

TAGUAÍ	21.970,07	4.394,01	17.576,05
TAIAÇU	11.566,75	2.313,35	9.253,40
TAIÚVA	14.751,47	2.950,29	11.801,18
TAMBÁU	46.220,53	9.244,11	36.976,43
TANABI	68.368,60	13.673,72	54.694,88
TAPIRAÍ	23.556,18	4.711,24	18.844,95
TAPIRATIBA	19.711,25	3.942,25	15.769,00
TAQUARAL	7.809,99	1.562,00	6.247,99
TAQUARITINGA	83.974,93	16.794,99	67.179,94
TAQUARITUBA	63.974,18	12.794,84	51.179,34
TAQUARIVAI	33.208,50	6.641,70	26.566,80
TARABAÍ	13.533,26	2.706,65	10.826,60
TARUMÁ	62.370,25	12.474,05	49.896,20
TATUÍ	216.460,08	43.292,02	173.168,06
TAUBATÉ	555.326,63	111.065,33	444.261,31
TEIJUPÁ	17.066,81	3.413,36	13.653,45
TEODORO SAMPAIO	63.595,43	12.719,09	50.876,35
TERRA ROXA	20.772,56	4.154,51	16.618,05
TIETÉ	100.887,65	20.177,53	80.710,12
TIMBURI	12.779,06	2.555,81	10.223,25
TORRE DE PEDRA	5.911,24	1.182,25	4.728,99
TORRINHA	28.528,25	5.705,65	22.822,60
TRABILU	5.773,89	1.154,78	4.619,11
TREMEMBÉ	46.516,91	9.303,38	37.213,53
TRES FRONTEIRAS	11.265,63	2.253,13	9.012,50
TUÍUTI	10.241,48	2.048,30	8.193,19
TUPÁ	104.505,80	20.901,16	83.604,64
TUPI PAULISTA	21.210,16	4.242,03	16.968,13
TURIÚBA	18.380,95	3.676,19	14.704,76
TURMALINA	9.249,57	1.849,91	7.399,65
UBARANA	28.599,39	5.719,88	22.879,52
UBATUBA	96.636,77	19.327,35	77.309,42
UBIRAJARA	17.345,19	3.469,04	13.876,15
UCHOA	20.817,77	4.163,55	16.654,21
UNIÃO PAULISTA	7.235,05	1.447,01	5.788,04
URÂNIA	17.673,50	3.534,70	14.138,80
URU	10.486,07	2.097,21	8.388,86
URUPES	32.453,91	6.490,78	25.963,13
VALENTIM GENTIL	23.744,73	4.748,95	18.995,79
VALINHOS	335.907,35	67.181,47	268.725,88
VALPARAÍSO	86.811,01	17.362,20	69.448,81
VARGEM	14.339,33	2.867,87	11.471,47
VARGEM GRANDE DO SUL	56.832,72	11.366,54	45.466,18
VARGEM GRANDE PAULISTA	114.702,47	22.940,49	91.761,98
VARZÉA PAULISTA	187.138,14	37.427,63	149.710,51
VERA CRUZ	17.399,68	3.479,94	13.019,74
VINHEDO	527.901,70	105.580,34	422.321,36
VIRADOURO	27.749,86	5.549,97	22.199,89
VISTA ALEGRE DO ALTO	42.946,57	8.589,31	34.357,25
VITÓRIA BRASIL	5.895,94	1.179,19	4.716,75
VOTORANTIM	163.482,65	32.696,53	130.786,12
VOTUPORANGA	147.841,67	29.568,33	118.273,33
ZACARIAS	22.238,66	4.447,73	17.790,93
Total a ser compensando dos Municípios	96.791.250,00	19.358.250,00	77.433.000,00
Nota 1: Valores com desconto de 20% referente à transferência para o FUNDEB.			
Nota 2: A compensação de que trata o art. 11 da LC 201/2023, décima segunda parcela de 12(doze) meses.			
Nota 3: Valores compensados da arrecadação do dia 23/12/2024 e distribuição aos municípios em 30/12/2024.			

Secretaria de Gestão e Governo Digital

Gabinete do Secretário

Resolução SGGD nº 37, de 23-12-2024

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

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL, no uso de suas atribuições normativas, considerando a estrutura organizacional prevista no Decreto nº 69.052, de 14 de novembro de 2024, e em atendimento ao quanto 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) Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
- h) 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 do Estado de São Paulo:
 - 2.1. Divisão de Gestão Documental:
 - 2.1.1. Seção de Assistência Técnica aos Órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;
 - 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 Arquivos Digitais;
 - 3.3. Serviço de Gestão de Infraestrutura Tecnológica;

4. Coordenadoria de Tratamento de Arquivos:

- 4.1. Divisão de Arquivo Intermediário;
- 4.2. Divisão de Arquivo Iconográfico;
 - 4.2.1. Seção de Cartográfico;
- 4.4. Divisão de Arquivo Permanente:
 - 4.4.1. Seção de Arquivo Textual, Públíco 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 Arquivos:
 - 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 Arquivos:
 - 6.1. Seção de Divulgação e Produção Cultural; e
 - 6.2. Seção de Difusão e Ação Educativa.

II - Subsecretaria de Gestão Corporativa:

a) vinculadas diretamente ao Subsecretário:

- 1. Assessoria Técnica; e
- 2. Seção de Apoio Administrativo;

b) Diretoria de Administração:

- 1. Coordenadoria de Licitações e Contratos:

1.1. Divisão de Licitações; e

1.2. Divisão de Contratos;

- 2. Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

2.1. Divisão de Orçamento; e

2.2. Divisão de Finanças;

- 3. Coordenadoria de Bens, Serviços e Tecnologia da Informação:

3.1. Divisão de Infraestrutura;

3.2. Divisão de Gestão Patrimonial e Almoxarifado;

3.3. Divisão de Gestão Documental; e

3.4. Divisão de Tecnologia da Informação;

c) Diretoria Setorial de Gestão de Pessoal:

- 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; e

4. Seção de Gestão do Acompanhamento Sociofuncional;

III - Subsecretaria de Gestão:

a) vinculadas diretamente ao Subsecretário:

- 1. Assessoria Técnica;

2. Assessoria do Laboratório de Inovação em Logística Pública;

3. Seção de Apoio Administrativo

b) Diretoria de Modernização Organizacional:

- 1. Coordenadoria de Modelos Organizacionais:

1.1. Divisão de Desenvolvimento Organizacional; e

1.2. Divisão Central de Estruturas Organizacionais;

2. Coordenadoria de Gestão de Políticas Públicas:

2.1. Divisão de Articulação e Parcerias Estratégicas; e

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; e

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; e

2.3. Divisão de Capacitação e Gestão do Conhecimento;

3. Coordenadoria da Central de Compras:

3.1. Divisão de Licitações e Contratações; e

3.2. Divisão de Serviços Compartilhados;

IV - Subsecretaria de Gestão de Pessoal:

a) vinculadas diretamente ao Subsecretário:

- 1. Assessoria Técnica;

2. Assessoria de Relações de Trabalho;

3. Seção de Apoio Administrativo;

b) Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal:

1. Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Carreiras; e

2. Coordenadoria de Ascensão Funcional;

c) Diretoria de Concursos, Provimentos e Movimentação de Pessoal:

1. Coordenadoria de Dimensionamento e Seleção; e

2. Coordenadoria de Acompanhamento Funcional;

d) Diretoria de Gerenciamento dos Sistemas e Processos de Recursos Humanos:

1. Coordenadoria de Engenharia de Requisitos e Processos de Recursos Humanos; e

2. Coordenadoria de Apoio aos Sistemas e Processos de Recursos Humanos;

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; e
- 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; e
- 8.2. Divisão de Readaptação e Aposentadoria;
- f) Diretoria de Remuneração e Benefícios:
- 1. Coordenadoria de Remuneração; e
- 2. Coordenadoria de Benefícios.

V - Subsecretaria de Governo Digital:

- a) vinculadas diretamente ao Subsecretário:

- 1. Assessoria Técnica;
- 2. Unidade de Gestão do Projeto SP Mais Digital;

3. 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; e

- 2. Coordenadoria de Governança de TIC;

c) Diretoria de Segurança Cibernética:

- 1. Coordenadoria de Regulação e Acompanhamento em Cibersegurança; e
- 2. Coordenadoria de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos;

d) Diretoria de Estratégia de Governo Digital:

- 1. Coordenadoria Inteligência Artificial e Analítica; e

- 2. Coordenadoria de Portfolio e Gestão de Plataformas;

VI - Subsecretaria de Patrimônio do Estado:

- a) vinculadas diretamente ao Subsecretário:

- 1. Assessoria Técnica; e

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; e

- 2. Coordenadoria de Gestão de Ativos;

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artigo 2º - As Assessorias Técnicas dos Subsecretários têm as seguintes competências:

I - examinar, instruir e informar processos e expedientes que forem encaminhados ao Subsecretário, bem como acompanhar seu andamento e execução;

II - auxiliar o Subsecretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, sobre assuntos de interesse da Subsecretaria;

III - representar o Subsecretário em reuniões e compromissos oficiais, quando solicitado pelo titular da Subsecretaria;

IV - manter articulação permanente com as unidades da Subsecretaria, quanto a elaboração de relatórios gerenciais e anual de gestão;

V - acompanhar as ações, demandas legislativas e tramitação das proposições legais e normativas em matéria relacionada com as competências da Subsecretaria;

VI - propor e orientar as unidades da Subsecretaria na revisão e elaboração de normas e manuais de procedimentos objetivando sua coerência e padronização;

VII - observar os prazos estabelecidos, por regulamentos, para encaminhamento de respostas às solicitações ou determinação superior e do público em geral;

VIII - organizar e manter atualizada a agenda do dirigente da Subsecretaria, no que se refere ao atendimento às consultas formuladas por autoridades dos órgãos e entidades da administração direta e autárquicas;

