

DECRETO Nº 54.317, DE 5 DE SETEMBRO DE 2013

Altera parcialmente a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como transfere os cargos de provimento em comissão que especifica.

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

CONSIDERANDO a necessidade de criar mecanismos para o gerenciamento eficaz do processo de negociação entre as entidades representativas dos servidores municipais e a Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir metodologias de tratamento das demandas advindas das categorias representativas dos servidores municipais, contribuindo para a manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Negociação Permanente – SINP, com vistas à construção de um sistema democrático de relações de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de coordenar os processos que garantam a participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de atender à crescente demanda dos órgãos da Administração Pública Municipal por otimização de suas estruturas organizacionais direcionadas ao seu desenvolvimento institucional e à ampliação de sua capacidade de gestão,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam criadas, na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, as seguintes unidades:

I - no Gabinete do Secretário:

a) a Assessoria de Relações de Trabalho - ART;

b) a Assessoria de Gestão de Participação - AGP;

II - a Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional – COGEDI, com Gabinete do Coordenador.

CAPÍTULO I

Da Assessoria de Relações de Trabalho

Art. 2º A Assessoria de Relações de Trabalho – ART tem por finalidade promover a relação entre as entidades representativas dos servidores municipais e a Administração Pública Municipal.

Art. 3º As atividades do Sistema de Negociação Permanente – SINP, previstas no inciso VI do artigo 16 do Decreto nº 51.820, de 27 de setembro de 2010, coordenado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, serão gerenciadas pelo Gabinete do Secretário, por meio da Assessoria de Relações de Trabalho.

Art. 4º A Assessoria de Relações de Trabalho atuará em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 5º Assessoria de Relações de Trabalho tem as seguintes atribuições:

I – planejar, implementar e gerenciar os processos de negociação permanente entre a Administração Pública Municipal e as entidades representativas dos servidores municipais;

II – organizar e supervisionar o Sistema de Negociação Permanente – SINP;

III – propor a formulação de políticas e diretrizes que garantam a democratização das relações de trabalho na Administração Pública Municipal;

IV – estabelecer permanente diálogo com as entidades representativas dos servidores municipais;

- V – coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como de indicadores permanentes e circunstanciais sobre as relações de trabalho e a negociação coletiva;
- VI – difundir e fomentar a democratização das relações de trabalho;
- VII - desenvolver estudos e pesquisas na área das relações de trabalho;
- VIII - realizar acompanhamento sistemático das negociações entre o governo e as entidades representativas dos servidores municipais, visando subsidiar o processo decisório;
- IX - promover estudos relacionados com a política de pessoal, tendo por objetivo a revisão e a consolidação das medidas pertinentes aos servidores municipais;
- X - oferecer subsídios quanto à elaboração da política de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XI - desenvolver, em conjunto com as unidades competentes, estudos relativos aos impactos orçamentários e financeiros oriundos da política de pessoal;
- XII - promover a coleta, a produção, a documentação e a divulgação de informações pertinentes à sua área de atuação;
- XIII - promover o constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles relativos à sua área de atuação;
- XIV - providenciar as condições necessárias para a realização das reuniões da Mesa Central, das Mesas Setoriais e das Mesas Locais, visando o bom funcionamento do sistema negocial;
- XV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

CAPÍTULO II

Da Assessoria de Gestão de Participação

Art. 6º A Assessoria de Gestão de Participação tem por finalidade elaborar e coordenar as metodologias e ações que garantam o processo de participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento: Programa de Metas, Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 7º A Assessoria de Gestão de Participação tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, implementar e gerenciar o processo de participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento;
- II – propor metodologias e instrumentos que subsidiem a organização, a mobilização e a participação popular;
- III – organizar e promover a instituição do Conselho de Planejamento e Orçamento Participativos – CPOP;
- IV - desenvolver metodologias que possibilitem o acesso, a produção e a difusão das informações para a população;
- V - verificar, nas áreas da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão responsáveis pelo planejamento orçamentário e nos demais órgãos da Administração Pública Municipal, a viabilidade orçamentária das propostas da população;
- VI - promover a formação participativa com o objetivo de instrumentalizar e qualificar a participação popular na formulação, implementação, monitoramento, avaliação e controle social das ações previstas no Programa de Metas, PPA e LOA;
- VII – estabelecer permanente diálogo com as instâncias participativas do Município;
- VIII - providenciar as condições necessárias para a realização de audiências públicas, plenárias e demais espaços que estejam previstos pela Assessoria de Gestão de Participação como parte do processo participativo de planejamento e orçamento;
- IX - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

CAPÍTULO III

Da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional

Art. 8º A Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e divulgar padrões de procedimento e parâmetros técnicos aplicáveis à organização, de acordo com a necessidade e dinamismo dos atuais órgãos públicos municipais e dos novos a serem criados;

