



DECRETO Nº 59.000 DE 7 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria de Governo Municipal – SGM e altera a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

DECRETO Nº 59.000, DE 7 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria de Governo Municipal – SGM e altera a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

BRUNO COVAS, 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 A Secretaria de Governo Municipal – SGM, do Gabinete do Prefeito, fica reorganizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º A Secretaria de Governo Municipal tem por finalidade articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município, elaborar diretrizes e políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desestatização, bem como prestar apoio administrativo e jurídico ao Gabinete do Prefeito e à Casa Civil e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 3º A Secretaria de Governo Municipal tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar e executar as diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais;

II - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, promovendo a articulação intersecretarial;

III - gerir a elaboração e acompanhar a execução do Programa de Metas do Município, bem como propor a sua revisão;

IV - elaborar diretrizes, formular, coordenar, articular e executar políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a implantação do Plano Municipal de Desestatização;

V - coordenar, planejar e executar as ações de Governo Aberto no âmbito da municipalidade;

VI - avaliar estrategicamente, em conjunto com a Casa Civil, as propostas de decretos e projetos de lei elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando subsidiar o Prefeito quanto à conveniência e oportunidade do seu prosseguimento;

VII - prestar apoio administrativo, gestão de pessoas, execução orçamentária e financeira e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e à Casa Civil, suas autoridades e unidades vinculadas;

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 4º A Secretaria de Governo Municipal tem a seguinte estrutura básica:

I - unidade de assistência direta ao Secretário: Gabinete do Secretário;

II - unidades específicas:

a) Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos;

b) Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias;

c) Coordenadoria de Administração e Finanças;

d) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

III - colegiados vinculados:

a) Comissão Municipal para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

b) Comitê Intersecretarial de Governo Aberto da Cidade de São Paulo - CIGA-SP;

c) Conselho Municipal de Desestatizações e Parcerias;

IV - entidade da Administração Pública Municipal Indireta vinculada: São Paulo Parcerias – SP Parcerias.

Parágrafo único. Os colegiados e a entidade da Administração Pública Municipal Indireta de que tratam os incisos III e IV do “caput” deste artigo têm suas atribuições, composição, estrutura e funcionamento definidos em legislação específica.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 5º O Gabinete do Secretário é integrado pela Assessoria Jurídica – AJ.

Art. 6º A Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos é integrada por:

I - Coordenadoria de Gestão do Programa de Metas - CGPM;

II - Supervisão para Assuntos de Governo Aberto - SAGA.

Art. 7º A Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias é integrada por:

I - Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação das Parcerias - CMAP, com:

a) Departamento Técnico-Operacional;

b) Departamento Econômico-Financeiro;

c) Departamento Jurídico-Institucional;

II - Coordenadoria de Desestatização e Parcerias - CDP.

Art. 8º A Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF é integrada por:

I - Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

II - Departamento de Administração Predial, com:

a) Supervisão de Apoio Administrativo;

b) Supervisão de Conservação e Manutenção Predial;

c) Supervisão de Informática;

III - Supervisão de Execução Orçamentária.

Art. 9º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP é integrada por:

I - Supervisão de Desenvolvimento Profissional;

II - Supervisão de Remuneração e Contagem de Tempo;

III - Supervisão de Ingresso e Gestão de Quadros.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Unidade de Assistência Direta ao Secretário de Governo Municipal

Art. 10. A Assessoria Jurídica – AJ tem as seguintes atribuições, no âmbito do Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Governo Municipal e da Casa Civil:

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 dos órgãos;

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 - emitir pareceres 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 Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos

Art. 11. A Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos tem as seguintes atribuições:

I - articular o planejamento e acompanhar a execução de políticas, projetos e programas de interesse do governo.

II - propor, planejar e acompanhar a integração das ações governamentais;

III - planejar e coordenar projetos intersecretariais prioritários, atribuídos à SGM;

IV - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Programa de Metas;

V - coordenar a elaboração e acompanhar a execução das ações de Governo Aberto;

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

Art. 12. A Coordenadoria de Gestão do Programa de Metas - CGPM tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração do Programa de Metas em conjunto com os órgãos;

II - acompanhar e avaliar a execução dos projetos e programas vinculados ao Programa de Metas;

III - consolidar, sistematizar e publicizar informações sobre o Programa de Metas;

IV - prestar suporte aos órgãos municipais no planejamento e execução da participação social no que se refere ao Programa de Metas;

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

Art. 13. A Supervisão para Assuntos de Governo Aberto - SAGA tem as seguintes atribuições:

I - promover a articulação e integração das diretrizes prioritárias de Governo Aberto no âmbito da Municipalidade;

II - supervisionar, monitorar e avaliar a construção e a implementação dos Planos de Ação em Governo Aberto;

III - participar e propor ações em redes internacionais em Governo Aberto;

IV - propor e executar projetos de descentralização da pauta de Governo Aberto, incluindo a promoção do diálogo, a participação e a capacitação da sociedade civil;

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

Subseção II

Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias

Art. 14. A Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias tem as seguintes atribuições:

I - prospectar e propor projetos de desestatização e parcerias e submeter ao Conselho Municipal de Desestatização e Parcerias – CMDP para deliberação quanto à inclusão no Plano Municipal de Desestatização;

II - avaliar a modelagem final dos projetos de desestatização e submeter à deliberação do Conselho Municipal de Desestatização e Parcerias – CMDP;

III - promover a articulação com os órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura do Município de São Paulo e de outras esferas federativas nos assuntos de desestatização e parcerias;

IV - coordenar a estruturação de projetos de desestatização e parcerias em conjunto com a São Paulo Parcerias – SP Parcerias;

V - coordenar a fiscalização da execução dos contratos firmados no âmbito do Plano Municipal de Desestatização ou de qualquer serviço municipal delegado que tenha sido atribuído pelo Poder Executivo Municipal à Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias, em conformidade com as competências da Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação das Parcerias – CMAP;

VI - divulgar as desestatizações, bem como fornecer informações solicitadas pelos órgãos e entidades do Poder Público e de controle interno e externo;

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

Art. 15. A Coordenadoria de Desestatização e Parcerias - CDP tem as seguintes atribuições:

I - executar projetos de desestatização relativos aos bens e serviços municipais que sejam objeto do Plano Municipal de Desestatização;

II - articular com órgãos e entidades públicos e privados que estejam direta ou indiretamente relacionados ao Plano Municipal de Desestatização para a execução das ações e para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos no Plano;

III - integrar as comissões especiais de licitação no âmbito dos projetos de desestatização e parcerias;

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

Parágrafo único. A competência prevista no inciso I do “caput” deste artigo não prejudicará a gestão ordinária dos ativos imobiliários do Município, a cargo do órgão ou unidade municipal competente.

Art. 16. A Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação das Parcerias - CMAP tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar o cumprimento dos contratos no âmbito do Plano Municipal de Desestatização ou de qualquer serviço municipal delegado que tenha sido atribuído à Secretaria Executiva de Desestatização

e Parcerias;

II - monitorar o cumprimento e a evolução dos indicadores de desempenho previstos nos contratos;

III - requisitar informações e dados acerca da execução contratual aos contratados, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como às entidades com vínculo com a Prefeitura de São Paulo nos assuntos de sua competência;

IV - prevenir e apurar irregularidades no cumprimento de obrigações previstas em contrato, bem como propor a aplicação de sanções ao contratado;

V - apurar o reajuste e revisão das tarifas e demais contraprestações, na forma do instrumento de delegação, e submeter ao órgão ou entidade municipal competente para deliberação;

VI - inventariar a relação dos bens no âmbito dos contratos;

VII - assegurar a reversão dos bens quando da extinção dos contratos;

VIII - subsidiar as decisões do órgão ou entidade municipal competente quanto aos contratos de sua competência;

IX - expedir atos normativos sobre matérias de sua competência e a organização dos processos que lhe devam ser submetidos;

X - propor ao órgão ou entidade municipal competente alterações contratuais quanto ao serviço municipal delegado, observado o equilíbrio econômico-financeiro do respectivo instrumento de delegação;

XI - deliberar acerca dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos de concessão;

XII - exercer outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

Art. 17. O Departamento Técnico-Operacional tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar a CMAP nas questões técnicas e operacionais dos contratos;

II - acompanhar a execução dos contratos, inclusive sob os aspectos de engenharia, arquitetura e urbanismo, em articulação com os respectivos órgãos municipais;

III - avaliar a prestação do serviço municipal delegado com base nos parâmetros e indicadores, quantitativos e qualitativos, previstos em contrato;

IV - emitir pareceres técnicos sob os aspectos operacionais relativos à execução dos contratos;

V - consolidar dados e emitir relatórios gerenciais relacionados à execução dos contratos.

Art. 18. O Departamento Econômico-Financeiro tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar a CMAP nas questões econômicas, contábeis e financeiras dos contratos;
- II - acompanhar e auxiliar na elaboração, tramitação e gestão econômico-financeira dos contratos;
- III - realizar estudos econômicos para a definição das tarifas e demais contraprestações e o justo retorno dos investimentos à delegatária de serviços;
- IV - emitir pareceres técnicos sob os aspectos contábil e econômico-financeiro relativos à execução dos contratos.

Art. 19. O Departamento Jurídico-Institucional tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar a CMAP nas questões institucionais, normativas e regulatórias dos serviços delegados;
- II - prestar suporte jurídico relacionado à execução dos contratos fiscalizados pela CMAP;
- III - emitir pareceres em processos e documentos relativos à área de atuação da CMAP.

Subseção III

Da Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

Art. 20. A Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF, da SGM, tem as seguintes atribuições, no âmbito do Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Governo Municipal e da Casa Civil, bem como de autoridades vinculadas:

- I - coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração das propostas orçamentárias anuais relativas à Secretaria de Governo Municipal, ao Gabinete do Prefeito e à Casa Civil;
- II - gerir os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres da Secretaria de Governo Municipal, bem como do Gabinete do Prefeito e da Casa Civil;
- III - adquirir bens e serviços;
- IV - gerir os bens patrimoniais móveis;
- V - gerenciar os equipamentos de informática, serviços de manutenção e atividades de apoio;
- VI - realizar a manutenção predial e demais atividades relativas à zeladoria dos edifícios que abrigam os órgãos relacionados no “caput” deste artigo;
- VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 21. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e elaborar os 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 - executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de aquisição e licitação;

IV - acompanhar a execução dos contratos até o seu recebimento definitivo;

V - prestar atendimento, fornecer informações gerenciais e dar orientação técnica em expedientes e processos referentes a temas afetos à unidade;

VI - gerenciar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.

Art. 22. A Supervisão de Execução Orçamentária tem as seguintes atribuições:

I - executar os procedimentos de natureza orçamentária e contábil;

II - gerir os processos de pagamento e de prestação de contas;

III - manifestar-se quanto à disponibilidade orçamentária por ocasião da concessão de gratificação de gabinete e demais vantagens aos servidores que estejam sob a competência da SGM;

IV - prestar atendimento, fornecer informações gerenciais e dar orientação técnica em expedientes e processos referentes a temas afetos à unidade.

Art. 23. O Departamento de Administração Predial tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e prover recursos materiais e equipamentos para a execução das atividades do Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Governo Municipal e da Casa Civil, 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. 24. A Supervisão de Apoio Administrativo 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;

IV - elaborar pedidos de requisição e termos de referência de materiais e serviços de sua competência.

Art. 25. 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 de Governo Municipal, bem como do Gabinete do Prefeito e da Casa Civil;

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. 26. 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 da Secretaria de Governo Municipal, bem como do Gabinete do Prefeito e da Casa Civil;

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

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 – CGP

Art. 27. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP, da SGM, tem as seguintes atribuições, no âmbito do Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Governo Municipal e da Casa Civil:

I - propor e consolidar a política de gestão de pessoas;

II - observar as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Gestão:

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. 28. A Supervisão de Desenvolvimento Profissional tem as seguintes atribuições:

I - elaborar o plano anual de capacitação, observadas as diretrizes 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 as gratificações por atividades;

IV - gerir as ações pertinentes à sistemática de avaliação de desempenho dos servidores.

Art. 29. 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;

II - promover as ações relativas aos eventos de frequência e apuração do tempo de serviço dos servidores;

III - subsidiar, no âmbito de suas atribuições, a Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF na elaboração da proposta orçamentária anual;

IV - gerir os processos:

a) de ressarcimento ao erário público de valores recebidos indevidamente;

b) de servidores afastados, sem prejuízo de vencimentos, para prestação de serviços na Administração Pública Municipal Indireta, outros municípios e demais esferas de governo.

Art. 30. 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 de provimento 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.

Seção III

Das Competências dos Dirigentes

Art. 31. Compete ao Secretário de Governo Municipal:

- I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;
- II - orientar voto em representação do acionista majoritário nas empresas públicas municipais;
- III - promover a indicação dos conselheiros de administração e fiscais das empresas públicas municipais;
- IV - aprovar ou cassar as Declarações de Utilidade Pública de entidades;
- V - orientar o voto da Administração Pública Municipal nos fundos municipais;
- VI - autorizar o afastamento dos servidores e empregados públicos da administração direta para a administração indireta do Município de São Paulo, para as esferas federal, estadual e distrital, para outros municípios, para a Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas do Município de São Paulo, nos casos e condições previstos na legislação municipal;
- VII - autorizar o afastamento dos servidores e empregados públicos da administração indireta para a administração direta do Município de São Paulo, para as esferas federal, estadual e distrital, para outros municípios, para a Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas do Município de São Paulo, nos casos e condições previstas na legislação municipal;
- VIII - aprovar, previamente à formalização dos pedidos às autoridades competentes, as solicitações de

afastamento de servidores e empregados públicos da Administração Pública Municipal, dos estados, do distrito federal e de outros municípios para prestar serviços na Prefeitura do Município de São Paulo.

Art. 32. Compete ao Chefe de Gabinete da SGM:

- I - assessorar o Secretário de Governo Municipal no desempenho de suas funções;
- II - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da SGM;
- III - coordenar as atividades de administração e os serviços gerais do Gabinete do Secretário;
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de Governo Municipal.

Art. 33. Aos demais ocupantes de cargos em comissão de direção e chefia na SGM, sob a orientação do Secretário Municipal, compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Titular da Pasta, em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Fica alterada a denominação da Secretaria do Governo Municipal - SGM para Secretaria de Governo Municipal - SGM.

Art. 35. Ficam criadas, na Secretaria de Governo Municipal, as seguintes unidades:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos;
- III - Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias;
- IV - Coordenadoria de Gestão do Programa de Metas – CGPM, na Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos;
- V - Coordenadoria de Desestatização e Parcerias – CDP, na Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias.

Art. 36. Ficam suprimidas da estrutura organizacional da Secretaria de Governo Municipal as seguintes unidades:

- I - a Coordenação de Monitoramento e Avaliação;
- II - a Coordenação de Gestão do Programa de Metas;

III - a Coordenação de Desestatização;

IV - a Supervisão de Compras, Licitações e Contratos, do Departamento de Contratos e Orçamento, da Coordenadoria de Administração e Finanças.

Art. 37. Em decorrência do disposto no artigo 36 deste decreto, os bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal e recursos orçamentários das unidades a seguir discriminadas, ficam transferidos na seguinte conformidade:

I - da Coordenação de Monitoramento e Avaliação para a Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos;

II - da Coordenação de Gestão do Programa de Metas para a Coordenadoria de Gestão do Programa de Metas – CGPM, da Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos;

III - da Coordenação de Desestatização para a Coordenadoria de Desestatização e Parcerias – CDP, da Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias;

IV - da Supervisão de Compras, Licitações e Contratos, do Departamento de Contratos e Orçamento, da Coordenadoria de Administração e Finanças, para o Departamento de Contratos e Orçamento, da Coordenadoria de Administração e Finanças.

Art. 38. Ficam transferidas, com seus bens patrimoniais, estrutura, serviços, contratos, acervo, pessoal, recursos orçamentários, as seguintes unidades:

I - da Secretaria de Governo Municipal:

a) a Assessoria Jurídica – AJ para o Gabinete do Secretário;

b) a Supervisão para Assuntos de Governo Aberto – SAGA para a Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos;

c) a Coordenadoria de Contratos de Longo Prazo – CCLP para a Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias;

II - a Supervisão de Execução Orçamentária, do Departamento de Contratos e Orçamento, da Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF, diretamente para a Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF.

Art. 39. Ficam alteradas as denominações das seguintes unidades da Secretaria de Governo Municipal:

I - a Coordenadoria de Contratos de Longo Prazo, da Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias, para Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação das Parcerias;

II - o Departamento de Contratos e Orçamento, da Coordenadoria de Administração e Finanças, para Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

III - o Departamento de Recursos Logísticos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, para Departamento de Administração Predial;

IV - a Supervisão de Infraestrutura e Apoio, do Departamento de Administração Predial, da Coordenadoria de Administração e Finanças, para Supervisão de Apoio Administrativo.

Art. 40. Fica transferida a vinculação do Conselho Municipal de Desestatização e Parcerias do Gabinete do Prefeito para a Secretaria de Governo Municipal, que o presidirá.

Art. 41. Ficam transferidos da Secretaria de Governo Municipal para a Casa Civil:

I - 1 (um) cargo de Secretário Especial de Relações Sociais, símbolo SM, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, vaga 16372;

II - 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, símbolo CHG, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, vaga 12360;

III - a Coordenação de Diálogo e Participação Social, com suas atribuições, bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal, recursos orçamentários e seus cargos de provimento em comissão.

§ 1º O Secretário Especial de Relações Sociais a que se refere o inciso I do “caput” deste artigo passa a auxiliar o Secretário da Casa Civil.

§ 2º O cargo de provimento em comissão a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo destina-se ao auxílio do Secretário Especial de Relações Sociais, da Casa Civil.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão referidos neste artigo transferem-se para a nova situação na conformidade do Anexo II deste decreto.

Art. 42. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria de Governo Municipal são os constantes do Anexo I, Tabelas “A” a “E”, deste decreto, no qual se encontram discriminadas as vagas, as referências de vencimento, os requisitos de provimento, as denominações e as lotações.

Parágrafo único. Fica transferido para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP, da Secretaria de Governo Municipal, o cargo de provimento em comissão de Auxiliar de Gabinete, Ref. DAI-2, Vaga 191, da Casa Civil, conforme previsto no Anexo I, Tabela “E”, deste decreto.

Art. 43. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria de Governo Municipal discriminados no Anexo II deste decreto ficam transferidos para a Casa Civil, na conformidade da coluna “Situação Nova do Cargo”.

Art. 44. O artigo 3º do Decreto nº 58.508, de 12 de novembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º

.....

XIV - conhecer e opinar nas propostas de denominação de vias e logradouros públicos, relativamente às indicações dos homenageados;

XV - opinar sobre o mérito social de associações e fundações nos pedidos de declaração de utilidade pública formulados nos termos da legislação específica, quando:

a) não houver correlação das atividades ou finalidades das associações ou fundações com algum órgão municipal;

b) houver conflito de competência entre as Secretarias Municipais na matéria;

c) a análise das Secretarias Municipais não for conclusiva ou restar prejudicada por força de determinações da legislação pertinente;

d) a prestação de serviços da entidade esteja voltada apenas para parcela da coletividade;

XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.” (NR)

Art. 45. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados:

I - o inciso I do “caput” e o parágrafo único do artigo 8º do Decreto nº 58.484, de 24 de outubro de 2018;

II - os incisos VIII e IX do artigo 3º do Decreto nº 58.508, de 12 de novembro de 2018;

III - o Decreto nº 58.557, de 6 de dezembro de 2018, exceto o artigo 9º, o § 2º do artigo 23 e os artigos 24 e 25;

IV - os artigos 9º a 15 do Decreto nº 58.596, de 7 de janeiro de 2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 7 de outubro de 2019, 466º da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, PREFEITO

MALDE MARIA VILAS BÔAS, Secretária Municipal de Gestão

ORLANDO LINDÓRIO DE FARIA, Secretário Municipal da Casa Civil

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário Municipal de Justiça

MAURO RICARDO MACHADO COSTA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Casa Civil, em 7 de outubro de 2019.

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