IX - acompanhar projetos, compromissos institucionais e atividades específicas de interesse da Subsecretaria, informando sobre o cumprimento de metas e sua execução, com apoio da Assessoria de Gestão Estratégica e Governança e da Assessoria Especial de Governança, vinculadas ao Gabinete do Secretário;

X - prestar orientação técnica às unidades da Subsecretaria, com apoio da Assessoria de Gestão de Riscos e Integridade e da Assessoria Especial de Governança, vinculadas ao Gabinete do Secretário, no que diz respeito a:

- a) atendimento de demandas provenientes de órgãos de controle interno e externo;

- b) gestão de riscos, transparência e integridade da gestão;

- XI - desenvolver atividades correlatas e outras incumbências que forem determinadas pelo Subsecretário.

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 atestar 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; e

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

Artigo 7º - A Coordenadoria de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo tem as seguintes competências:

I - coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - 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 Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e realizar o registro de dados gerenciais pertinentes;

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

VI - propor o aprimoramento e evolução do 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 Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

II - propor estratégias para a melhoria constante do funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

III - gerenciar as demandas de assistência técnica aos órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - 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 do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - 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 do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - 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 Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - 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 sistemático 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 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 continua 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 Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, 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 site 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 site 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 georedundância, 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 e 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 intermédia 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 Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

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 integrantes da 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 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 incluem 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, propõendo 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 às 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, propõendo 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, propõendo 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 - À 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 - À 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 - À Divisão de Conservação tem as seguintes competências:

- I – gerenciar programas de preservação, conservação preventiva e restauração 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 - À 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 identificar 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 microfilmes 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 históricas 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, hotsites 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;

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 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 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.

Artigo 39 - 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 águas de iniciativa das demais áreas técnicas;

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

Seção II

Da Subsecretaria de Gestão Corporativa

Subseção I

Da Diretoria de Administração

Artigo 40 - 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 41 - A Divisão de Orçamento tem as seguintes atribuições:

I - exercer as competências de órgão setorial e subsetorial do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária;

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 Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - 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 Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP ou de outro sistema informatizado, aos respectivos responsáveis no atendimento ao Tribunal de Contas do Estado.

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

I - exercer as competências de órgão setorial e subsetorial do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária;

II - exercer o acompanhamento e controle da execução financeira dos recursos da Secretaria, em conformidade com os procedimentos do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - 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 no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;

VI - realizar a gestão financeira das contas bancárias tipo C, vinculadas a Secretaria de Gestão e Governo Digital, 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 Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP ou de outro sistema informatizado, aos respectivos responsáveis no atendimento ao Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 43 - A Coordenadoria de Licitações e Contratos tem as seguintes atribuições:

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

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

Artigo 44 - 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, 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 45 - A Divisão de Contratos tem as seguintes atribuições:

I - elaborar os termos de cooperação técnica, convênios, contratos e outros instrumentos relativos às contratações realizadas pela Secretaria;

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

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

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

V - 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;

VI - 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;

VII - 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, respeitando os prazos e normas vigentes;

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

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

Artigo 46 - A Coordenadoria de Bens, Serviços e Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de transportes internos motorizados, manutenção e conservação predial, administração de patrimônio e materiais, gestão documental, infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e outras atividades auxiliares, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria;

II - elaborar e gerenciar o plano de contratações anual da Secretaria de Gestão e Governo Digital.

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 da 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 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 à 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 Documental tem as seguintes atribuições:

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

a) receber, protocolar, auturar, 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 externo 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 Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA e o Serviço de Informações ao Cidadão - 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 do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - 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 49 - A Divisão de Gestão Patrimonial e de 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 chepear 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 50 - A Divisão 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 de Gestão e Governo Digital;

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 Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - 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.

Subseção II

Da Diretoria Setorial de Gestão de Pessoal

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 Pessoal;

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 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 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, subordinando 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 pelas Leis Complementares:

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, APOFP e 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.

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 Sistema de Administração de Pessoal 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 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;

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

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

IX - gerenciar, no âmbito da Diretoria, o sistema de gestão de documentos;

X - prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades arquivísticas;

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

XII - fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgão externo ao âmbito da Secretaria;

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

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

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

XVI - classificar e controlar a guarda de documentos produzidos no Departamento;

XVII - verificar a temporalidade dos documentos para posterior eliminação;

XVIII - colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - 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 Sistema de Administração de Pessoal, 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 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 o Centro de Cadastro, Frequência e Evolução Funcional em assuntos relacionados ao quadro de servidores do DETRAN;

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

VI - elaborar normas, procedimentos e instrumentos de trabalho, oferecendo apoio às diversas áreas do Departamento de Recursos Humanos, para sua implementação;

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

VIII - subsidiar e orientar as unidades da Pasta quanto à execução de sentenças judiciais relacionadas à gestão de pessoas;

IX - providenciar a instrução de processos e expedientes referentes a direitos, deveres e ação disciplinar de pessoal.