II - propor políticas e diretrizes de desenvolvimento institucional, visando adequar os modelos das estruturas municipais aos novos cenários e desafios da gestão pública;

III - propor alternativas organizacionais de acordo com os sistemas de trabalho, visando o constante aperfeiçoamento da ação pública em consonância com as estratégias, objetivos, complexidade e especificidade dos órgãos municipais, de forma a eliminar superposição, conflito e fragmentação de atribuições;

IV - adequar as propostas apresentadas às diretrizes traçadas para a elaboração de projetos de organização dos órgãos, bem como os respectivos postos de comando, de forma a promover a melhoria da governabilidade dos gestores na consecução das ações referentes à sua área de atuação;

V - organizar e manter atualizadas as informações pertinentes à estrutura organizacional dos órgãos da Administração Pública Municipal, 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;

VI - analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre o mérito das propostas de organização e funcionamento dos órgãos municipais;

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

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 9º O artigo 16 do Decreto nº 51.820, de 27 de setembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 16.

VI – Sistema de Negociação Permanente – SINP: Assessoria de Relações de Trabalho, do Gabinete do Secretário.”(NR)

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão destinados à Assessoria de Relações de Trabalho, à Assessoria de Gestão de Participação e à Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional, ora criadas, são os constantes do Anexo I deste decreto.

Art. 11. Ficam transferidos:

I - do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão de que trata o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, os cargos em comissão na conformidade dos Anexos I e II deste decreto;

II - da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão para o Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão, o cargo em comissão constante do Anexo I deste decreto.

Art. 12. Fica suprimida, da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, a Assessoria de Desenvolvimento Institucional – ADEI, prevista no inciso II do artigo 4º e no artigo 18, ambos do Decreto nº 51.820, de 27 de setembro de 2010.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no “caput” deste artigo, ficam transferidos os bens patrimoniais, acervo e pessoal da Assessoria de Desenvolvimento Institucional para a Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional - COGEDI.

Art. 13. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o inciso II do artigo 4º e o artigo 18, ambos do Decreto nº 51.820, de 2010.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 5 de setembro de 2013, 460º da fundação de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, PREFEITO

LEDA MARIA PAULANI, Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANTONIO DONATO MADORMO, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 5 de setembro de 2013.

Anexo I integrante do Decreto nº 54.317, de 5 de setembro de 2013
Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Provimento	Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Provimento
Assessor Especial - Gabinete do Secretário Decreto nº 53.704/13	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Coordenador - Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Assessor Especial - Gabinete do Secretário Lei nº 15.764/13 e Decreto nº 54.117/13	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Relações de Trabalho, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assessor Especial - Gabinete do Secretário Decreto nº 51.820/10	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Gestão de Participação, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Desenvolvimento Institucional, do Gabinete do Secretário Decreto nº 51.820/10	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assessor Especial - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário Decreto nº 51.820/10	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, preferentemente titulares de cargos dos níveis III ou II, na disciplina de Administração	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, preferentemente titulares de cargos dos níveis III ou II, na disciplina de Administração
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

Decreto nº 52.269/11					Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional				
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário Decreto nº 53.726/13	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente
Assessor Técnico II - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário Decreto nº 51.820/10	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário Decretos nºs 46.467/ 05 e 51.820/10	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais integrantes do Quadro de Pessoal de nível médio da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Assessor I - Quadro Específico de Cargos de provimento em Comissão	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais integrantes do Quadro de Pessoal de nível médio da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Encarregado de Equipe Técnica - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I - Gabinete do Secretário - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

Anexo II integrante do Decreto nº 54.317, de 5 de setembro de 2013
Cargos do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão transferidos para os órgãos que especifica

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Provimento	Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Provimento
Assessor Especial - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-15	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Especial - Gabinete do Secretário Executivo, da Secretaria Executiva de Comunicação, da Secretaria do Governo Municipal	DAS-15	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assessor Especial - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-14	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Especial - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	DAS-14	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assessor Técnico II - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II - Gabinete do Prefeito	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assessor Técnico II - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II - Gabinete do Secretário Executivo, da Secretaria Executiva de Comunicação, da Secretaria do Governo Municipal	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assessor Técnico I - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico I - Gabinete do Secretário Executivo, da Secretaria Executiva de Comunicação, da Secretaria do Governo Municipal	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

Encarregado de Equipe Técnica - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I - Gabinete do Secretário Executivo, da Secretaria Executiva de Comunicação, da Secretaria do Governo Municipal	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe II - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário Executivo, da Secretaria Executiva de Comunicação, da Secretaria do Governo Municipal	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito