

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Ano 2024

REALIZAÇÃO

CAIO MARIO PAES DE ANDRADE

Secretário de Gestão e Governo Digital do Estado de São Paulo

LEONARDO JOSÉ MATTOS SULTANI

Secretário-Executivo

TARCILA PERES SANTOS

Chefe de Gabinete

MENSAGEM DO SECRETÁRIO

O Programa de Integridade foi construído com o objetivo de fortalecer os mecanismos internos de prevenção, detecção e punição de práticas irregulares e de desvios éticos e de conduta. Além de demonstrar o comprometimento da alta direção da Secretaria com a adoção dos melhores padrões de governança, a medida sinaliza uma especial atenção à forma de atuação para alcance dos resultados pretendidos. Espera-se que o Programa influencie positivamente todos os agentes públicos na busca pela excelência em suas atividades e no atendimento ao cidadão.

CAIO MARIO PAES DE ANDRADE

Secretário de Gestão e Governo Digital

Sumário

1. CARACTERIZAÇÃO E ANÁLISE DE PERFIL DO ÓRGÃO	3
1.1 MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	3
2. PERFIL ORGANIZACIONAL	4
2.1 REGULAMENTAÇÃO.....	4
2.2 CAMPO FUNCIONAL DA SECRETARIA	4
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	7
4. ESTRUTURA DA SECRETARIA E ATRIBUIÇÕES	8
4.1 ATRIBUIÇÕES DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO.....	8
4.1.1 ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS.....	8
4.1.2 ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE COMPRAS ELETRÔNICAS.....	9
4.1.3 ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE GESTÃO	10
4.2 ATRIBUIÇÕES DA SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO	10
4.3 ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO DO ESTADO	13
4.4 ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DO ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO	14
4.5 ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	15
5. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS	18
6. FORMA DE DISPÊNDIO DOS RECURSOS	19
7. UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - UGI	20
8. PLANO DE AÇÃO	21
9. TERMO DE APROVAÇÃO	23

1. CARACTERIZAÇÃO E ANÁLISE DE PERFIL DO ÓRGÃO

1.1 MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

I - MISSÃO:

Estabelecer as políticas e diretrizes administrativas centrais para os órgãos e entidades que integram a Administração Pública do Estado de São Paulo e promover a transformação digital dos serviços prestados à população paulista.

II - VISÃO DE FUTURO:

Ser o referencial no desenvolvimento de políticas e diretrizes para as atividades públicas da área meio e o indutor da transformação digital na administração pública paulista.

III - VALORES:

- Modernização administrativa;
- Transformação digital;
- Foco no resultado;
- Transparência e integridade.

IV - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Fortalecimento e modernização dos órgãos centrais dos sistemas administrativos sob a responsabilidade da Secretaria de Gestão e Governo Digital, de forma a possibilitar o desenvolvimento de políticas e diretrizes para as atividades de área meio da administração pública paulista, nos seguintes temas:
 - Gestão do patrimônio imobiliário;
 - Gestão dos transportes internos motorizados;
 - Gestão de pessoal;
 - Gestão pública e desempenho institucional;
 - Gestão de compras e contratações públicas;
 - Gestão dos sistemas de arquivos;
 - Gestão da Tecnologia da informação e comunicação.
- Transformação digital da administração pública estadual por meio da revisão e automação de processos, respeitando os princípios de confidencialidade, segurança, integridade, disponibilidade e autenticidade, e mediante o uso de ferramentas que possibilitem a realização de serviços públicos de forma eficaz e ágil pelo cidadão.

2. PERFIL ORGANIZACIONAL

2.1 REGULAMENTAÇÃO

A Secretaria de Gestão e Governo Digital foi instituída por meio do Decreto nº 67.435, de 01/01/2023, alterado pelo Decreto nº 67.561, de 15/03/2023, a partir da estrutura da antiga Secretaria de Orçamento e Gestão (Decreto nº 66.017, de 15/09/2021), na seguinte forma:

- absorção da Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação – SSCTI e de suas estruturas colegiadas (Conselho Estadual de Tecnologia de Informação e Comunicação - COETIC; Grupo de Tecnologia da Informação – GTI; Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo; Comitê Gestor do Sistema Biométrico; e Comitê Gestor do Programa de Implementação de Soluções Inovadoras para a Administração Pública – IdeiaGov), da Secretaria de Governo;
- absorção da Coordenadoria de Gestão Administrativa – CGA da Secretaria de Desenvolvimento Regional;
- transferência da Coordenadoria de Orçamento e da Coordenadoria de Planejamento para a Secretaria da Fazenda e Planejamento;
- transferência do Instituto Geográfico e Cartográfico do Estado de São Paulo – IGC para a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação; e
- assunção da atividade de suporte administrativo, orçamentário, financeiro, de transportes e de recursos humanos para a Controladoria Geral do Estado.

A SGGD contempla os órgãos centrais dos seguintes sistemas administrativos do Governo do Estado de São Paulo:

- Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados (SATIM) – Decreto nº 9.543, de 01/03/1977;
- Sistema de Administração de Pessoal – Lei Complementar nº 180, de 28/04/1978;
- Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado – Decreto nº 61.163, de 10/03/2015; e
- Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) – Decreto nº 64.601, de 22/11/2019.

Em complemento, o PPA 2024/2027 prevê a criação de mais 2 sistemas administrativos:

- Sistema de Gestão de Compras e Contratações Públicas; e
- Sistema de Gestão Pública e Desempenho Institucional.

2.2 CAMPO FUNCIONAL DA SECRETARIA

A Secretaria de Gestão e Governo Digital absorveu as atribuições de parte da Secretaria de Orçamento e Gestão (Decreto nº 66.017, de 15/09/2021 - *Organiza a Secretaria de Orçamento e Gestão e dá providências correlatas*). Outras atribuições foram absorvidas pela Secretaria da Fazenda e Planejamento. Nesse sentido, são apresentadas, a seguir, as atribuições que permaneceram com esta Pasta.

“Artigo 2º - Constituem o campo funcional da Secretaria de Orçamento e Gestão:

I - o assessoramento direto e imediato ao Governador do Estado e ao Vice-Governador, em sua área de atuação;

...

