

DECRETO Nº 50.813, DE 25 DE AGOSTO DE 2009

Cria a Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação - CGC, na Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização - SMG; reorganiza a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, e altera a lotação e a denominação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

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

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica criada, na Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização - SMG, a Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação - CGC, bem como reorganizada a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, nos termos deste decreto.

CAPÍTULO I

Da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 2º. A Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Coordenador;

II - Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação - DGC;

III - Escola de Formação do Servidor Público Municipal "Alvaro Liberato Afonso Guerra" - EFSPM/SP.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 3º. O Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação tem a seguinte estrutura:

I - Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento, com Seção Técnica de Capacitação - DGC-1;

II - Divisão de Gestão de Conteúdo - DGC-2.

Seção III

Das Atribuições

Art. 4º. A Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação tem as seguintes atribuições:

I - propor a política municipal de gestão do conhecimento, formação e aperfeiçoamento de pessoas da Administração Direta, de modo a estabelecer e desenvolver a profissionalização e a capacitação continuada dos servidores municipais;

II - dar publicidade aos atos praticados na área de conhecimento, formação e aperfeiçoamento de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes;

III - promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação do Sistema de Educação a Distância na Administração Direta, integrado aos existentes;

IV - consolidar e manter atualizado conjunto de normas legais referentes à área de conhecimento, formação e aperfeiçoamento de pessoas;

V - propor sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de conhecimento, formação e aperfeiçoamento de pessoas, no âmbito da Administração Direta;

VI - planejar, coordenar, prestar orientação técnica e acompanhar, em nível central, as atividades da área de conhecimento, formação e aperfeiçoamento de pessoas, no âmbito da Administração Direta;

VII - propor a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica com escolas de governo, órgãos públicos e entidades municipais, estaduais ou federal, instituições privadas, nacionais e internacionais, visando a formação e o aperfeiçoamento de pessoas;

VIII - manter intercâmbio com organizações congêneres;

IX - promover articulação com sindicatos e entidades representativas e órgãos de classe, nos assuntos pertinentes à capacitação e formação dos servidores municipais.

Art. 5º. O Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e gerenciar a execução da política de gestão do conhecimento, formação e aperfeiçoamento de pessoas no âmbito da Administração Direta;

II - coordenar e desencadear processos para celebração de convênios e acordos de cooperação técnica, pertinentes à capacitação e desenvolvimento de novas competências para os servidores municipais;

III - normatizar, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre os assuntos relacionados à área de atuação;

IV - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta.

Art. 6º. A Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento tem as seguintes atribuições:

I - implantar a política de gestão do conhecimento, formação e aperfeiçoamento de pessoas no âmbito da Administração Direta;

II - incentivar o aprimoramento, a capacitação e a atualização do servidor público municipal;

III - orientar os órgãos setoriais na elaboração do planejamento pertinente a gestão do conhecimento, formação e aperfeiçoamento de pessoas, no âmbito da Administração Direta;

IV - definir e orientar a estruturação e gestão do banco de conhecimentos e competências dos servidores da Administração Direta, integrado ao sistema informatizado de gestão de pessoas;

V - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre a aplicação da legislação pertinente a conhecimento, formação e aperfeiçoamento de pessoas;

VI - adotar ações necessárias à manutenção, aperfeiçoamento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação nos sistemas informatizados de gestão de pessoas do Município.

Art. 7º. A Divisão de Gestão de Conteúdo tem as seguintes atribuições:

I - promover programas de ensino presencial e a distância em todos os níveis de ensino e de educação continuada para os servidores municipais que atuam no âmbito da Administração Direta;

II - elaborar e garantir a adequação dos conteúdos dos programas de capacitação às reais necessidades da organização, visando dar efetividade ao princípio constitucional da eficiência da Administração Pública Municipal e de valorização do servidor público;

III - realizar estudos e pesquisas para a permanente atualização e o aperfeiçoamento de métodos e técnicas de desenvolvimento e capacitação;

IV - desenvolver cursos de formação sob medida para demandas específicas de capacitação nos órgãos municipais;

V - validar, acompanhar e monitorar as ações de capacitação propostas no âmbito da Administração Direta;

VI - gerenciar programas de formação e aperfeiçoamento de pessoas no âmbito da Administração Direta;

VII - prestar orientação técnica à Escola de Formação do Servidor Público Municipal de São Paulo "Alvaro Liberato Afonso Guerra", na formulação de programas de capacitação, formação e aperfeiçoamento de pessoas.

