribuídas à Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais.

Art. 40. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais ficam transferidos para a Casa Civil na conformidade do Anexo Único deste decreto.

Art. 41. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 6 de novembro de 2017, ficando revogados:

- I - o artigo 2º do Decreto nº 17.222, de 12 de março de 1981;
 - II - Decreto nº 33.917, de 6 de janeiro de 1994;
 - III - Decreto nº 46.194, de 9 de agosto de 2005;
 - IV – os artigos 4º a 8º do Decreto nº 47.731, de 28 de setembro de 2006;
 - V – Decreto nº 53.697, de 16 de janeiro de 2013;
 - VI – Decreto nº 55.181, de 4 de junho de 2014;
 - VII – Decreto nº 55.478, de 4 de setembro de 2014;
 - VIII – Decreto nº 56.075, de 23 de abril de 2015;
 - IX – Decreto nº 56.508, de 14 de outubro de 2015;
 - X - o inciso VI do artigo 41 do Decreto nº 57.576, de 1º de janeiro de 2017;
 - XI – o artigo 3º do Decreto nº 57.582, de 23 de janeiro de 2017.
- PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 1º de novembro de 2017, 464º da fundação de São Paulo.
JOÃO DORIA, PREFEITO
PAULO ANTONIO SPENCER UEBEL, Secretário Municipal de Gestão
ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça
JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal
Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 1º de novembro de 2017.

Prefeituras Regionais

PREFEITURA REGIONAL – ARICANDUVA/ FORMOSA/ CARRÃO
Prefeito Regional: Luiz Carlos Frigerio
Rua Atucuri, 699 – Vila Carrão – PABX: 3396-0800 – Vila Carrão
E-MAIL: aricanduva@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL - BUTANTÃ
Prefeito Regional: Paulo Vitor Sapienza
Rua Ulpianos da Costa Manso, 201 - PABX: 3397-4600 – Jd.Peri-Peri
E-MAIL: butanta@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – CAMPO LIMPO
Prefeito Regional: Heitor Sertão
Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, n.º 59, 65 - Tel.: 3397-0500 – Jd. Laranjal
E-MAIL: campolimp@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – CAPELA DO SOCORRO
Prefeito Regional: João Batista de Santiago
Rua Cassiano dos Santos, 499 - PABX: 3397-2700 – Jd. Clípe
E-MAIL: capeladosocorro@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – CASA VERDE / CACHOEIRINHA
Prefeito Regional: Paulo Cahim
Av. Ordem de Progresso, 1001 - Tel.: 2813-3250 – Casa Verde
E-MAIL: casaverde@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – CIDADE ADEMAR
Prefeito Regional: Júlio César Carreiro
Av. Yervant Kissajikian, 416 - PABX: 5670-7000 – Cidade Ademar
E-MAIL: cidadeademar@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – CIDADE TIRADENTES
Prefeito Regional: Oziel Evangelista de Souza
Estrada do Iguatemi, 2.751 - Tel.: 3396-0000 – Cidade Tiradentes
E-MAIL: tiradentes@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – ERMELINO MATARAZZO
Prefeito Regional: Arthur Xavier
Av. São Miguel, 5.550 - Tel.: 2114-0333 – E. Matarazzo
E-MAIL: ermelinomatarazzo@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – FREGUESIA / BRASILÂNDIA
Prefeito Regional: Roberto de Godói Carneiro
Rua João Marcelino Branco, 95 - PABX: 3981-5000 – V. Nova Cachoeirinha
E-MAIL: freguesia@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – GUAIANASES
Prefeito Regional: Antonio Eduardo dos Santos
Estrada Itaquera Guaianases, 2.565 - PABX: 2557-7099 – Guaianases
E-MAIL: guaianazes@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – IPIRANGA
Prefeito Regional: Amandio Martins
Rua Lino Coutinho, 444 - PABX: 2808-3600 – Ipiranga
E-MAIL: ipiranga@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – ITAIM PAULISTA
Prefeito Regional: José Denycio Pontes Agostinho
Av. Marechal Tito, 3.012 - PABX: 2561-6064 – Itaim Paulista
E-MAIL: itaimpaulista@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – ITAQUERA
Prefeito Regional: Jacinto Reyes
Rua Augusto Carlos Baumann, 851 - PABX: 2944-6555 – Itaquera
E-MAIL: itaquera@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – JABAQUARA
Prefeita Regional: Fátima Marques Fernandes
Av. Eng. Armando de Arruda Pereira, 2.314 - PABX: 3397-3200 – Jabaquara
E-MAIL: jabaquara@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – JAÇANÁ / TREMEMBÉ
Prefeito Regional: Alexandre Baptista Pires
Av. Luiz Stramatis, 300 - Tel.: 3397-1000 – Jaçaná
E-MAIL: tremembe@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – LAPA
Prefeito Regional: Carlos Eduardo Batista Fernandes
Rua Guaicurus, 1.000 - Tel.: 3396-7500 – Lapa
E-MAIL: lapa@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – M' BOI MIRIM
Prefeita Regional: Rita de Cassia Correa Madureira
Av. Guarapiranga, 1.265 - PABX: 3396-8400 – Parque Alves de Lima
E-MAIL: mboimirim@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – MOOCA
Prefeito Regional: Paulo Sergio Criscuolo
Rua Taquari, 549 - PABX: 2292-2122 – Moóca
E-MAIL: mooca@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – PARELHEIROS
Prefeito Regional: Adailson de Oliveira
Av. Sadamu Inoue, 5252 - PABX: 5926-6500 – Jardim dos Alamos
E-MAIL: parelheiros@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – PENHA
Prefeita Regional: Fernanda Maria de Lima Galdino
Rua Candapui, 492 - PABX: 3397-5100 – Vila Marieta
E-MAIL: penha@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – PERUS
Prefeita Regional: Luciana Torralles Ferreira
Rua Ylídio Figueiredo, 349 - PABX: 3396-8600 – V. Nova Perus
E-MAIL: perus@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – PINHEIROS
Prefeito Regional: Paulo Mathias de Tarso
Av. Nações Unidas, 7.123 - Tel: 3095-9595 – Pinheiros
E-MAIL: pinheiros@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – PIRITUBA/JARAGUÁ
Prefeito Regional: Ivan Renato de Lima
Rua Luis Carneiro, 193 - PABX: 3993-6844 – Pirituba
E-MAIL: pirituba@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – SANTANA / TUCURUVI
Prefeita Regional: Rosmary Correa
Av. Tucuruvi, 808 - PABX: 2987-3844 – Santana
E-MAIL: santana@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – SANTO AMARO
Prefeito Regional: Francisco Roberto Arantes Filho
Pça. Floriano Peixoto, 54 - PABX: 3396-6100 – Santo Amaro
E-MAIL: santamaro@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – SÃO MATEUS
Prefeito Regional: Fernando Elias Alves de Melo
Av. Ragueb Chohfi, 1400 - Tel.: 3397-1100 – Pq. São Lourenço
E-MAIL: saomateus@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – SÃO MIGUEL PAULISTA
Prefeito Regional: Edson Marques Pereira
Rua Ana Flora Pinheiro de Souza, 76 - Tel.: 2297-9200 – Jacuí
E-MAIL: saomiguelpaulista@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – SAPOEMBA
Prefeito Regional: Benedito Gonçalves Pereira
Endereço: Avenida Sapopemba, 9064 – Jardim Planalto
Telefone: 2705-1089
E-MAIL: sapopemba@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – SÉ
Prefeito Regional: Eduardo Odloak
Rua Alvares Penteado, 49/53 - PABX: 3397-1200 – Centro
E-MAIL: se@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – VILA MARIA / VILA GUILHERME
Prefeito Regional: Dario José Barreto
Rua General Mendes, 111 - PABX: 2967 8100 – Vila Maria Alta
E-MAIL: vilamaria@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – VILA MARIANA
Prefeito Regional: Benedito Mascarenhas Louzeiro
Rua José de Magalhães, 450 - PABX: 3397-4100 – Vila Mariana
E-MAIL: vilamariana@prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA REGIONAL – VILA PRUDENTE
Prefeito Regional: Guilherme Kopke Brito
Av. do Oratório, 172 - PABX: 3397-0800 – Vila Prudente
E-MAIL: vilaprudente@prefeitura.sp.gov.br