III - a elaboração:

...

b) da política de gestão de pessoas das Secretarias de Estado e autarquias;

c) da política de gestão do patrimônio imobiliário do Estado;

d) das políticas de desenvolvimento institucional dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

e) do planejamento global e setorial do Estado;

...

VI - a promoção da cultura de planejamento e gestão orientada à inovação e modernização das organizações do Estado;

VII - a integração de esforços das diferentes esferas de governo, visando ao melhor atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento do Estado;

VIII - a gestão de compras e serviços do Estado;

IX - a gestão patrimonial do Estado;

X - a gestão de transportes internos motorizados do Estado;

...

XIV - a articulação, proposição, coordenação e deliberação em relação à política salarial e de benefícios, aplicável, conforme o caso, às Secretarias de Estado e Autarquias, às fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e às empresas por este controladas;

XV - a promoção e a preservação da Memória documental do Estado;

XVI - a formulação e implementação da política estadual de arquivos e gestão documental;"

Acrescenta-se ao campo funcional da Secretaria parte do Decreto nº 66.016, de 15/09/2021, que reorganiza a Secretaria de Governo e dá providências correlatas, considerando que a Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação foi transferida para a Secretaria de Gestão e Governo Digital, nos termos do artigo 3º, inciso IV, do Decreto nº 67.435, de 01/01/2023:

“Artigo 2º - Constituem o campo funcional da Secretaria de Governo, além de outras funções compatíveis com o escopo da Pasta:

...

V - a formulação, implementação, acompanhamento, avaliação e controle das políticas orientadas à melhoria da gestão governamental na Administração Pública Estadual, sem prejuízo da atuação de outros órgãos;

VI - o estabelecimento de metodologia e a coordenação de pesquisas de qualidade dos serviços prestados à população, bem como a divulgação de dados técnicos e estatísticos;

VII - a coordenação, o acompanhamento e o controle:

a) do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, reformulado pelo Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019;

b) das matérias relacionadas às atividades de tecnologia da informação, comunicação e inovação da Administração Pública Estadual, incluindo o ambiente Internet do Governo do Estado, instituído pelo Decreto nº 42.907, de 4 de março de 1998, e as estratégias de transformação digital;

c) do Programa SP Sem Papel, instituído pelo Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019;

d) do Sistema Estadual de Coleta e Identificação Biométrica Eletrônica - Sistema Biométrico, instituído pelo Decreto nº 63.299, de 21 de março de 2018;

- e) do Programa ACESSA São Paulo, reformulado pelo Decreto nº 62.306, de 14 de dezembro de 2016;
- f) da Central de Dados do Estado de São Paulo - CDESP e da Plataforma Única de Acesso - PUA, instituídas pelo Decreto nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020;
- g) do Sistema de Informações e Monitoramento Inteligente - SIMI, instituído pelo Decreto nº 64.963, de 5 de maio de 2020;
- VIII - a coordenação e o gerenciamento do "POUPATEMPO - Centrais de Atendimento ao Cidadão", instituído pela Lei Complementar nº 847, de 16 de julho de 1998;
- IX - em relação ao Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP, instituído pelo artigo 29 da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999:
 - a) a coordenação de seu funcionamento;
 - b) o estabelecimento periódico de diretrizes e prioridades;
 - c) a garantia do cumprimento dos dispositivos legais constantes da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e das diretrizes e prioridades referidas na alínea "b" deste inciso;
 - d) o desenvolvimento das atividades de conscientização e mobilização para a completa efetividade dos preceitos da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;
 - e) a orientação e o apoio a ações específicas em cada órgão e entidade da Administração Direta e Indireta do Estado;
 - f) a operacionalização do desenvolvimento do SEDUSP;
 - g) a responsabilidade pelo desenvolvimento, manutenção e disponibilização do sistema de informações necessário ao atendimento da demanda do SEDUSP;
- X - o gerenciamento e a orientação do uso do portal Governo Aberto SP, instituído pelo Decreto nº 55.559, de 12 de março de 2010;
- XI - a coordenação do programa Respeito à Vida, instituído pelo Decreto nº 64.293, de 18 de junho de 2019;
- XII - a efetivação, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, do Programa de Implementação de Soluções Inovadoras para a Administração Pública - IdeiaGov, instituído pelo Decreto nº 64.974, de 12 de maio de 2020."

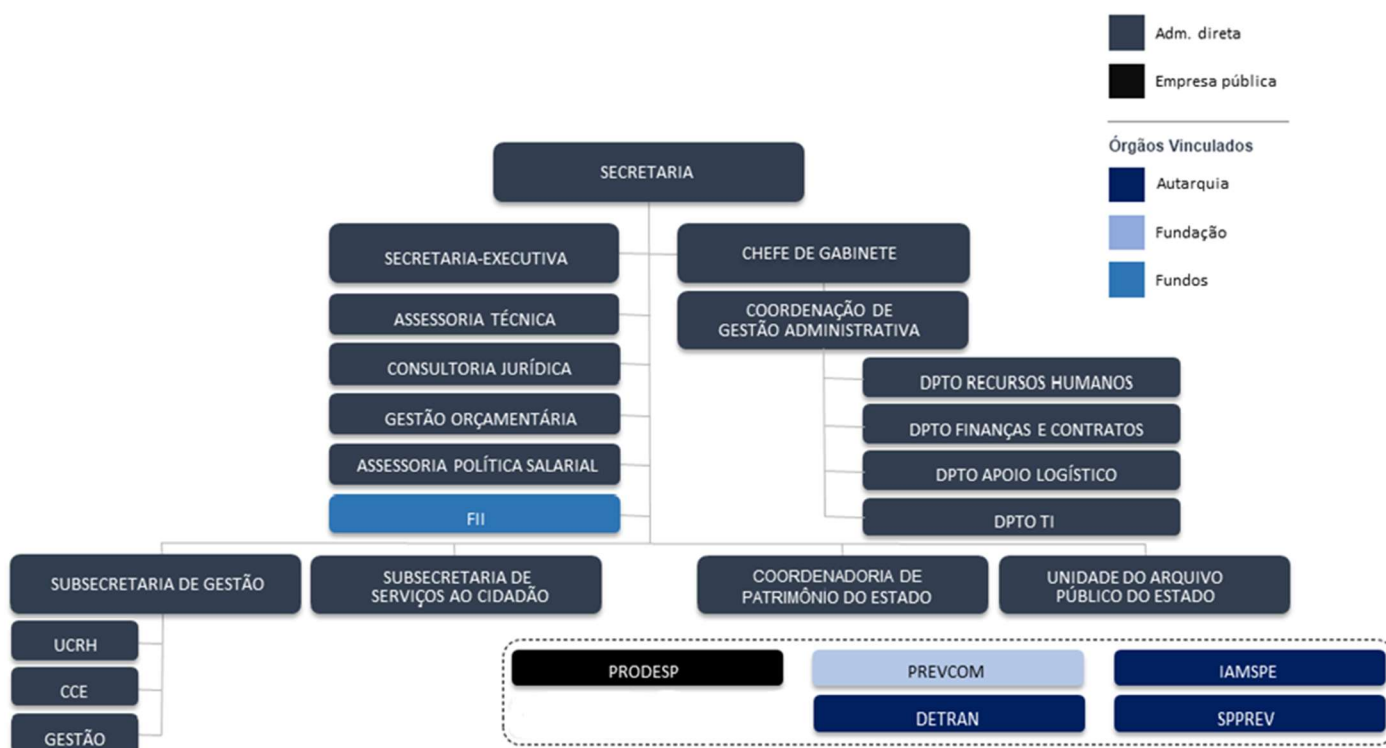
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES

O campo funcional da Secretaria define o escopo de atuação do órgão, com destaque para os eixos de atuação para elaboração e coordenação da política de gestão e coordenação de(o):

- Pessoas da Administração Pública Direta e Autárquica;
- Patrimônio imobiliário do Estado;
- Desenvolvimento institucional da Administração Pública Direta e Autárquica;
- Compras, contratações e serviços do Estado;
- Transportes internos motorizados do Estado;
- Arquivos e gestão documental;
- Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC);
- Central de Dados do Estado de São Paulo (CDESP);
- Poupatempo; e
- Transformação digital do Estado, conectando necessidades das áreas de negócio às mais diversas soluções possíveis atuando como incubadora e indutora.

Além disso, a SGGD coordena as ações de transformação digital do Governo do Estado de São Paulo, através da Estratégia de Governo Digital (Decreto nº 67.799, de 13/07/2023), e de modernização administrativa, incluindo a reforma dos cargos em comissão e funções de confiança, bem como a implementação de modelo de estrutura organizacional, bem como futuras reestruturações das carreiras efetivas no âmbito da Administração Pública Direta e Autárquica. O objetivo é modernizar, desburocratizar, desonerar e racionalizar a administração pública, bem como valorizar os servidores, com vistas a melhorar a qualidade e a eficiência da prestação dos serviços públicos à população paulista.

4. ESTRUTURA DA SECRETARIA E ATRIBUIÇÕES



4.1 ATRIBUIÇÕES DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO

Decreto nº 66.017, de 15/09/2021:

“Artigo 45 - A Subsecretaria de Gestão tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário de Orçamento e Gestão nos assuntos relativos a gestão;

II - coordenar e supervisionar as atividades realizadas pela Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH e Coordenadorias de Gestão e de Compras Eletrônicas;

III - desenvolver ações articuladas com órgãos e entidades, públicos ou privados, em assuntos relacionados à gestão de pessoas, ao desenvolvimento institucional das organizações, às compras públicas e outros de administração geral.”

4.1.1 ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

Decreto nº 66.017, de 15/09/2021:

“Artigo 46 - A Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH, como órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, tem por atribuição formular, implementar, acompanhar, avaliar e controlar as políticas voltadas à gestão de pessoas das Secretarias de Estado e Autarquias, abrangendo as seguintes áreas:

I - legislação de pessoal;

II - análises e estudos sobre recursos humanos;

III - controle e composição dos quadros de pessoal;

IV - gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados e processos de recursos humanos do Estado;

V - gestão de desempenho e avaliação;

VI - programas de formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.

Artigo 47 - A Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH tem, ainda, as seguintes atribuições:

I - propor:

a) políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas;

b) diretrizes e normas para o cumprimento da legislação de pessoal;

II - gerir, em nível central, as necessidades de recursos humanos, em função do planejamento e da ação governamental;

III - controlar a composição dos quadros de pessoal;

IV - subsidiar as decisões governamentais relacionadas às reivindicações salariais e instituição ou revisão de vantagens e benefícios de qualquer natureza, oriundas dos órgãos do Sistema de Administração de Pessoal e de entidades de classe representativas dos servidores;

V - promover mecanismos que garantam a valorização e a melhoria do desempenho do servidor;

VI - no que se refere às normas e legislação:

a) manifestar-se sobre questões levadas à Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH;

b) propor a regulamentação de dispositivos legais relativos à área de recursos humanos;

c) disciplinar os procedimentos relativos à área de recursos humanos, visando à sua padronização;

d) acompanhar e sistematizar a legislação afeta à unidade;

e) realizar estudos e examinar propostas relativas a:

1. estruturação de carreiras, classes, série de classes e empregos públicos;

2. definição do conteúdo ocupacional dos cargos, empregos e funções;

3. fixação de requisitos para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções;

4. política salarial e de benefícios;

VII - implementar e coordenar a execução de programas de certificação ocupacional nos órgãos do Poder Executivo e Autarquias, nos termos do Decreto nº 53.254, de 21 de julho de 2008, alterado pelo Decreto nº 59.145, de 30 de abril de 2013;

VIII - exercer as funções de apoio às atividades do Conselho Gestor da Escola de Governo.”