Art. 8º. A Escola de Formação do Servidor Público Municipal de São Paulo "Alvaro Liberato Afonso Guerra" tem as seguintes atribuições:

I - implementar ações e programas permanentes de capacitação estratégica da Administração Direta;

- II - realizar programas de especialização em áreas específicas, conforme necessidades identificadas pela Administração;
- III - fomentar e divulgar conhecimentos sobre gestão pública por meio de estudos, eventos, seminários, atividades, editoriais, intercâmbios culturais e periódicos;
- IV - promover integração com os demais centros de formação profissional da Administração Direta;
- V - propor e gerir programas de premiação para as iniciativas de inovação em gestão pública;
- VI - realizar cursos de capacitação para os servidores municipais na modalidade de educação à distância.

CAPÍTULO II

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 9º. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Coordenador;
- II - Departamento de Recursos Humanos - DRH;
- III - Departamento de Saúde do Servidor - DSS.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 10. O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Diretor;
- II - Divisão de Gestão de Quadros - DRH-1;
- III - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - DRH-2;
- IV - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações - DRH-3;
- V - Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios - DRH-4.

Art. 11. O Departamento de Saúde do Servidor tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Diretor;
- II - Divisão de Perícia Médica - DSS-1;
- III - Divisão de Promoção à Saúde - DSS-2;
- IV - Divisão de Epidemiologia e Informação - DSS-3;
- V - Supervisão de Apoio à Gestão - DSS-4;
- VI - Unidades Regionais de Saúde do Servidor.

Seção III

Das Atribuições

Art. 12. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

- I - propor a política municipal de gestão de pessoas da Administração Direta;
- II - propor, normatizar, orientar e supervisionar as políticas de saúde do servidor, mediante ações de prevenção e promoção à saúde individual e coletiva;
- III - definir a política de manutenção e atualização do Quadro de Pessoal da Administração Direta;
- IV - propor sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta;
- V - estabelecer a política de gestão de carreiras, estágio, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios, no âmbito da Administração Direta;
- VI - estabelecer normas e orientações complementares referentes à gestão do quadro funcional, dos eventos da vida funcional dos servidores, bem como da concessão de vantagens, gratificações e benefícios aos servidores da Administração Direta;
- VII - estabelecer a política de atendimento a servidores públicos municipais e munícipes em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;

VIII - promover a articulação com os sindicatos e entidades representativas e órgãos de classes dos servidores municipais;

IX - promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações de pessoal, integrados aos já existentes;

X - elaborar estudos para a definição da política salarial e de gratificações e benefícios, no âmbito da Administração Direta;

XI - dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes;

XII - responder pela gestão central do sistema informatizado de gestão de pessoas e pela definição da política de acesso às informações nele contidas;

XIII - promover avaliação preliminar das propostas de criação ou alteração de estruturas organizacionais dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, com vistas ao seu aprimoramento e padronização, respeitadas as especificidades de cada órgão;

XIV - desenvolver estudos visando a eliminação de superposições e fragmentações de ações com o reexame das atribuições dos órgãos municipais, sem prejuízo das atribuições previstas para a Coordenadoria de Modernização e Desburocratização;

XV - emitir parecer preliminar sobre as propostas de organização e funcionamento dos órgãos municipais;

XVI - organizar e manter atualizado o registro das informações pertinentes à estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, no que se refere:

a) à consolidação das atribuições das unidades administrativas que compõem os órgãos municipais e as competências de seus titulares;

b) ao histórico da legislação pertinente;

c) ao funcionamento dos órgãos municipais, por meio de representação gráfica;

d) à denominação dos cargos e funções de confiança, referências de vencimento e respectivas formas de provimento;

XVII - consolidar e manter atualizado conjunto de normas legais referentes à área de gestão de pessoas;

XVIII - planejar, coordenar, prestar orientação técnica e acompanhar, em nível central, as atividades de gestão de pessoas da Administração Direta;

XIX - estabelecer normas referentes à manutenção, aperfeiçoamento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação, nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.