Artigo 54 - A Seção de Gestão do Acompanhamento Sociofuncional tem as seguintes competências:

I - 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;

II - realizar pesquisas e levantamentos necessários a ações que visem à redução de absenteísmo e de presenteísmo;

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

IV - promover campanhas e ações solidárias no âmbito da Secretaria;

V - dimensionar o quadro e acompanhar e avaliar o desempenho dos estagiários de nível médio e superior, em conjunto com as unidades da Secretaria.

Seção III

Da Subsecretaria de Gestão

Artigo 55 - 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 públicos, bem como com centros de ensino e instituições de pesquisa, públicos ou privados.

Subseção I**Da Diretoria de Modernização Organizacional**

Artigo 56 - A Coordenadoria de Modelos Organizacionais tem as seguintes competências:

I - implementar diretrizes de elaboração e desenvolvimento das estruturas organizacionais emitidas pelo 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 das autarquias 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 da Administração Pública direta e autárquica;

VI - coordenar as atividades de operacionalização da gestão do Quadro Geral de Cargos e Funções - QGCF;

VII - validar as informações do Quadro Geral de Cargos e Funções, 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 melhorar a eficiência e a eficácia da modelagem organizacional.

Artigo 57 - 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 autárquicas 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 autárquicas 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 58 - A Divisão Central de Estruturas Organizacionais tem as seguintes competências:

I - gerenciar e disponibilizar informações atualizadas sobre as estruturas organizacionais dos órgãos e entidades autárquicas e do Quadro Geral de Cargos em Comissões e Funções de Confiança - QGFC;

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 Quadro Geral de Cargos e Funções de Confiança;

V - propor manuals, 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 59 - 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 autárquicas, com o foco no desenvolvimento institucional;

III - prestar apoio técnico aos órgãos e entidades autárquicas 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 Especialistas 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 participação de metas e a análise de conformidade dos resultados apurados pelos órgãos setoriais;

VII - desenvolver estudos e apoiar o aprimoramento do Sistema de Organização Institucional do Estado de São Paulo - 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 de Gestão e Governo Digital, conforme instruções específicas a serem expedidas pelo Secretário da Pasta.

Artigo 60 - A Divisão de Articulação e Parcerias Estratégicas tem as seguintes competências:

I - atuar em parceria com órgãos e entidades da Administração Direta e Autárquica, 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) promover 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 Especialistas 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 Prêmio de Incentivo da Qualidade - 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 61 - 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 autárquicas e a transparência;

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

III - gerenciar o portal do Sistema de Organização Institucional do Estado de São Paulo - 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 62 - 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 63 - 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 à revisão e consolidação da legislação;

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

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

Artigo 64 - 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 de Logística.

Artigo 65 - 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 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 66 - 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 de Logística, da Coordenadoria de Modelos Organizacionais, do Departamento de Sistemas de Logística 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 67 - 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 Normas de Logística e do Departamento 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 públicos, no que concerne a sistemas sob responsabilidade do Departamento de Sistemas de Logística.

Artigo 68 - 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 Coordenadoria de Normas de Logística e do Departamento de Sistemas de Logística;

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 de eventos e webinários para disseminação das ações realizadas pela Subsecretaria de Gestão em relação à logística pública.

Artigo 69 - 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 70 - A Divisão de Centro 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 de Logística 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 71 - 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 Pessoal

Artigo 72 - 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 Sistema de Administração de Pessoal;
- III - receptionar e estabelecer o diálogo com as entidades representativas dos servidores e empregados públicos;
- IV - apoiar as áreas da Subsecretaria de Gestão de Pessoal na avaliação de impactos de medidas e programas sobre as relações de trabalho na administração pública direta e autárquica;
- VI - colaborar em estudos e projetos em parceria com instituições nacionais e estrangeiras, organizações multilaterais e da sociedade civil;
- VII - promover e disseminar projetos, pesquisas, experiências, oficinas, práticas, eventos e aprendizados em gestão de pessoal e inovação; e,
- VIII - 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 Pessoal

Artigo 73 - A Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Carreiras tem as seguintes competências:

- I - formular 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 ações decorrentes da implementação de políticas, diretrizes, normas e projetos para organização, gestão e modernização de cargos, carreiras e classes;
- IV - realizar estudos e produzir conhecimentos relacionados à arquitetura de cargos, carreiras e classes;
- V - estabelecer as atribuições dos cargos, carreiras e classes para definição da composição remuneratória;
- VI - examinar e elaborar manifestação técnica 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;
- VII - analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas de estruturação de carreiras, incluindo a dos Delegados de Polícia e demais Policiais Civis, Policiais Penais e Policiais Militares;
- VIII - sistematizar, revisar e consolidar a legislação e os atos normativos relacionados a cargos, carreiras e classes;
- IX - orientar quanto à aplicação da legislação de sua competência;
- X - gerenciar as proposições normativas e as diretrizes para promover a orientação quanto aos procedimentos legais, de acordo com as suas competências; e
- XI - examinar e emitir manifestação técnica sobre propostas de atos normativos e normas complementares relativos a suas competências.