4.1.2 ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE COMPRAS ELETRÔNICAS

Decreto nº 66.017, de 15/09/2021:

“Artigo 53 - A Coordenadoria de Compras Eletrônicas tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a gestão:

a) do sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP, do Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas, e-Sanções, e do Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Registro de Preços, e-GRP;

b) dos cadastros de fornecedores e de produtos e serviços necessários à atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado e entidades conveniadas;

II - propor diretrizes e medidas que visem potencializar o poder de compra da Administração Pública do Estado;

III - prestar serviços de apoio técnico a fornecedores e usuários nos assuntos relacionados às contratações eletrônicas;

- IV - coordenar, acompanhar e promover a adoção de providências para a permanente melhoria da capacitação dos usuários do sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP;*
- V - promover ações visando à manutenção da qualidade do sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP;*
- VI - gerir a manutenção e o desenvolvimento dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados - CADTERC;*
- VII - acompanhar a gestão do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras - SIAFÍSICO;*
- VIII - instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam produzir dados gerenciais;*
- IX - promover:*
 - a) ações visando à inovação em compras públicas;*
 - b) parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com entidades internas e externas, com o intuito de aprimorar a gestão das compras governamentais;*
- X - propor aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual as melhores práticas em gestão de suprimentos.”*

4.1.3 ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE GESTÃO

Decreto nº 66.017, de 15/09/2021:

- “Artigo 50** - A Coordenadoria de Gestão tem as seguintes atribuições:
- I - propor políticas e diretrizes de desenvolvimento institucional adequadas aos novos cenários e desafios da gestão pública;*
 - II - estabelecer, com órgãos e entidades, rede de trabalho responsável pela busca de melhorias no âmbito do desenvolvimento institucional das organizações;*
 - III - prestar apoio técnico aos órgãos e entidades do Poder Executivo no planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas e na formulação, promoção e articulação de programas e parcerias estratégicas;*
 - IV - identificar, fomentar e disseminar iniciativas, inovações, práticas e projetos que agreguem eficácia, eficiência e efetividade administrativa;*
 - V - propor políticas para as atividades de logística e contratações sustentáveis, contratações, licitações e contratos, administração de materiais, obras, serviços, transportes, comunicações administrativas e serviços gerais;*
 - VI - coordenar a elaboração de plano de contratações anual do Poder Executivo do Estado de São Paulo, nos termos do inciso VII do artigo 12 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;*
 - VII - coordenar a Política de Passagens Aéreas, nos termos do Decreto nº 53.546, de 13 de outubro de 2008;*
 - VIII - coordenar o Programa Estadual de Contratações Públicas Sustentáveis, instituído pelo Decreto nº 53.336, de 20 de agosto de 2008;*
 - IX - gerir a atuação e o exercício descentralizado dos integrantes da Carreira de Especialista em Políticas Públicas, nos termos da Lei Complementar nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008.”*

4.2 ATRIBUIÇÕES DA SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Decreto nº 66.016, de 15/09/2021:

- “Artigo 54** - A Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:
- I - realizar planejamento, coordenação, organização, controle, suporte e monitoramento:*

a) do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, excetuadas as universidades e a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP;

b) das matérias relacionadas com o ambiente Internet do Governo do Estado;

c) do Programa Acessa São Paulo;

II - acompanhar os trabalhos relativos ao Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, com vista a, em especial:

a) garantir o cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas pela COORTIC;

b) avaliar o processo de informatização dos órgãos e entidades a que se refere a alínea "a" do inciso I deste artigo;

c) promover ajustamentos, quando necessários;

III - manifestar-se, preliminarmente, sobre a aplicação de recursos no processo de informatização dos órgãos e entidades a que se refere a alínea "a" do inciso I deste artigo, devendo, em especial:

a) elaborar propostas, para encaminhamento à apreciação do COETIC, de diretrizes e prioridades em relação à matéria, por meio da COORTIC;

b) avaliar as propostas orçamentárias e de suplementação orçamentária pertinentes;

IV - assegurar o cumprimento da política do Governo relativa à informatização dos órgãos e entidades a que se refere a alínea "a" do inciso I deste artigo, aprovada pelo COETIC, devendo, para esse fim, exercer, entre outras, as seguintes atividades em relação aos planos de informatização:

a) fixar seu conteúdo mínimo;

b) solicitar, quando necessário, sua elaboração;

c) orientar e avaliar seu conteúdo;

d) acompanhar sua execução;

V - apresentar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos relativos ao Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação, para apreciação pelo COETIC;

VI - interagir com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, visando ao intercâmbio técnico-cultural em tecnologia da informação e comunicação;

VII - prover apoio técnico e administrativo ao Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, para o exercício das atribuições de que trata o artigo 5º do Decreto nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020, combinadas com a Resolução SG-86, de 2 de setembro de 2020;

VIII - por meio do Gabinete e suas Unidades, do Grupo de Assessoramento Técnico e do Escritório de Projetos:

a) elaborar propostas, para encaminhamento à apreciação da COORTIC, de políticas, diretrizes e prioridades para o Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b) orientar e administrar o processo de planejamento estratégico do uso de tecnologia da informação e comunicação;

c) promover a coordenação geral dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

d) elaborar propostas, para encaminhamento à apreciação do COETIC, com o apoio da COORTIC, de:

1. normas e padrões que orientem a política de informatização dos órgãos e entidades a que se refere a alínea "a" do inciso I deste artigo, em especial para o desenvolvimento de sistemas em modelo integrado de tecnologia da informação e comunicação e para subsídio às políticas do SETIC;

2. ações visando à otimização dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

e) avaliar a prestação dos serviços e os produtos, na área de tecnologia da informação e comunicação, contratados junto a fornecedores;

f) elaborar propostas, para encaminhamento à apreciação do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, com o apoio da COORTIC, de:

1. normas e padrões que orientem a política de governança de dados e informações dos órgãos e entidades a que se refere a alínea "a" do inciso I deste artigo, em especial para a adoção de medidas de gestão e controle aderentes às referências nacionais e internacionais de boas práticas;

2. ações visando à otimização dos processos de governança de dados e contratação de serviços de fornecedores;

g) avaliar a prestação dos serviços e os produtos na área de governança de dados e informações, contratados junto a fornecedores;

h) realizar atividades administrativas relativas a contratos e convênios que envolvam a execução orçamentária de custeio e investimento;

i) acompanhar a formalização de convênios com Municípios e entidades não governamentais;

j) realizar as atividades e efetuar a gestão administrativa e orçamentária da Subsecretaria;