Art. 13. O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

III - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

IV - gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

V - gerir o processamento da folha de pagamento da Administração Direta;

VI - gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;

VII - gerenciar a execução da política de gestão de carreiras, concessão de gratificações e benefícios e avaliação de desempenho no âmbito da Administração Direta;

VIII - gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de avaliação de desempenho, crescimento nas carreiras e concessão de gratificações e benefícios;

IX - gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio;

X - promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios;

XI - promover levantamento periódico dos níveis salariais vigentes no mercado para profissões, ocupações ou empregos, visando subsidiar a política salarial a ser observada pela Administração Direta;

XII - coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias junto aos órgãos setoriais;

XIII - coordenar o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;

XIV - garantir o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

XV - subsidiar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando impactos financeiros decorrentes;

XVI - orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

XVII - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XVIII - planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

XIX - elaborar, propor e gerenciar a execução da política de estágio no âmbito da Administração Direta;

XX - promover o aprimoramento da instituição de sistemas de estágio;

XXI - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XXII - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 14. A Divisão de Gestão de Quadros tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizados os quadros de pessoal da Administração Direta;

II - promover a realização de concursos públicos no âmbito da Administração Direta;

III - definir procedimentos, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto ao cadastro de cargos no sistema informatizado de gestão de pessoas;

IV - analisar e elaborar estudos sobre:

a) criação, transformação, transferência e extinção de cargos;

b) normatização, capacitação, acompanhamento e orientação aos órgãos setoriais, no que se refere à contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento do excepcional interesse público;

c) dimensionamento do quadro de pessoal e sua movimentação;

d) normatização e diretrizes gerais para a realização de concursos públicos;

V - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto ao ingresso de servidores na Administração Direta;

VI - estabelecer normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto aos eventos relacionados à vida funcional dos servidores municipais;

VII - expedir certidão negativa de vínculos funcionais;

VIII - normatizar, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais na movimentação física dos prontuários e na manutenção do sistema de prontuários dos servidores municipais da Administração Direta;

IX - normatizar os procedimentos referentes ao quadro funcional da Administração Direta;

X - realizar estudos para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção de pessoas da Administração Direta;

XI - gerir a base de dados do sistema informatizado de gestão de pessoas no tocante à produção de informações gerenciais e execução de serviços cadastrais centralizados;

XII - realizar estudos visando a atualização e o aperfeiçoamento da legislação de pessoal na sua área de atuação;

XIII - adotar ações necessárias à manutenção, aperfeiçoamento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação, nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.

Art. 15. A Divisão de Gestão da Folha de Pagamento tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar e monitorar a folha de pagamento de pessoal da Administração Direta;
- II - promover estudos, criar indicadores e analisar as variações mensais da folha de pagamento de pessoal da Administração Direta, elaborando relatórios gerenciais;
- III - adotar medidas pertinentes ao ressarcimento do erário público, bem como as decorrentes da inclusão em folha de pagamento de descontos obrigatórios e facultativos;
- IV - estabelecer normas e gerenciar as ações relacionadas ao credenciamento de entidades para consignação em folha de pagamento;
- V - estabelecer normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto aos direitos e vantagens dos servidores públicos municipais e demais matérias pertinentes à sua área de atuação;
- VI - elaborar estudos visando a consolidação de normas e diretrizes gerais para o registro de informações nos sistemas informatizados da área de gestão de pessoas da Administração Direta do Município de São Paulo, relativas a direitos e vantagens;
- VII - fornecer dados relativos a certidões, aposentadorias e pensões regidas pelo Decreto-Lei nº 289, de 7 de junho de 1945, ao Instituto de Previdência do Município de São Paulo - IPREM;
- VIII - realizar estudos visando a atualização e o aperfeiçoamento da legislação de pessoal na sua área de atuação;
- IX - adotar ações necessárias à manutenção, aperfeiçoamento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados a sua área de atuação nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.

