



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria de Documentação  
Equipe de Documentação do Legislativo

## DECRETO Nº 55.181, DE 4 DE JUNHO DE 2014

*Modifica parcialmente a estrutura organizacional da Secretaria do Governo Municipal, criando a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, bem como altera a lotação e a denominação dos 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 que compete à Secretaria do Governo Municipal a gestão dos servidores a ela vinculados, incluindo os da Secretaria Executiva de Comunicação e do Gabinete do Prefeito, bem como os da Secretaria Municipal de Relações Governamentais por força do disposto no artigo 31 da Lei nº 15.764, de 27 de maio de 2013,

### D E C R E T A:

Art. 1º Fica criada, na Secretaria do Governo Municipal - SGM, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, nos termos deste decreto.

#### Da Estrutura Básica da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 2º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Coordenador - CGP G;
- II - Supervisão Técnica de Desenvolvimento Profissional - CGP 1;
- III - Supervisão de Remuneração e Contagem de Tempo - CGP 2;
- IV - Supervisão de Ingresso e Gestão de Quadros - CGP 3.

#### Das Atribuições

Art. 3º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no âmbito da Secretaria do Governo Municipal, tem as seguintes atribuições:

I - propor e consolidar a política de gestão de pessoas, estabelecendo diretrizes e desenvolvendo ações de formação e atualização profissional;

II - observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão:

- a) planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades referentes à administração dos recursos humanos;
- b) executar a política de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- c) coordenar a política de estágio;

III - fomentar a publicização das ações que envolvam o desenvolvimento de competências de pessoas, tornando transparentes as ações de formação e capacitação;

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

V - proceder a estudos e análise sobre o dimensionamento dos recursos humanos;

VI - gerir o quadro funcional dos servidores no âmbito de sua competência;

VII - exercer outras atividades afins.

Art. 4º A Supervisão Técnica de Desenvolvimento Profissional tem as seguintes atribuições:

I - elaborar Plano Anual de Formação e Capacitação por Competências;

II - promover, acompanhar e executar a política de gestão do conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas, em consonância com os princípios estabelecidos na política municipal de gestão de pessoas;

III - desenvolver ações de formação e aprimoramento profissional dos servidores municipais no âmbito de sua competência.

Art. 5º A Supervisão de Remuneração e Contagem de Tempo tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar a execução e integração das atividades de remuneração e folha de pagamento de acordo com as políticas e diretrizes fixadas;

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

III - realizar o cadastramento anual dos servidores ativos e inativos;

IV - exercer outras atividades afins.

Art. 6º A Supervisão de Ingresso e Gestão de Quadros tem as seguintes atribuições:

I - observar o cumprimento de normas legais para nomeação, exoneração, posse, início de exercício, acumulação de cargos e designação;

II - coordenar a movimentação de pessoal e a respectiva formalização, nos termos da legislação em vigor;

III - analisar e realizar estudos sobre o dimensionamento do quadro de pessoal e sua movimentação, por meio do levantamento periódico de necessidades de recursos humanos;

IV - manter atualizados os quadros de pessoal e de cargos em comissão;

V - gerir os prontuários dos servidores, bem como prestar informações e fornecer provas documentais que lhes forem requisitadas, sempre que necessário;

VI - exercer outras atividades afins.

#### Das Disposições Finais

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria do Governo Municipal, são os constantes da Tabela "A", coluna "Situação Nova", do Anexo Único deste decreto, onde se discriminam as denominações, lotações, referências de vencimento, quantidades, partes e tabelas e formas de provimento.

Art. 8º Ficam transferidos os cargos de provimento em comissão constantes da Tabela "B", coluna "Situação Atual", do Anexo Único deste decreto, na conformidade da coluna "Situação Nova" da mesma Tabela, inclusive com eventual alteração de denominação:

I - os cargos do Gabinete do Prefeito;

II - os cargos da Secretaria do Governo Municipal;

III - os cargos da Secretaria Municipal de Relações Governamentais.

Art. 9º Fica transferida, para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas ora criada, a Divisão de Recursos Humanos, da Supervisão Geral de Assuntos Administrativos, da Secretaria do Governo Municipal, com a denominação alterada para Supervisão Técnica de Desenvolvimento Profissional.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no "caput" deste artigo, a unidade ali referida transfere-se para a nova situação com os seus bens patrimoniais, acervo, pessoal, atribuições e os cargos de provimento em comissão a ela especificamente destinados na conformidade da Tabela "A", coluna "Situação Nova", do Anexo Único deste decreto.

Art. 10. Ficam suprimidas as seguintes unidades administrativas da Secretaria do Governo Municipal: Assessoria Parlamentar, Seção de Serviços de Apoio e o Setor de Controle de Despesas de Pessoal, ambas da Divisão de Recursos Humanos, da Supervisão Geral de Assuntos Administrativos.

Art. 11. As medidas necessárias à implantação da reorganização prevista neste decreto serão efetivadas no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação deste decreto.

Art. 12. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 4 de junho de 2014, 461º da fundação de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, PREFEITO

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

FRANCISCO MACENA DA SILVA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 4 de junho de 2014.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 05/06/2014, p. 1, 3, 5-6 c. todas

Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site [www.camara.sp.gov.br](http://www.camara.sp.gov.br).