Artigo 74 - A Coordenadoria de Ascenção Funcional tem as seguintes competências:

- I - formular propostas de políticas e diretrizes sobre critérios, procedimentos e mecanismos de desempenho e desenvolvimento individual e estágio probatório;
- II - desenvolver, coordenar, monitorar e avaliar projetos e ações voltados à gestão de desempenho e desenvolvimento individual e estágio probatório, inclusive com a implantação de práticas inovadoras;
- III - analisar proposições e projetos de gestão de desempenho e desenvolvimento individual e estágio probatório;
- IV - orientar ações decorrentes da implementação de políticas, diretrizes, normas e projetos relacionados à gestão de desempenho e desenvolvimento individual;
- V - realizar estudos e produzir conhecimentos relacionados à gestão de desempenho individual e estágio probatório;
- VI - formular propostas de normas e de monitoramento para a implementação de programas de gestão relacionados a desempenho e desenvolvimento de pessoal;
- VII - formular propostas de políticas relativas ao desempenho e desenvolvimento de pessoal;
- VIII - orientar ações decorrentes da implementação de políticas, diretrizes, normas e projetos relacionados ao desempenho e desenvolvimento de pessoal;
- IX - auxiliar os órgãos e as entidades no planejamento, no monitoramento e na avaliação das ações de desempenho e desenvolvimento de pessoal;

X - subsidiar órgãos e entidades com informações que os auxiliem no uso adequado dos recursos públicos destinados às ações de desempenho e desenvolvimento de pessoal;

XI - desenvolver e coordenar programas para o desempenho e desenvolvimento de competências de liderança, inovação e a transformação das práticas com foco em pessoas e orientação a resultados;

XII - definir e disseminar metodologias, indicadores e ferramentas para o planejamento, o monitoramento e a avaliação da efetividade das ações de desempenho e desenvolvimento de pessoal;

XIII - desenvolver ações de monitoramento e avaliação dos planos de desempenho e desenvolvimento de pessoal; e,

XIV - desenvolver regras e diretrizes à promoção e progressão funcional.

Subseção II

Da Diretoria de Concursos, Provimentos e Movimentação de Pessoal

Artigo 75 - A Coordenadoria de Dimensionamento e Seleção tem as seguintes competências:

- I - elaborar as políticas, diretrizes e normas para seleção de servidores e provimento de cargos por meio de concursos públicos, contratação de pessoal por tempo determinado e de estágios;

- II - analisar e emitir manifestações técnicas sobre as solicitações para a realização de concursos públicos, aproveitamento de remanescentes e de processos seletivos simplificados para contratação de pessoal por tempo determinado;

- III - promover e propor instrumentos para melhoria da gestão relativas às autorizações de concursos públicos, de provimentos, de processos seletivos simplificados para contratação por tempo determinado;

- IV - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme, inclusive quanto à aplicação correspondente às declarações de nepotismo;

V - analisar e emitir manifestações técnicas sobre:

a) solicitações de concurso público;

b) provimento concernentes à nomeação, posse e exercício de cargos efetivos e comissionados e sua reintegração;

c) vacância de cargos;

d) acumulação remunerada de cargos, empregos e funções; e

e) demandas de contratação por tempo determinado e de estágio de estudante.

Artigo 76 - A Coordenadoria de Acompanhamento Funcional tem as seguintes competências:

- I - orientar e manifestar-se quanto à aplicação da legislação pertinente a vida funcional e movimentação do servidor e empregado público;

- II - orientar e manifestar-se quanto a dúvidas sobre a aplicação da legislação pertinente aos servidores e empregados públicos;

- III - promover e propor instrumentos para melhoria da gestão relativas à movimentação da força de trabalho;

- V - propor atos normativos e procedimentos para a execução uniforme da legislação relativas aos temas de sua competência;

- IV - apoiar na prestação de informações de gestão de pessoas, nos temas afetos à sua competência;

- V - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre demandas administrativas e judiciais.

Subseção III

Da Diretoria de Gerenciamento dos Sistemas e Processos de Recursos Humanos

Artigo 77 - A Coordenadoria de Engenharia de Requisitos e Processos de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

I - atuar nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal 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 Pessoal 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 Pessoal 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; e,

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

Artigo 78 - A Coordenadoria de Apoio aos Sistemas e Processos de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

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

II - supervisionar a execução de contratos de serviços de TI 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 Pessoal;

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

V - coordenar ações e atividades de garantia e monitoramento dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal 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 Pessoal já implantados no Estado;

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

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

Subseção IV

Da Diretoria de Perícias Médicas do Estado de São Paulo

Artigo 79 - 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 DPM;

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

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

Artigo 80 - 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 Diário Oficial do Estado - 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 81 - O Serviço de Atendimento tem as seguintes competências:

- I - atender solicitações das unidades da Diretoria 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 Diretoria 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 82 - 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 Diretoria 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 Diretoria 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 83 - 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 Diretoria;
 - 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 84 -** O Serviço de Infraestrutura, Materiais e Patrimônio tem as seguintes competências:
- I - solicitar a aquisição de materiais para formação ou reposição de estoques ao Departamento de Suprimentos e Infraestrutura da Pasta;
 - 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 Contatos 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 85 - A Coordenadoria de Insalubridade e Acidentes do Trabalho tem as seguintes competências:

- I - proferir a decisão final sobre as perícias médicas relacionadas ao enquadramento de nexo 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 Normas Técnicas Regulamentares - 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 Diretoria a adoção de medidas cabíveis diante da identificação de irregularidades;
- IX - auxiliar a Diretoria 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; e
- X - manifestar-se nos demais assuntos encaminhados a sua apreciação.