IX - coordenar e gerenciar o "POUPATEMPO - Centrais de Atendimento ao Cidadão" e o Programa SP Sem Papel;

X - participar, quando solicitado pelo COETIC, do planejamento, em nível central, do uso de tecnologias da informação e comunicação no âmbito do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, bem como das atividades de governança e organização;

XI - prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - COETIC, quando solicitado, em relação às matérias inseridas no campo de atribuições do Conselho;

XII - definir estratégias de aperfeiçoamento e inovação na gestão de dados por meio da Central de Dados do Estado de São Paulo e da Plataforma Única de Acesso;

XIII - analisar, planejar, conceber, coordenar e gerenciar todos os programas, projetos e ações relacionados às estratégias de tecnologia da informação e comunicação, controle e gestão de riscos, governança de dados e informações, transformação digital, serviços digitais, conectividade e inovação no âmbito do Governo do Estado de São Paulo.

§ 1º - As atribuições previstas neste artigo serão exercidas por intermédio:

1. do Gabinete, as de que tratam os incisos VIII e X a XIII, todos deste artigo;

2. da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COORTIC, as de que tratam as alíneas "a" e "b" do inciso I e os incisos II a VII, todos deste artigo;

3. da Coordenadoria de Serviços ao Cidadão - CSC, as de que tratam a alínea "c" do inciso I e o inciso IX, ambos deste artigo.

§ 2º - A Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação desempenhará as atribuições estabelecidas neste artigo, e outras que lhe forem conferidas por decreto, com observância das deliberações do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo e do COETIC e das ações que delas decorram, bem como atuará em plena integração com os órgãos colegiados, suas respectivas Secretarias Executivas e Comissões Especializadas."

4.3 ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO DO ESTADO

Decreto nº 66.017, de 15/09/2021:

“Artigo 66 - A Coordenadoria de Patrimônio do Estado tem as seguintes atribuições:

I - participar da elaboração, implementação e do monitoramento das políticas estaduais de gestão do patrimônio público, com destaque para aquisição, distribuição, uso, manutenção e desmobilização dos ativos imobiliários e mobiliários;

II - coordenar e gerir o Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado - SGPI, buscando estabelecer princípios, diretrizes, normas e regras para o aprimoramento do uso e exploração integrada dos ativos patrimoniais do Estado;

III - contribuir para a obtenção de uma política de investimento eficiente dos órgãos públicos, observando a distribuição de bens e ativos com equidade e eficiência;

IV - implementar ações, iniciativas, instrumentos, métodos e melhores práticas para o racionamento dos gastos públicos e obtenção de receitas no âmbito da gestão patrimonial;

V - apoiar as atividades desenvolvidas pela Secretaria, prestando o apoio necessário nos assuntos relacionados ao exercício de sua competência e auxiliando a tomada de decisões;

VI - promover a integração da política patrimonial com as demais políticas globais e setoriais do Governo, ofertando suporte à execução de políticas públicas;

VII - colaborar na fiscalização quanto ao uso e destinação do patrimônio público, adotando as providências necessárias à sua defesa junto aos órgãos de controle interno e externo;

VIII - dar apoio técnico e prestar orientação aos demais órgãos e entidades estaduais nos temas e atividades relacionados à gestão do patrimônio;

IX - promover intercâmbio com órgãos, entidades e instituições públicas e privadas, no âmbito estadual, nacional e internacional, com vista a incrementar a eficiência e a gestão estratégica do patrimônio estadual;

X - acompanhar e avaliar a execução das ações relacionadas à política patrimonial;

XI - propor, com vista ao cumprimento das atribuições da Coordenadoria e seus Departamentos, a elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos, a celebração de convênios, contratos, cooperação técnica, parcerias e outros entendimentos com órgãos ou entidades da Administração Pública ou da iniciativa privada, observada a legislação pertinente;

XII - manter atualizado sítio eletrônico integrado com informações relacionadas às alienações dos bens sob a gestão da Coordenadoria e promover ampla divulgação e publicidade das ações de desmobilização de ativos;

XIII - analisar a viabilidade técnica e relevância das propostas apresentadas pela iniciativa privada, relacionadas ao uso e exploração do patrimônio público estadual;

XIV - articular os órgãos e as entidades, públicos e privados, com o objetivo de promover o intercâmbio de experiências e a colaboração mútua na gestão do patrimônio do Estado;

XV - prospectar, planejar, desenvolver e coordenar a implantação de ações, iniciativas, instrumentos, métodos e melhores práticas para o racionamento dos gastos públicos e obtenção de receitas no âmbito da gestão patrimonial;

XVI - elaborar o planejamento estratégico e plano operacional dos Sistemas de que a Coordenadoria de Patrimônio do Estado é órgão central;

XVII - exercer as funções de Secretaria Técnica e Executiva do Conselho do Patrimônio Imobiliário - CPI;

XVIII - realizar procedimentos licitatórios para as alienações;

XIX - gerir os contratos relativos às alienações efetuadas com pagamento parcelado, incluindo os procedimentos para cobrança administrativa.”

4.4 ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Decreto nº 54.276, de 27/04/2009:

*“Artigo 7º - A Unidade do Arquivo Público do Estado tem as seguintes atribuições:
I - formular e implementar a política estadual de arquivos, em conformidade com o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal e com a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, compreendendo, entre outras matérias:*

a) a gestão documental;

b) o acesso a:

1. documentos públicos estaduais;

2. documentos integrantes de arquivos privados do Estado de São Paulo, declarados de interesse público e social;

c) a preservação e a difusão do acervo;

II - recolher os documentos produzidos pelo Poder Executivo Estadual;

III - gerir, preservar e divulgar o acervo sob sua guarda;

IV - propor:

a) a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à implementação da política estadual de arquivos e ao pleno funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

b) a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 12 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, mediante parecer e avaliação técnica;

V - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos do Estado de São Paulo;

VI - exercer as atribuições previstas nos seguintes decretos para o órgão central do SAESP:

a) Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o SAESP;

b) Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado;

c) Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo e define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, alterado pelo Decreto nº 51.286, de 21 de novembro de 2006;

VII - estimular:

a) a criação de arquivos públicos municipais;

b) a implementação de políticas municipais de arquivos, compreendendo, entre outras matérias:

1. a gestão documental;

2. o acesso a documentos públicos municipais;

3. a preservação e a difusão do acervo.”

4.5 ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Decreto nº 64.063, de 01/01/2019:

“Artigo 26 - O Departamento de Finanças e Contratos tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - desenvolver atividades pertinentes a:

- a) licitações, compras e gestão de contratos, termos de cooperação técnica, convênios e outros, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria;*
- b) elaboração, execução, acompanhamento financeiro e controle do orçamento anual da Secretaria;*

II - por meio do Centro de Licitações e Contratos:

- a) preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços e locação de bens móveis ou imóveis, instruindo-os com as minutas de edital e de contrato;*
- b) avaliar as propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;*
- c) elaborar os termos de cooperação técnica, convênios, contratos e outros instrumentos relativos às contratações realizadas pela Secretaria;*
- d) desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;*
- e) acompanhar a execução dos contratos e promover a adoção de providências quanto aos cronogramas de pagamentos, vencimentos, aditamentos, reajustes de preços, prorrogações, retificações ou definição para nova licitação;*
- f) providenciar a documentação necessária à adequada instrução de processos, afetos à atuação do Centro, com vista ao atendimento de solicitações e exigências da Consultoria Jurídica, do Tribunal de Contas do Estado, da Corregedoria Geral da Administração e de outros órgãos, respeitando os prazos e normas vigentes;*
- g) preparar atestados de capacidade técnica de prestação de serviços, quando necessário, com a anuência do gestor do contrato;*

III - por meio do Centro de Orçamento e Finanças, em consonância com o disposto nos artigos 9º e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970:

- a) elaborar as propostas orçamentárias anuais da Secretaria, desenvolvendo estudos visando à redução dos custos e à otimização dos recursos;*
- b) exercer o acompanhamento e controle da execução orçamentário-financeira dos recursos do orçamento da Secretaria, em conformidade com os procedimentos do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;*
- c) executar serviços para todas as unidades da Pasta, na conformidade da legislação vigente, respeitando as normas estabelecidas para o controle da execução orçamentária;*
- d) examinar os documentos comprobatórios de despesas e providenciar os respectivos pagamentos, de acordo com os prazos legais, observando a programação financeira;*
- e) executar atividades relacionadas com os adiantamentos das unidades de despesa da Secretaria;*
- f) analisar as prestações de contas de adiantamentos e emitir os documentos relativos à execução orçamentário-financeira da Secretaria;*
- g) elaborar e preparar todas as informações e processos relacionados à questão orçamentária, com vista ao encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.*

Artigo 27 - O Departamento de Apoio Logístico tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, 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 e outras atividades auxiliares, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria;

II - por meio do Centro de Infraestrutura:

a) coordenar e administrar as atividades relacionadas à operação, manutenção e conservação dos imóveis e bens patrimoniais de uso da Secretaria, em especial quanto a serviços de:

- 1. limpeza e conservação;*
- 2. segurança e vigilância;*
- 3. fiscalização de portaria;*
- 4. manutenção de elevadores e equipamentos diversos;*
- 5. telefonia;*
- 6. conservação de equipamentos de combate a incêndios e proteção contra descargas atmosféricas;*
- 7. manutenção de jardinagem e paisagismo;*
- 8. demais serviços necessários à operação e segurança dos equipamentos e imóveis ocupados pela Pasta;*

b) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 7º a 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

III - por meio do Centro de Gestão Documental:

a) coordenar e executar os serviços de gestão documental, controlando o encaminhamento e a distribuição de correspondências, processos e documentos em geral, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria;

b) colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA e o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC no desempenho de suas funções;

c) receber, protocolar, autuar, classificar e registrar processos e papéis;

d) proceder à juntada de requerimentos ou papéis em processos, providenciando a destinação dos mesmos;

e) zelar pela conservação e manutenção dos processos inativos e equipamentos sob a sua guarda;

f) 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;

IV - por meio do Centro de Administração Patrimonial e de Material:

a) gerenciar, coordenar e executar os serviços de cadastramento, administração, manutenção e conservação do patrimônio mobiliário da Secretaria;

b) elaborar, manter, controlar e administrar os estoques de materiais de uso da Secretaria;

c) 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;

d) 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;*

e) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

f) comunicar à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

g) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

h) realizar e manter atualizados balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

i) 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.

Artigo 28 - O Departamento de Recursos Humanos tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - por meio de seu Corpo Técnico:

a) planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria;

b) as previstas nos artigos 4º, 5º, incisos I a V, 6º, incisos I a X, e 7º a 10 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II - por meio do Centro de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal, as previstas nos artigos 5º, inciso VI, 6º, inciso XI, 11 e 14 a 19 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

III - por meio do Centro de Atendimento ao Servidor:

a) prestar orientações aos servidores públicos da Secretaria a respeito de seus deveres e direitos;

b) receber pedidos de informações e efetuar esclarecimentos relacionados à vida funcional aos servidores da Pasta;

c) manter os servidores informados a respeito do cumprimento de exigências legais e de oportunidades de formação e desenvolvimento profissional;

d) receber as demandas e gerir conflitos de pessoal, localizados e coletivos.”

5. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

A atuação da SGGD está voltada para a definição de políticas e diretrizes centrais de administração, a serem observadas pelos órgãos e entidades que integram a estrutura do Estado de São Paulo, e a transformação digital dos serviços prestados à população.

Nesse contexto, importa destacar, no que se refere ao relacionamento com terceiros, que, em relação aos contratos de TIC, utiliza-se prioritariamente a PRODESP, empresa pública vinculada à Secretaria, que exerce papel importante na implementação da Estratégica de Governo Digital.

