



## DECRETO Nº 57.959 DE 1 DE NOVEMBRO DE 2017

---

DECRETO Nº 57.959, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2017

Institui a Casa Civil no Gabinete do Prefeito, reorganiza a Secretaria do Governo Municipal, bem como altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

### D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituída a Casa Civil no Gabinete do Prefeito.

Art. 2º A Secretaria do Governo Municipal fica reorganizada nos termos deste decreto.

### CAPÍTULO I

#### DA CASA CIVIL

Art. 3º A Casa Civil tem por finalidades:

I - assessorar o Gabinete do Prefeito e todas as estruturas a ele vinculadas no desempenho de suas atribuições, no que compete ao apoio técnico e técnico-legislativo nos assuntos pertinentes à elaboração da legislação municipal;

II – promover e articular agenda do Poder Executivo perante ao Poder Legislativo;

III – promover e articular as relações federativas e metropolitanas;

IV – autorizar o afastamento de servidores e empregados públicos municipais da Administração Direta, Autarquias e Fundações para as esferas Federal, Estadual, Distrital, para outros municípios e para a Câmara Municipal, nos casos e condições previstos na legislação municipal;

V – aprovar, previamente à formalização dos pedidos às autoridades competentes, as solicitações de afastamento de servidores e empregados públicos da Administração Direta, Indireta ou Fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios para prestar serviços na Prefeitura do Município de São Paulo;

VI - deliberar sobre o apoio da Prefeitura à realização de eventos turísticos, culturais e cívicos de interesse do Gabinete do Prefeito, bem como celebrar os ajustes necessários à sua implementação.  
(Redação dada pelo [Decreto nº 58.060/2017](#))

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CASA CIVIL

#### Seção I

##### Da Estrutura Básica da Casa Civil

Art. 4º A Casa Civil tem a seguinte estrutura básica:

I - unidades de assistência direta ao Secretário da Casa Civil:

- a) Assessoria Técnica - AT;
- b) Assessoria Técnico-Legislativa – ATL;
- c) Assessoria de Relações Governamentais – ARG;

II - unidades específicas:

- a) Coordenação de Assuntos Legislativos;
- b) Coordenação de Assuntos Federativos e Metropolitanos;

III – colegiado vinculado: Conselho Municipal de Administração Pública – COMAP.

§ 1º O colegiado vinculado de que trata o inciso III do “caput” deste artigo tem suas atribuições, composição e funcionamento definidos em legislação específica.

§ 2º A Coordenação de Assuntos Legislativos e a Coordenação de Assuntos Federativos e Metropolitanos não possuem unidades subordinadas.

#### Seção II

##### Das Atribuições das Unidades de Assistência Direta ao Secretário da Casa Civil

Art. 5º A Assessoria Técnica - AT, no âmbito da Casa Civil, da Secretaria do Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito, unidades vinculadas e nos termos da legislação vigente, tem como atribuições:

I - receber e instruir os ofícios oriundos do Ministério Público e de outros órgãos;

II - controlar e encaminhar matérias objeto de deliberação em assembleia geral de empresas estatais do Município, do Estado ou da União, da qual participa a Prefeitura como acionista ou quotista minoritária;

III - examinar e controlar os expedientes relativos a atos sobre matéria administrativo-funcional, sujeitos à prévia autorização do Prefeito ou dos Secretários da Casa Civil e do Governo Municipal;

IV - preparar os atos de nomeação, exoneração, designação e cessação, portaria e ordens internas de competência do Prefeito e aos Secretários da Casa Civil e do Governo Municipal;

V - analisar e fazer a triagem dos expedientes encaminhados ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários da Casa Civil e do Governo Municipal, promovendo sua distribuição às unidades competentes;

VI - preparar e publicar as matérias do Diário Oficial da Cidade, atestando todos os atos;

VII - examinar matéria que não esteja incluída na competência das demais assessorias da Casa Civil e do Governo Municipal;

VIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 6º A Assessoria Técnico-Legislativa tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio especializado ao Prefeito e aos Secretários da Casa Civil e do Governo Municipal nos assuntos pertinentes à elaboração e edição da legislação municipal;

II – elaborar anteprojetos de lei determinados pelo Prefeito;

III – examinar anteprojetos de lei originários dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, adequando-os para remessa à Câmara Municipal;

IV – elaborar decretos a serem expedidos pelo Prefeito, excetuados aqueles relativos à matéria de execução orçamentária;

V – examinar e adequar propostas de decretos oriundas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VI – redigir mensagens à Câmara Municipal de São Paulo;

VII – fundamentar vetos do Prefeito a projetos de lei;

VIII – assessorar na prestação de informações à Câmara Municipal de São Paulo, em função de requerimentos;

IX – acompanhar a tramitação das proposições legislativas;

X – elaborar manifestações jurídicas relativas à matéria técnico-legislativa;

XI – providenciar a publicação no Diário Oficial da Cidade dos atos de sua competência;

XII – supervisionar e orientar o Centro de Referência da Legislação Municipal – CADLEM-SP, unidade técnica responsável por cadastrar, indexar e publicar leis, decretos e demais atos normativos municipais no Portal da Legislação;

XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 7º A Assessoria de Relações Governamentais – ARG tem as seguintes atribuições:

I – acompanhar o andamento de projetos na Câmara Municipal de São Paulo;

II – auxiliar na condução do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e os partidos políticos;

III – coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamentos com outras instâncias legislativas e prefeituras.

### Seção III

#### Das Atribuições das Unidades Específicas da Casa Civil

##### Subseção I

#### Da Coordenação de Assuntos Legislativos

Art. 8º A Coordenação de Assuntos Legislativos tem as seguintes atribuições:

I – assistir ao Secretário da Casa Civil no acompanhamento dos assuntos:

- a) de natureza parlamentar com a Câmara Municipal de São Paulo e com outras instâncias legislativas e prefeituras;
- b) relacionados com os projetos de leis de iniciativa dos parlamentares e emendas parlamentares;
- c) relativos aos pedidos de afastamento referidos na legislação em vigor;

II – estabelecer interação permanente com a Câmara Municipal de São Paulo;

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

##### Subseção II

#### Da Coordenação de Assuntos Federativos e Metropolitanos

Art. 9º A Coordenação de Assuntos Federativos e Metropolitanos tem as seguintes atribuições:

I – promover e monitorar os processos de transferências voluntárias de recursos financeiros de outros entes federativos ao Município de São Paulo;

II – promover a articulação institucional com:

a) entes federativos da Região Metropolitana de São Paulo no âmbito do Conselho de Desenvolvimento da RMSP, outras Regiões Metropolitanas e Ministérios da União, orientada à execução das Funções Públicas de Interesse Comum – FPICs;

b) órgãos e entidades de representação municipal;

III – acompanhar o desenvolvimento de pautas do Congresso Nacional, relevantes para o Município de São Paulo e a Região Metropolitana de São Paulo – RMSP;

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

### CAPÍTULO III

#### DA SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

Art. 10. São finalidades da Secretaria do Governo Municipal:

- I - promover articulação intersecretarial;
- II – articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo;
- III - prestar apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito, à Casa Civil, às unidades e às autoridades vinculadas e unidades da Secretaria do Governo Municipal;
- IV – autorizar o afastamento dos servidores da Administração Direta para a Administração Indireta do Município de São Paulo e para o Tribunal de Contas do Município de São Paulo;
- V – coordenar, planejar e executar as diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais;
- VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

### CAPÍTULO IV

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### Seção I

##### Da Estrutura Básica

Art. 11. A Secretaria de Governo Municipal tem a seguinte estrutura básica:

- I – unidade de assistência direta ao Secretário: Assessoria Jurídica - AJ;
- II – unidades específicas:
  - a) Coordenação de Diálogo e Participação Social;
  - b) Coordenação de Articulação e Avaliação de Políticas de Governo;
  - c) Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF;
  - d) Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP;
- III – colegiados vinculados:
  - a) Conselho Municipal de Políticas Públicas de Drogas e Álcool;
  - b) Conselho de Gestão.

Parágrafo único. Os colegiados vinculados de que trata o inciso III do “caput” deste artigo têm suas atribuições, composição e funcionamento definidos em legislação específica.

## Seção II

### Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 12. A Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF é integrada por:

I - Departamento de Contratos e Orçamento, com:

- a) Supervisão de Compras, Licitações e Contratos;
- b) Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira;

II - Departamento de Recursos Logísticos, com:

- a) Supervisão de Infraestrutura e Apoio;
- b) Supervisão de Conservação e Manutenção Predial;
- c) Supervisão de Informática.

Art. 13. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP é integrada por:

I - Supervisão Técnica de Desenvolvimento Profissional;

II - Supervisão de Remuneração e Contagem de Tempo;

III - Supervisão de Ingresso e Gestão de Quadros.

Parágrafo único. A Coordenação de Diálogo e Participação Social e a Coordenação de Articulação e Avaliação de Políticas de Governo não possuem unidades subordinadas.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

#### Seção I

#### Da unidade de Assistência Direta ao Secretário do Governo Municipal

Art. 14. A Assessoria Jurídica, no âmbito do Gabinete do Prefeito, da Casa Civil, da Secretaria do Governo Municipal, das unidades vinculadas e nos termos da legislação vigente, tem as seguintes atribuições:

- I – prestar consultoria e assessoramento jurídico;
- II – elaborar estudos, análises e pareceres que sirvam de base às decisões, determinações e despachos;
- III – promover análise, orientação e parecer em consultas formuladas pelas autoridades e unidades das Secretarias;

IV - assessorar na elaboração de atos normativos, nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;

V - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo;

VI – redigir manifestações em processos e expedientes que envolvam questões jurídicas;

VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## Seção II

### Das Unidades Específicas da Secretaria de Governo Municipal

#### Subseção I

##### Da Coordenação de Diálogo e Participação Social

Art. 15. A Coordenação de Diálogo e Participação Social tem as seguintes atribuições:

I – coordenar e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Administração Pública Municipal com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

II – estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

III – desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias;

IV – gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Administração Pública Municipal;

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

#### Subseção II

##### Da Coordenação de Articulação e Avaliação de Políticas de Governo

Art. 16. A Coordenação de Articulação e Avaliação de Políticas de Governo tem as seguintes atribuições:

I – articular iniciativas setoriais objetivando a integração de ações de governo;

II – assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e o Secretário de Governo quanto à formulação de programas e projetos governamentais;

III – prospectar informações para subsidiar o Prefeito e o Secretário do Governo Municipal quanto à execução de políticas públicas, programas e projetos prioritários de governo;

IV – disseminar boas práticas quanto à gestão de políticas públicas, programas e projetos;

V – apoiar a elaboração e implementação das propostas e projetos de interesse do governo;

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

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

Art. 17. A Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF, no âmbito da Secretaria do Governo Municipal, Gabinete do Prefeito, Casa Civil, autoridades e unidades vinculadas, nos termos da legislação vigente, têm as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual relativas à Secretaria do Governo Municipal, ao Gabinete do Prefeito, Casa Civil e unidades vinculadas;

II - gerir os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres da Secretaria do Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito e unidades vinculadas;

III - adquirir bens e serviços;

IV - gerir os bens patrimoniais móveis;

V - gerenciar os equipamentos de informática, serviços de manutenção e atividades de infraestrutura;

VI – realizar a manutenção predial e demais atividades relativas à zeladoria dos edifícios que abrigam a Secretaria do Governo Municipal, o Gabinete do Prefeito e Casa Civil e unidades vinculadas;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

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 empregado 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 cadastramento 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.

III – gerir os Conselhos Participativos Municipais, previstos nos artigos 34 e 35 da Lei nº 15.764, de 27 de maio de 2013.(Incluído pelo [Decreto nº 58.060/2017](#))

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.

Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo

## Alterado por

---

Decreto nº 58.060/2017 - Altera o inciso VI do artigo 3º e o artigo 30.

## Normas Correlacionadas

---

DECRETO Nº 17.222 DE 12 DE MARÇO DE 1981

DECRETO Nº 33.917 DE 6 DE JANEIRO DE 1994

DECRETO Nº 46.194 DE 9 DE AGOSTO DE 2005  
DECRETO Nº 47.731 DE 28 DE SETEMBRO DE 2006  
DECRETO Nº 53.697 DE 16 DE JANEIRO DE 2013  
DECRETO Nº 55.181 DE 4 DE JUNHO DE 2014  
DECRETO Nº 55.478 DE 4 DE SETEMBRO DE 2014  
DECRETO Nº 56.075 DE 23 DE ABRIL DE 2015  
DECRETO Nº 56.508 DE 14 DE OUTUBRO DE 2015  
DECRETO Nº 57.576 DE 1 DE JANEIRO DE 2017  
DECRETO Nº 57.576 DE 1 DE JANEIRO DE 2017  
DECRETO Nº 57.582 DE 23 DE JANEIRO DE 2017  
DECRETO Nº 57.716 DE 1 DE JUNHO DE 2017  
DECRETO Nº 58.060 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017