Art. 16. A Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações tem as seguintes atribuições:

- I - promover o processo de recadastramento anual dos servidores da Administração Direta;
- II - efetuar o atendimento presencial e permanente aos servidores da Administração Direta e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- III - prestar informações aos servidores da Administração Direta e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas por intermédio dos canais de comunicação existentes;
- IV - gerir o cadastro de servidores afastados para prestar serviços em outros órgãos e de empregados públicos cedidos para a Administração Direta e demais modalidades de afastamento;
- V - expedir certidão de tempo de serviço, bem como fornecer subsídios para a expedição de certidão de tempo de contribuição;
- VI - elaborar estudos visando a consolidação de normas e diretrizes gerais para o registro de informações nos sistemas informatizados da área de gestão de pessoas da Administração Direta, relativamente a todas as questões inerentes aos controles de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores municipais;
- VII - estabelecer normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto aos eventos relacionados à frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores municipais e demais matérias pertinentes à sua área de atuação;
- VIII - realizar estudos visando a atualização e o aperfeiçoamento da legislação de pessoal na sua área de atuação;
- IX - adotar ações necessárias à manutenção, aperfeiçoamento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados a sua área de atuação, nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.

Art. 17. A Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios tem as seguintes atribuições:

- I - gerir os planos de carreiras da Administração Direta;
- II - proceder à análise de carreiras, cargos e funções com vistas às suas reformulações;
- III - estabelecer e avaliar os critérios de crescimento nas carreiras;

IV - coordenar e acompanhar os eventos relativos a promoção por merecimento, promoção por antiguidade, progressão funcional e promoção nas carreiras, de acordo com as normas legais vigentes;

V - coordenar, acompanhar e orientar as ações pertinentes à sistemática de avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta;

VI - gerenciar as ações relacionadas à política de estágios da Administração Direta;

VII - realizar estudos sobre propostas de concessão de gratificações e benefícios aos servidores municipais;

VIII - realizar estudos visando a atualização e o aperfeiçoamento da legislação de pessoal na sua área de atuação;

IX - normatizar, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

X - adotar ações necessárias à manutenção, aperfeiçoamento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.

Art. 18. O Departamento de Saúde do Servidor tem as seguintes atribuições:

I - promover a realização de perícias médicas;

II - coordenar programas de promoção à saúde e melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;

III - normatizar e orientar os órgãos setoriais da Administração Direta.

Art. 19. A Divisão de Perícia Médica tem as seguintes atribuições:

I - realizar perícia médica para concessão de licença para tratamento de saúde do próprio servidor, pessoa da família ou licença à gestante;

II - realizar avaliação de capacidade laborativa em servidores municipais e casos encaminhados por decisão judicial;

III - decidir sobre a necessidade de readaptação funcional, avaliação de cota de proximidade ou aposentadoria por invalidez do servidor;

IV - estabelecer nexos técnicos nos casos de acidente de trabalho ou doença do trabalho;

V - avaliar as solicitações de isenção de contribuição previdenciária e de imposto de renda, bem como para fins de pensão mensal, salário-família e curatela;

VI - registrar, no sistema informatizado de gestão de pessoas, as ações e resultados das perícias realizadas;

VII - normatizar diretrizes técnicas e de atendimento na área de perícia médica;

VIII - apreciar e proferir decisões em recursos interpostos contra resultados de perícias realizadas;

IX - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre a aplicação da legislação pertinente;

X - adotar ações necessárias à manutenção, aperfeiçoamento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação, nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.

Art. 20. A Divisão de Promoção à Saúde tem as seguintes atribuições:

I - realizar exame médico de ingresso dos aprovados em concurso público;

II - realizar avaliação para fins de caracterização de deficiência em candidatos aprovados em concursos públicos;

III - realizar exame médico periódico dos servidores municipais, de acordo com programas desenvolvidos pelo Departamento;

IV - registrar, no sistema informatizado de gestão de pessoas, os resultados dos exames e ação de promoção realizados;

V - atender e orientar os servidores municipais readaptados ou com alteração ou restrição de função, fornecendo-lhes as informações necessárias à sua reinserção no trabalho em face das novas condições;

VI - avaliar, orientar e acompanhar servidores acometidos de transtornos mentais;

VII - acompanhar e orientar os servidores em licença médica prolongada, visando a possibilidade de reinserção no trabalho;

VIII - orientar as unidades municipais no cumprimento das normas relativas à concessão, manutenção e cessação dos adicionais de insalubridade e periculosidade;

IX - analisar e decidir pedidos de reconsideração e recursos apresentados em face de resultados de exames de ingresso realizados;

X - analisar e decidir recursos interpostos contra atos decisórios proferidos em face de solicitações de adicional de insalubridade e periculosidade;

XI - normatizar e avaliar atividades e ambiente de trabalho, para fins de insalubridade e periculosidade;

XII - planejar e desenvolver programas e projetos voltados às ações educativas e preventivas direcionadas à promoção da saúde do servidor;

XIII - proferir decisão nas solicitações de recursos decorrentes de resultados de exames de ingresso realizados e de concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade;

XIV - orientar a implantação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA nos órgãos da Administração Direta;

XV - planejar e coordenar os cursos de formação de membros de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA da Administração Direta;

XVI - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre a aplicação da legislação pertinente;

XVII - adotar ações necessárias à manutenção, aperfeiçoamento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação, nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.

Art. 21. A Divisão de Epidemiologia e Informação tem as seguintes atribuições:

I - fornecer informações e cópia dos documentos contidos no prontuário médico dos servidores municipais e outros órgãos públicos e privados, nos termos permitidos pela legislação em vigor;

II - fornecer laudos médicos para fins de quitação da casa própria, pagamento de seguros diversos e isenção de pagamento de tarifas em transportes públicos;

III - produzir informes relativos aos serviços prestados pelo Departamento aos servidores e órgãos setoriais;

IV - tratar e analisar dados epidemiológicos originados dos serviços e atividades do Departamento, subsidiando ações gerenciais;

V - responsabilizar-se pela guarda e movimentação dos prontuários médicos dos servidores;

VI - estabelecer canal de comunicação regular com os usuários do Departamento por meio do Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU;

VII - gerenciar a elaboração, a implantação e o acompanhamento de programas e projetos relacionados aos processos de informatização das atividades do Departamento;

VIII - produzir e distribuir, periodicamente, boletins com informações epidemiológicas e de saúde relacionadas aos servidores da Administração Direta;

IX - dar suporte na área de informática aos servidores do Departamento, tanto nas unidades centrais quanto nas regionalizadas;

X - manter atualizado o manual de legislação e procedimentos do Departamento disponibilizando-o também por meio eletrônico;

XI - adotar ações necessárias à manutenção, aperfeiçoamento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação, nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.

Art. 22. A Supervisão de Apoio à Gestão tem as seguintes atribuições:

I - dar suporte e infraestrutura física e material para o desenvolvimento das atividades do Departamento;

II - realizar cotações de preços, produtos e serviços para requisições de compras e prestações de serviços;

III - acompanhar e executar serviços de manutenção estrutural do prédio central e unidades regionalizadas;

IV - controlar e cuidar dos bens móveis patrimoniais do prédio central e unidades regionalizadas;

V - receber e encaminhar documentos e processos;

VI - gerenciar e supervisionar a execução dos contratos de serviços terceirizados;

VII - elaborar e gerenciar o Orçamento Programa Anual do Departamento;

VIII - solicitar, armazenar, controlar e distribuir materiais de consumo e equipamentos para as unidades centrais e regionalizadas.