A propósito, para realização da transformação digital, a SGGD se utiliza de equipes multidisciplinares e autônomas, compostas por membros da Secretaria e dos órgãos e entidades responsáveis pelo serviço objeto do processo de automação, com foco na resolução de problemas, preservando-se a integração e produtividade, a melhoria dos trabalhos envolvidos e a qualidade das entregas dos projetos, sobretudo daqueles considerados estratégicos. Dentre os trabalhos desenvolvidos, merecem destaque:

- Adesão à Rede GOV.BR; Sistema de Notificações Eletrônicas (SNE); CIPTEA.SP.GOV.BR; SEI.SP.GOV.BR; SOU.SP.GOV.BR; DOE.SP.GOV.BR; ROTA.SP.GOV.BR; SERVIÇOS.GOV.BR; DIÁRIAS.SP.GOV.BR; RECAD.SP.GOV.BR; COMPRAS.SP.GOV.BR; CONFIRMA.SP.GOV.BR; POUPATEMPO.SP.GOV.BR; DETRAN.SP.DIGITAL; CMS.SP.GOV.BR; IDP.SP.GOV.BR.

Essas e outras iniciativas refletem um compromisso abrangente com a inovação, modernização e eficiência na administração pública estadual, em parceria com diversos órgãos, tais quais a Secretaria da Fazenda e Planejamento, Secretaria de Governo e Relações Institucionais, Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Controladoria-Geral do Estado, Procuradoria-Geral do Estado, Junta Comercial, Departamento Estadual de Trânsito entre outros.

A Pasta não possui convênios com o terceiro setor ou com municípios. As contratações de serviços e insumos são realizadas mediante as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, implantada no Estado de São Paulo em 2024.

6. FORMA DE DISPÊNDIO DOS RECURSOS

A Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício de 2024 (Lei nº 17.863, de 22/12/2023) estabeleceu o montante de R\$ 1.248.125.360,00 para a Secretaria de Gestão e Governo Digital, sendo R\$ 113.182.681,00 para gastos com Pessoal e R\$ 1.134.942.669,00 para gastos em Custeio. Não foi ofertado recurso para Investimentos. Para Inversões Financeiras, foi oferecido um valor simbólico de R\$10,00. Caso necessário, serão adotadas medidas no decorrer do exercício para transferência de dotação orçamentária entre as ações, de modo a permitir o efetivo cumprimento dos objetivos estabelecidos no PPA.

A Secretaria não realiza dispêndio por repasses dos recursos através de convênio para outros entes e terceiro setor.

Valores R\$ 1

PROGRAMA	AÇÃO	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2024 (LOA 2024)				
		PESSOAL	CUSTEIO	INVESTIMENTO	INVERSÕES FINANCEIRAS	TOTAL
0001 - PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA	1684 SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES DA CIA. DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SP- PRODESP.				10	10
Subtotal		0	0	0	10	10
0102 - OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS EM COMPLEMENTAÇÃO	5663 COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES LEI 200/74-PRODESP	28.002.305				28.002.305
Subtotal		28.002.305	0	0	0	28.002.305
5300 - TRANSFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	5515 GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIV. ADMIN. E APOIO TECNOL.	52.200.733	58.829.311			111.030.044
	5533 ESTRUTURAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO		24.351.204			24.351.204
	6495 ESTRUTURAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SIST. ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES INTERNOS			10		10
	5725 FORTALECIMENTO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SP		14.070.539			14.070.539
	5601 ESTRUTURAÇÃO DO SIST. DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	6.738.406	1.046.600			7.785.006
	6032 ESTRUTURAÇÃO DO SIST. ADM. DE GESTÃO PÚBLICA E DESEMP. INSTITUCIONAL	4.064.998	4.224			4.069.222
	6042 ESTRUTURAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	4.942.889	4.783.308			9.726.197
	4769 GERENCIAMENTO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO - ADM. GERAL E SEGURANÇA PÚBLICA		254.833.968			254.833.968
	5971 REALIZAÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS - DPME	17.233.350	28.632.779			45.866.129
Subtotal		85.180.376	386.551.943	0	0	471.732.319
5302 - TRANSFORMAÇÃO PARA UM GOVERNO DIGITAL	2656 TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA		314.731.200			314.731.200
	2719 PROMOÇÃO DE INCLUSÃO DIGITAL E SOCIAL			10		10
	2720 IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO			10		10
	2721 SERVIÇOS PÚBLICOS DIGITAIS			10		10
	5372 GESTÃO E EVOLUÇÃO DOS POSTOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO		433.659.496			433.659.496
Subtotal		0	748.390.726	0	0	748.390.726
TOTAL		113.182.681	1.134.942.669	0	10	1.248.125.360
TOTAL EM PERCENTUAL (%)		9,1%	90,9%	0,0%	0,0%	100,0%

Fonte: LOA 2024.

7. UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - UGI

A Unidade de Gestão de Integridade da Pasta foi publicada no DOE em 20/06/2023, sendo formalizada através da Resolução SGGD-07, de 19/06/2023. O Servidor Maurício Haruo Koshiyama substituirá a Servidora Aline de Medeiro Dantas como responsável pela UGI, nos termos da Resolução SGGD nº 10, de 22/04/2024.

- AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Nome: Leonardo José Mattos Sultani

Cargo: Secretário Executivo

Nome: Tarcila Peres Santos

Cargo: Chefe de Gabinete

- UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE

Nome: Maurício Haruo Koshiyama (Responsável) CPF: 277.341.808-50

Cargo: Especialista em Políticas Públicas e Coordenador do GSPOFP-SGGD

Setor: Gabinete

Nome: Elisabeth Pietozo (Suplente de responsável) CPF: 077.606.288-38

Cargo: Ouvidora

Setor: Gabinete

Nome: Andrea Rodrigues Pinez (Membro) CPF 186.049.168-57

Cargo: Assessor Técnico da Fazenda Estadual II

Setor: Gabinete

8. PLANO DE AÇÃO

Risco	Opções de Tratamento	Medida de Tratamento	Ação	Responsável	Prazo
Gestão de Contratos	Mitigar	Desenvolvimento de Política de Gestão de	Desenvolvimento de manual técnico para o gestor de contratos e divulgação interna por email e disponibilização na intranet.	CGA - Coord. Gestão Adm.	3 meses da aprovação do Plano de Integridade
	Mitigar	Treinamento	Treinamento e capacitação para os gestores de contratos.	CGA - Coord. Gestão Adm.	Ação contínua
	Mitigar	Palestras	Palestra sobre crimes contra a administração pública aos gestores de contratos, colaboradores da CGA e dirigentes. Pedir ajuda para CGE.	UGI	6 meses da aprovação do Plano de Integridade
Gestão do Patrimônio Imobiliário	Mitigar	Treinamento	Treinamento e capacitação para uso das ferramentas tecnológicas. Regras gerais de comunicação (o que pode ou o que não pode ser informado). Pedir ajuda para Comunicação da SGGD e de sistemas para PRODESP.	UGI.	7 meses da aprovação do Plano de Integridade
	Compartilhar	Treinamento	Treinamento de equipe de avaliadores. Contratação de treinamento no mercado.	CPE	8 meses da aprovação do Plano de Integridade
	Compartilhar	Solicitar orçamento para Sec. Fazenda e Plan.	CPE deve elaborar levantamento dos imóveis com pendência de regularização e manutenção, fazer o orçamento para regularização. GSPOFP deverá articular junto ao Gabinete da SGGD p/ solicitar crédito suplementar sem oferecimento para a Sec. Fazenda.	CPE - Coord. Patrimônio do Estado e GSPOFP da SGGD	9 meses da aprovação do Plano de Integridade
Integridade da instituição	Mitigar	Treinamento	Solicitar treinamento e capacitação para a CGE sobre os crimes contra a administração pública com o foco de prevenção.	UGI	6 meses da aprovação do Plano de Integridade
	Mitigar	Treinamento	Replicar o treinamento e capacitação realizado pela CGE aos colaboradores e dirigentes da SGGD.	UGI	6 meses da aprovação do Plano de Integridade
Vazamento de informações privilegiadas e não cumprimento da LGPD	Mitigar	Desenvolver política de segurança da informação.	Solicitar apoio para a SSCTI e PRODESP para elaboração de política de segurança da informação com o foco em boas práticas. Divulgação interna por email a todos os colaboradores da SGGD e disponibilização na intranet.	UGI, SSCTI e PRODESP	3 meses da aprovação do Plano de Integridade
	Mitigar	Treinamento	Palestra sobre crimes contra a administração pública aos servidores e dirigentes da SGGD. Pedir ajuda para CGE. Divulgação interna por email a todos os colaboradores da SGGD e disponibilização na intranet.	UGI	6 meses da aprovação do Plano de Integridade
	Mitigar	Treinamento	Solicitar palestra para a CGE ou PGE no intuito de capacitar os servidores e dirigentes da SGGD. Divulgação interna por email a todos os colaboradores da SGGD e disponibilização na intranet.	UGI	6 meses da aprovação do Plano de Integridade
	Mitigar	Aquisição de equipamentos.	Aquisição de equipamentos de firewall e servidores para instalação na SGGD no prédio da Rangel Pestana 300. Disponibilização de recursos pelo GSPOFP.	CGA - Coord. Gestão Adm. e GSPOFP da SGGD	5 meses da aprovação do Plano de Integridade

Risco	Opções de Tratamento	Medida de Tratamento	Ação	Responsável	Prazo
Denúncias	Mitigar	Implementar canal de denúncia e material explicativo sobre assédio sexual ou moral.	1 - Recepcionar a denúncia, investigar e havendo indícios, encaminhar para a CGE; 2 - Divulgação através de email, intranet e cartazes informações de como proceder com uma denúncia; 3 - Divulgação de material explicativo sobre o que é o assédio sexual ou moral.	Gabinete e UGI	4 meses da aprovação do Plano de Integridade
	Mitigar	Implementar canal de denúncia e material explicativo sobre crimes contra a administração pública.	1 - Recepcionar a denúncia, investigar e havendo indícios, encaminhar para a CGE; 2 - Divulgação através de email, intranet e cartazes informações de como proceder com uma denúncia de irregularidade ou ilegalidade; 3 - Divulgação de material explicativo sobre crimes contra a administração pública e suas consequências para o infrator.	Gabinete e UGI	4 meses da aprovação do Plano de Integridade

OPÇÕES DE TRATAMENTO DE RISCOS

MITIGAR: Um risco normalmente é mitigado quando é classificado como Alto ou Extremo. A implementação de controle, neste caso, apresenta um custo/benefício adequado. Mitigar o risco significa implementar controle que possam diminuir as causas ou as consequências dos riscos, identificadas na etapa de identificação e análise de riscos.

COMPARTILHAR: Um risco normalmente é compartilhado quando é classificado como Alto ou Extremo, mas a implementação de controles não apresenta um custo/benefício adequado. Pode-se compartilhar o risco por meio de terceirização ou apólice de seguro, por exemplo.

EVITAR: Um risco normalmente é evitado quando é classificado como Alto ou Extremo, e a implementação de controles apresenta um custo muito elevado, inviabilizando sua mitigação, ou não há entidades dispostas a compartilhar o risco. Evitar o risco significa encerrar o processo organizacional. Nesse caso, essa opção deve ser aprovada pelo Comitê de Governança Interna.

ACEITAR: Um risco normalmente é aceito quando seu nível está nas faixas de apetite a risco. Nessa situação, nenhum novo controle precisa ser implementado para mitigar o risco.

9. TERMO DE APROVAÇÃO

Em atendimento ao previsto no § 1º do artigo 7º da Resolução CGE nº 4, de 30 de maio de 2023, eu, **Caio Mário Paes de Andrade, Secretário de Gestão e Governo Digital do Estado de São Paulo**, APROVO o Programa de Integridade da Secretaria de Gestão e Governo Digital, e, conforme previsto no item 2 do § 2º do artigo 7º do Decreto nº 67.683, de 03 de maio de 2023, afirmo o meu compromisso em assegurar que a Unidade de Gestão de Integridade – UGI – seja dotada de recursos materiais e humanos necessários ao desempenho de suas atribuições.

São Paulo, 26 de abril de 2024

CAIO MARIO PAES DE ANDRADE
Secretário de Gestão e Governo Digital