Artigo 86 - 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 Normas Técnicas Regulamentares - 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 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 87 - A Divisão de Acidentes do Trabalho tem as seguintes competências:

- I - realizar perícias médicas para fins de enquadramento de nexo causal nos casos em que houve a expedição de Notificação de Acidente de Trabalho - 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 88 - 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 Diretoria 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 89 - 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 90 - 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 91 - 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 Pasta;

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;

VII - 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 92 - A Coordenadoria de Benefícios tem as seguintes competências:

I - realizar estudos e apresentar propostas relativas à política de concessão de benefícios aos servidores e empregados públicos;

II - propor normas, orientar e dirimir dúvidas sobre procedimentos para a concessão de benefícios;

III - acompanhar as atividades relativas ao benefício auxílio-alimentação, instituído pela Lei nº 7.524, de 28 de outubro de 1991;

IV - analisar a aplicação da concessão de benefícios, com base em relatórios gerenciais obtidos a partir de informações disponibilizadas pelas áreas técnicas pertinentes da Pasta;

V - analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas de criação e de revisão de benefícios;

VI - 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;

VII - 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.

Seção V

Da Subsecretaria de Governo Digital

Subseção I

Da Diretoria de Governança de TIC e Serviços ao Cidadão

Artigo 93 - 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 94 - A Coordenadoria de Governança de TIC 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, assegurando a compatibilidade e a interoperabilidade entre os sistemas utilizados pelo governo;

III - atualizar e revisar as diretrizes e normas de TIC 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 Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC)

Subseção II

Da Diretoria de Segurança Cibernética

Artigo 95 - 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 à 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.

Artigo 96 - 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 refletem as melhores práticas do setor e estejam alinhadas com as novas ameaças tecnológicas.

Subseção III

Da Diretoria de Estratégia de Governo Digital

Artigo 97 - A Coordenadoria de Inteligência Artificial e Analítica tem as seguintes competências:

I - promover o uso estratégico de dados e IA 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 IA;

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 Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo - 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 98 - 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 TIC, 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 Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC);

Seção VI

Da Subsecretaria de Patrimônio do Estado

Subseção I

Da Diretoria de Bens Imobiliários

Artigo 99 - 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 da Administração Estadual direcionados ao Conselho do Patrimônio Imobiliário;

V - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo visando atender as demandas do Conselho;

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 100 - 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 públicos, 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 Escola de Governo, 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 Gestão de Imóveis;

X - apoiar na atualização das informações do Sistema de Gerenciamento de Imóveis - SG, 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 SG, sugerindo melhorias e colaborando com os demais órgãos 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;

XIV - administrar os imóveis da Secretaria de Gestão e Governo Digital, que não estiverem em uso por ela, bem como propor eventual destinação.

Artigo 101 - 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 do Edital, adotando todas as providências de pré e pós venda de imóveis.

Artigo 102 - 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 Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado - SGPI e da eficiência processual;

IV - prestar esclarecimentos a interessados processuais, fornecendo-lhes as informações solicitadas;

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 Transportes Internos

Artigo 103 - A Coordenadoria de Gestão da Mobilidade tem as seguintes competências:

I - realizar estudos e formular propostas para política de mobilidade do servidor público do Estado de São Paulo.

II - propor, implementar e operacionalizar as políticas e ações destinadas à inovação e à modernização da mobilidade do servidor público do Estado de São Paulo.

III - consolidar informações, elaborar estudos e análises técnicas e monitorar indicadores de gestão relativos à 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 - manter registros sobre os veículos da frota quanto a suas características, histórico de uso, consumo de combustível e manutenções realizadas;

VI - 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;
- X - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
- Artigo 104 - 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 do Sistema de Mobilidade do Servidor Público Paulista.
- III - monitorar e acompanhar as atividades de aquisição, recolhimento, guarda e alienação da frota oficial da administração direta, autárquica e fundacional;
- IV - manter cadastro atualizado dos veículos de uso da administração pública de São Paulo.
- 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 105 - 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 preceita o artigo 3º do Decreto nº 69.052, de 14 de novembro de 2024.

Seção I

Do Subsecretário de Gestão de Pessoal

Artigo 106 - O Subsecretário 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 Subsecretário Executivo 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

Do Subsecretário de Patrimônio do Estado

Artigo 107 - 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 nomeados para cargos em comissão e funções de confiança das unidades subordinadas;
- c) indicação, ao órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, 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 108 - 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 de Pessoal

Artigo 109 - 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;
- 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, observadas as restrições legais.

Subseção III

Do Subsecretário de Patrimônio do Estado

Artigo 110 - O Subsecretário de Gestão de Pessoal 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 pessoal 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 Pessoal da Administração Direta e das Autarquias, observada a legislação em vigor;
- V - aprovar:
- a) instruções e manuais de procedimentos sobre matéria relativa ao Sistema de Administração de Pessoal;
- b) quando a execução estiver sob a responsabilidade direta ou indireta do órgão central do Sistema de Administração de Pessoal:

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 111 - O Subsecretário de Patrimônio do Estado tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar e assistir, direta ou indiretamente, o Subsecretário Executivo, 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 Subsecretário Executivo;
- 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 112 - 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 113 - 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 existam 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 do Sistema de Administração de Pessoal e garantir a qualidade dos mesmos;

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

g) conceder prorrogação de prazo para exercício dos servidores;

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

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

j) registrar a licença compulsória;

k) avaliar o desempenho dos servidores subordinados;

l) contribuir para o desenvolvimento profissional dos servidores 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 114 - Aos servidores e assessores com funções não especificadas nesta Resolução caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

Artigo 115 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Resolução serão solucionados pelo Secretário Executivo.

Artigo 116 - Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

CAIO MÁRIO PAES DE ANDRADE

Secretário de Gestão e Governo Digital

Subsecretaria de Gestão

Unidade Central de Recursos Humanos

Departamento de Perícias Médicas do Estado

DECISÕES FINAIS PARA FINS DE INGRESSO, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

DECISÕES FINAIS PARA FINS DE INGRESSO

NOME-RG-CARGO-Certificado de Sanidade e Capacidade Física-CSCF-DECISÃO

PODER JUDICIÁRIO

CAMILA DE OLIVEIRA SOARES - RG 30684275 - ESCRVENTE TECN JUDICIARIO - CSCF 12650/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

HELDER LEONARDO PEREIRA PEDRO - RG 43955997 - ESCRVENTE TECN JUDICIARIO - CSCF 12707/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

JESSICA APARECIDA DA CRUZ SOUZA - RG 48757426 - ESCRVENTE TECN JUDICIARIO - CSCF 12704/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

RENATA SANTOS PEDRO - RG 22855384 - PSICOLOGO JUDICIARIO - CSCF 12705/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

TANIA CRISTINA BENTIL LANDGRAF - RG 268739108 - ESCRVENTE TECN JUDICIARIO - CSCF 12765/2024 - Candidato INAPTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público, conforme constatado na avaliação médico pericial. Cabe ao interessado a interposição de Recurso no prazo de 05 dias a contar desta publicação, nos termos do artigo 53, § 2º da Lei nº 10.261/68.

SECRETARIA DA EDUCACAO

ALESDON MORAES DE OLIVEIRA - RG 40848877 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12720/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ALESSANDRA CUNHA RAMOS BINOTTO - RG 21397608 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12736/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ANNA KAREN MACEDO REZENDE DOS SANTOS - RG 46053787 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12760/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ANDRE AUGUSTO VITOLLO - RG 40759125 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12695/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ALTAIR LOURENCO - RG 23112386 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12709/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

AMANDA TEIXEIRA DE LIMA - RG 46681298 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12741/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ANA KAREN MACEDO REZENDE DOS SANTOS - RG 46053787 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12760/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ANA PAULA MAYARA VITOLLO - RG 48918129 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12718/2024 - Candidato INAPTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público, conforme constatado na avaliação médica pericial. Cabe ao interessado a interposição de Recurso no prazo de 05 dias a contar desta publicação, nos termos do artigo 53, § 2º da Lei nº 10.261/68.

ANDERSON BASSO - RG 25678967 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12710/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ANDERSON LUIZ BRAGA - RG 26404471 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12690/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ANDRE AUGUSTO DA SILVA ALVES - RG 32927796 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12653/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ANDRE LUIZ VIEIRA LOBO - RG 41073479 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12768/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ANDREY CARVALHO KANASHIRO ANDRADE - RG 33779900 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12676/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ANGELO RICARDO MATA THEODORO - RG 29636192 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12732/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

APARECIDO MARCELLO - RG 17126966 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12746/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

BRUNA DAMACENO JUDITH - RG 35571582 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12763/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

CAMILA CECCHILLI - RG 29133071 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12656/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

CARLOS EDUARDO RODRIGUES - RG 45404070 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12734/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

CAROLINE PINHEIRO DA SILVA - RG 43082022 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12739/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

CASSIA MICHELE LEMES - RG 46604756 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12735/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

CECILIA ROMANA BATISTA KULGAWCZUK - RG 27394799 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12693/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

CELIA REGINA GONZALEZ PINEL - RG 18929603 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12752/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

CESAR FELIPE RODRIGUES - RG 41175722 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12682/2024 - Candidato INAPTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público, conforme constatado na avaliação médico pericial. Cabe ao interessado a interposição de Recurso no prazo de 05 dias a contar desta publicação, nos termos do artigo 53, § 2º da Lei nº 10.261/68.

CRISTIANO AMORIM DA SILVA - RG 13360354 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12757/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

DANILLO MARIANO XAVIER - RG 44238382 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12699/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

DIogo HONORIO DA SILVA - RG 47887952 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12755/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

DIOGO BUGNAR DE AQUINO - RG 47117851 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12700/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

EDJANE SOARES DA FRANCA - RG 39421037 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12733/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ELAINE CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA - RG 32610097 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12712/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ELIAS FERNANDO DOS SANTOS ALCANTARA - RG 43057570 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12751/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ELIETT APARECIDA DE ANDRADE - RG 29143372 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12714/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ELISEU DE LIMA - RG 25075982 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12715/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ENESSON DOS SANTOS OLIVEIRA - RG 14969665 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12716/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

FATIMA GOMES DA SILVA CUNHA - RG 40535979 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12659/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

FERNANDO ESTURA DOS SANTOS - RG 44091846 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12713/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

GEISEL MARIA NAVARRO TONHOSOLO - RG 430267744 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12767/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

GISELA SILVA DOS SANTOS - RG 36763181 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12657/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

GUILHERME RODRIGO BRIZOLARI - RG 56017646 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12753/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

GUSTAVO ROBERTO - RG 48185177 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12724/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ISABELLA CAROLINE RODRIGUES DE ARAUJO - RG 46351703 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12722/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

JAIENE DA SILVA PEIXE - RG 45265893 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12687/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

JANDERSON SOARES DOS SANTOS - RG 4959117 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12654/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

JEFFERSON SOUZA DE CASTRO - RG 24809171 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12738/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

JOAO PAULO BURIN DE CAMARGO - RG 32045934 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12749/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

JOSIANE CRISTINA BARBOSA DE SOUZA ROSA - RG 43453716 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12719/2024 - Candidato INAPTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público, conforme constatado na avaliação médica pericial. Cabe ao interessado a interposição de Recurso no prazo de 05 dias a contar desta publicação, nos termos do artigo 53, § 2º da Lei nº 10.261/68.

JULIA MORALES CEGLYS - RG 39567323 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12728/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

JULIANA MIGUEL TORRES - RG 49439061 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12740/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

JULIO CEZAR DA SILVA GUEDES - RG 40019932 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12698/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

KATIA CRISTINA PEREIRA LAMEGO - RG 27110265 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12677/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

KELLI CRISTINA BARONI SOARES - RG 21452659 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12764/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

KETLYN ANDRADE DE OLIVEIRA - RG 41792726 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12658/2024 - Candidato INAPTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público, conforme constatado na avaliação médico pericial. Cabe ao interessado a interposição de Recurso no prazo de 05 dias a contar desta publicação, nos termos do artigo 53, § 2º da Lei nº 10.261/68.

LAIZA NATALIA MIGUEL REZENDE - RG 46768592 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12725/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

LARISMA GABRIELLE CAETANO BORGES - RG 40301861 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12675/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

LARISMA LIRA SANTOS GOVIA - RG 45398951 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12652/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

LEILA MARA DE ASSIS - RG 27573353 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12673/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

LEILA KRAUSE GERASI - RG 39324106 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12694/2024 - Candidato INAPTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público, conforme constatado na avaliação médica pericial. Cabe ao interessado a interposição de Recurso no prazo de 05 dias a contar desta publicação, nos termos do artigo 53, § 2º da Lei nº 10.261/68.

LUCAS MOMESSO FERNANDES - RG 55950529 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12729/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

LUIZ FELIPE NASCIMENTO DE ANDRADE - RG 53726831 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12680/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MARIA AZUENIR DE CARVALHO - RG 22017699 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12727/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MARIA LUIZA PEROLA - RG 49493430 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12692/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MARIE CLAIRE MORGADO LOPES - RG 39352479 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12685/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MARIO CALIXTO RIBEIRO - RG 45302140 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12756/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MARLU DANTAS SANTOS - RG 24787572 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12742/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MATHEUS TAVORA KLOPPER - RG 54152147 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12655/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MAURICIO DIRCEU SILVA RAMOS - RG 27382285 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12759/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MAYCON PETERSON FERREIRA DA SILVA - RG 4618450 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12701/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MONICA VALERIA DA SILVA PRINCIPE - RG 20645979 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12679/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

NATALIA NABIAN - RG 35967040 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12681/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

OLEGARIO FRANCO DOS SANTOS NETO - RG 27955581 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12730/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

PHILIP MACHADO PALMA - RG 39594607 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12761/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

PRISCILA ALMEIDA - RG 42981967 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12731/2024 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

RAFAEL DA SILVA ALMEIDA - RG 42527467 - PROF ENSINO FUNDAMENTAL MEDIO - CSCF 12688/20