Art. 23. As Unidades Regionais de Saúde do Servidor têm as seguintes atribuições:

I - exercer as atividades e serviços do Departamento, bem como seus projetos e programas, de forma regionalizada, com vistas a agilizar o atendimento ao servidor municipal;

II - realizar atividades periciais para a concessão de licença médica, acidente de trabalho, licença documental e avaliação de capacidade laborativa;

III - submeter ao Departamento as solicitações de readaptação funcional, aposentadoria por invalidez e avaliação especializada;

IV - fornecer informações e cópia de documentos contidos no prontuário médico dos servidores municipais e outros órgãos públicos e privados, nos termos permitidos pela legislação em vigor;

V - responsabilizar-se pela guarda e movimentação dos prontuários médicos dos servidores pertencentes à área de abrangência;

VI - responsabilizar-se pelas publicações oficiais pertinentes à área de atuação.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 24. Ficam transferidas, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas para a Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação, ora criada, as seguintes unidades administrativas:

I - o Departamento de Desenvolvimento de Pessoal, com a denominação alterada para Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação;

II - a Seção Técnica de Treinamento, da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, do Departamento de Desenvolvimento de Pessoal, com a denominação alterada para Seção Técnica de Capacitação, subordinando-se à Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento, do Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação;

III - a Escola de Formação do Servidor Público Municipal "Alvaro Liberato Afonso Guerra".

Parágrafo único. Em decorrência do disposto neste artigo, as unidades ora remanejadas transferem-se para a nova situação com sua estrutura, cargos, atribuições, bens patrimoniais, serviços, acervo e pessoal.

Art. 25. Fica transferida, do Departamento de Desenvolvimento de Pessoal para o Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, com a denominação alterada para Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto neste artigo, a unidade ora remanejada transfere-se para a nova situação com sua estrutura, cargos, atribuições, bens patrimoniais, serviços, acervo e pessoal, excetuado o disposto no inciso II do artigo 24 e na alínea "c" do inciso I do artigo 26, deste decreto.

Art. 26. Ficam transferidos:

I - para a Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação:

a) um cargo de Coordenador, Ref. DAS-15, de livre provimento em comissão, do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005;

b) um cargo de Assessor Técnico, Ref. DAS-12, de livre provimento em comissão, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, previsto no Decreto nº 50.377, de 13 de janeiro de 2009, para a Divisão de Gestão de Conteúdo, do Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação, com a denominação alterada para Diretor de Divisão Técnica;

c) um cargo de Diretor de Divisão Técnica, Ref. DAS-12, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, da atual Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, do Departamento de Desenvolvimento de Pessoal, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para a Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento, do Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação;

d) um cargo de Assistente Técnico I, Ref. DAS-9, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, da Escola de Formação do Servidor Público Municipal "Álvaro Liberato Afonso Guerra", para o Gabinete do Coordenador;

II - para a Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, 1 (um) cargo de Assessor Técnico, Ref. DAS-12, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, do Gabinete do Secretário, com a denominação alterada para Diretor de Divisão Técnica.

Art. 27. As medidas necessárias à implantação da nova organização prevista neste decreto serão efetivadas no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação deste decreto, podendo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo único. Enquanto não efetivadas as medidas de que trata o "caput" deste artigo, as atribuições previstas nos incisos XIII a XVI do artigo 12 deste decreto permanecerão sob a responsabilidade do órgão ou autoridade atualmente competente.

Art. 28. Dentro do prazo previsto no artigo 27 deste decreto, o Executivo enviará projeto de lei ao legislativo propondo a criação de carreira específica da área de gestão de pessoas.

Art. 29. Fica delegada competência ao Secretário Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização para firmar convênios e acordos a serem celebrados com escolas de governo, órgãos públicos e entidades municipais, estaduais ou federal e instituições privadas, visando a implantação do Sistema de Educação a Distância no âmbito do Município de São Paulo.

Art. 30. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o artigo 3º do Decreto nº 14.516, de 29 de abril de 1977, e os artigos 2º, 3º, 4º e 12 do Decreto nº 46.912, de 16 de janeiro de 2006.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 25 de agosto de 2009, 456º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

RODRIGO GARCIA, Secretário Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 25 de agosto de 2009.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal