



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
01	Autarquia Hospitalar Municipal	AHM

Descrição da Atribuição

1 - Às urgências e emergências, com ou sem internação e

2 - A todos os casos que necessitem de Internação Hospitalar para o seu atendimento.

No que tange ao atendimento às urgências e emergências, são várias as ações que devem ser consideradas:

1 - Atuação preventiva. Em todas as áreas: doenças infecto-contagiosas, doenças cardíco-circulatórias, doenças neoplásicas, acidentes de trânsito, acidentes domésticos, etc.. Quanto melhor for a atuação preventiva, menor será o número de casos para atendimento em regime de urgência / emergência.

2 - Atuação no atendimento pré hospitalar da urgência / emergência. Todo caso, quando atendido adequadamente no pré hospitalar e com transporte adequado ao ambiente hospitalar tem um prognóstico melhor em perspectiva de tempo de internação menor.

3 - Atendimento hospitalar. Hospitais e Pronto Socorros bem equipados, bem supridos e com recursos humanos bem preparados e em número suficiente são fundamentais para o bom atendimento. É esta a área de atuação das Autarquias Hospitalares, que devem se preparar para a regionalização e hierarquização do atendimento, racionalizando e otimizando desta forma os recursos existentes.

4 - Recuperação. Um bom sistema de Recuperação do paciente no período pós internação com leitos de retaguarda e Centros de Reabilitação é muito importante. Um bom sistema de atendimento às urgências e emergências deve culminar com a devolução do paciente à sociedade o mais próximo possível de sua situação pré evento mórbido.

A agilidade administrativa foi o motivo principal da criação das Autarquias, numa área diferenciada de situações de risco de vida, dor e sofrimento, em que a ação deve ser imediata.

A Autarquia Hospitalar Municipal é responsável pelo atendimento médico hospitalar a população, através da Adm Indireta em conformidade com a determinação jurídica que estabeleceu a unificação das extintas Autarquias, mantendo as mesmas unidades hospitalares e setor territorial de abrangência.PL061C



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
02	Hospital do Servidor Público Municipal	HSPM

Descrição da Atribuição

1 - Prestar assistência médica, hospitalar, domiciliar, odontológica e farmacêutica aos servidores públicos municipais e seus dependentes referidos no artigo 13 da Lei nº 13.766, de 21 de janeiro de 2004, alterado pela Lei nº 14.661, de 28 de dezembro de 2007, independentemente de contribuição mensal;

2 - Propiciar, sempre que possível, meios à pesquisa técnica e científica, desde que não haja prejuízo ao atendimento dos usuários;

3 - Servir de campo de aperfeiçoamento para médicos, enfermeiros, dentistas, estudantes de medicina e de enfermagem, bem como para outros profissionais ligados às atividades técnico-administrativas de saúde, em número limitado, desde que não cause prejuízo ao atendimento do usuário e não acarrete elevado ônus de manutenção e equipamento;

4 - Contribuir para a educação sanitária de seus usuários;

5 - Manter entendimentos com outros órgãos mediante convênios;

6 - Prestar atendimento de emergência à população em geral mediante convênio com o Sistema Único de Saúde - SUS.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
03	Instituto de Previdência Municipal de São Paulo	IPREM

Descrição da Atribuição

1. Prover benefícios previdenciários aos seus segurados nos termos da legislação vigente;
2. Administrar o sistema de previdência de seus segurados;
- 3.-Administrar carteira imobiliária de empréstimos a seus segurados e pensionistas concedidos anteriormente à Orientação Normativa n.º 01/99 do IPREM.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
04	Serviço Funerário do Município de São Paulo	SFMSP

Descrição da Atribuição

1 - Administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;

2 - Conceder sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, bem como ossários e relicários;

3 - Autorizar exumações e renumações;

4 - Administrar fornos crematórios e proceder à cremações de restos mortais;

5 - Apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até final declaração de extinção da concessão;

6 - Autorizar e fiscalizar construções funerárias;

7 - Proceder à escrituração dos cemitérios, em livros próprios;

8 - Prover o cemitério de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;

9 - Autorizar e fiscalizar serviços executados, por empreiteiros credenciados;

10 - Autorizar e fiscalizar cemitérios particulares;

11 - Autorizar e fiscalizar os velórios particulares;

12 - Arrecadar taxas e emolumentos, fixados pela Administração Municipal, bem assim as tarifas devidas pelos serviços executados pela Autarquia;

13 - Fabricar e fornecer caixões mortuários;

14 - Remover os mortos, salvo nos casos em que o transporte deva ser feito pela Polícia;

15 - Ornamentar as câmaras mortuárias e transportar coroas nos cortejos fúnebres;

16 - Transportar os mortos por estrada de rodagem do município para outra localidade; e.

17 - Receber e decidir pedidos e reclamações.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
09	Camara Municipal de São Paulo	CMSP

Descrição da Atribuição

- 1- Eleger sua Mesa, bem como destituí-la, na forma regimental;
- 2 - Elaborar o seu Regimento Interno;
- 3 - Dispor sobre sua organização, funcionamento, policia, criação, transformação ou extinção dos cargos, emprego de funções de seus serviços e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração observando os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;
- 4 - Dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, conhecer de sua renúncia e afastá-los definitivamente do exercício do cargo;
- 5 - Conceder licença, para afastamento, ao Prefeito, ao Vice Prefeito e aos Vereadores;
- 6 - Fixar, para vigir na legislatura subseqüente, a remuneração dos Vereadores, bem como a do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- 7 - Autorizar o Prefeito a ausentar-se do Município por mais de 15 dias consecutivos;
- 8 - Criar Comissões Parlamentares de Inquérito;
- 9 - Convocar os Secretários Municipais ou responsáveis pela administração direta e indireta para prestar informações sobre matéria de sua competência;
- 10 - Autorizar a convocação de referendo e plebiscito;
- 11 - Decidir sobre a perda do mandato do Vereador;
- 12 - Tomar e julgar as contas do Prefeito, da Mesa da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Município;
- 13 - Zelar pela preservação de sua competência legislativa;
- 14 - Julgar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores nos casos previstos em lei;
- 15 - Fiscalizar e controlar diretamente os atos do Poder Executivo, incluindo os da administração indireta;
- 16 - Escolher 3 (três) dos membros do Tribunal de Contas do Município, após arguição em Sessão Pública;
- 17 - Aprovar previamente, após arguição em Sessão Pública, a escolha dos titulares dos cargos de Conselheiros do Tribunal de Contas, indicados pelo Prefeito;
- 18 - Exercer a fiscalização financeira, orçamentária operacional e patrimonial do Município, auxiliada, quando solicitado pelo Tribunal de Contas do Município;
- 19 - Conceder título de cidadão honorário, a pessoa que reconhecidamente tenha prestado serviço ao Município;
- 20 - Proceder a tomada de contas do Prefeito por meio de Comissão Especial quando não apresentadas à Câmara no prazo e forma estabelecidas em lei;
- 21 - Criar, organizar e disciplinar o funcionamento dos Conselhos e Comissões da Câmara Municipal;
- 22 - Votar moção de censura pública aos Secretários Municipais e aos Subprefeitos em relação ao desempenho de suas funções.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
10	Tribunal de Contas	TCMSP

Descrição da Atribuição

1 - Auxiliar o poder legislativo no controle externo, no que tange à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas e apreciar as contas prestadas anualmente pelo Prefeito, mesa da Câmara Municipal e pelo próprio Tribunal, emitindo parecer prévio.

2 - Julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das administrações direta e indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou qualquer outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário.

3 - Apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluídas as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a de concessões de aposentadorias e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório.

4 - Realizar, por iniciativa própria, da Câmara Municipal, de comissão técnica ou de inquérito, ou de cidadãos que subscreverem requerimento de pelo menos 1% (um por cento) do eleitorado do Município, inspeções e auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos poderes legislativo e executivo, bem como das demais entidades da Administração Direta e Indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal.

5 - Fiscalizar as contas das empresas cujo capital social o Município participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo.

6 - Fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos recebidos da União, do Estado ou qualquer outra entidade, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres.

7 - Prestar informações solicitadas pela Câmara Municipal sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e sobre resultados de auditoria e inspeções realizadas.

8 - Aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei.

9 - Fixar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ilegalidade.

10 - Sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara Municipal.

11 - Representar ao poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

12 - Fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias, os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar, as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites estabelecidos, as providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos seus limites, a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos e do limite de gastos totais do legislativo municipal.

13 - Alertar Poderes e órgãos quando constatar a possibilidade de ocorrência de realização de receita que não comporte o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal, que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou 90% do limite, que os montantes das dívidas consolidada e mobiliária, das operações de crédito e da concessão de garantia se encontram acima de 90% dos respectivos limites, que os gastos com inativos e pensionistas se encontram acima do limite legal e fatos que comprometam custos ou resultados dos programas ou indícios de irregularidades na gestão orçamentária.

14 - Verificar os cálculos dos limites da despesa total com pessoal de cada Poder e órgão.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
11	Secretaria do Governo Municipal	SGM

Descrição da Atribuição**GABINETE DO PREFEITO**

- 1 - Representar o Município nas suas relações jurídicas, políticas e administrativas;
- 2 - Exercer a direção da Administração Municipal;
- 3 - Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;
- 4 - Vetar, total ou parcialmente, os projetos de lei aprovados pela Câmara;
- 5 - Nomear e exonerar os Secretários Municipais e demais auxiliares;
- 6 - Convocar extraordinariamente a Câmara Municipal, no recesso, em casos de relevante interesse público;
- 7 - Subscrever ou adquirir ações, realizar ou aumentar o capital de sociedade mista e empresas públicas;
- 8 - Dispor, a qualquer título, no todo ou em parte, das ações ou capital que tenha subscrito, adquirido, realizado ou aumentado, mediante autorização legislativa;
- 9 - Apresentar à Câmara projeto de lei dispendo sobre o regime de concessão ou permissão de serviços públicos;
- 10 - Propor à Câmara projetos de lei relativos ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias, dívida pública e operações de crédito;
- 11 - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Município, até o dia 31 de março de cada ano, a sua prestação de contas e o balanço do exercício findo;
- 12 - Encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;
- 13 - Apresentar à Câmara, até 45 dias após a sessão inaugural, mensagem sobre a situação do Município, solicitando as medidas de interesse público que julgar necessária; propor à Câmara, anualmente, relatório sobre o andamento das obras e serviços municipais;
- 14 - Propor à Câmara projetos de lei sobre criação e alteração das Secretarias e Subprefeituras, inclusive de suas estruturas e atribuições;
- 15 - Nomear os Conselheiros do Tribunal de Contas do Município;
- 16 - Propor à Câmara a criação de fundos destinados ao auxílio no financiamento de serviços e programas públicos;
- 17 - Indicar os dirigentes de sociedade de economia mista;
- 18 - Prover os cargos e funções públicas e praticar os atos administrativos referentes aos servidores municipais;
- 19 - Aprovar projetos de edificações e planos de loteamento e arruamento;
- 20 - Prestar à Câmara, em 30 dias, as informações solicitadas;
- 21 - Administrar os bens, as receitas e as rendas do Município;
- 22 - Promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação de tributos;
- 23 - Autorizar os pagamentos dentro dos recursos orçamentários e dos créditos aprovados pela Câmara;
- 24 - Colocar à disposição da Câmara as parcelas a serem despendidas de uma só vez e a parcela correspondente ao duodécimo de sua dotação;
- 25 - Propor à Câmara alterações de legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e dos limites das zonas urbanas e de expansão urbana;
- 26 - Aplicar e cancelar multas;
- 27 - Oficializar e denominar vias e logradouros;
- 28 - Solicitar apoio da Secretaria de Segurança Pública do Estado para garantia de seus atos;
- 29 - Dispor sobre estrutura, organização e funcionamento da administração municipal;
- 30 - Propor a criação, a organização e a supressão de distritos e subdistritos.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

- 1 - Providenciar estudos casuísticos e fundamentados, indispensáveis ao embasamento das decisões do prefeito;
- 2 - Providenciar estudos em matérias específicas de formulação do orçamento, da problemática econômico-financeira e, em geral, todo e qualquer assunto de interesse da administração municipal obtendo, para tanto, as informações e demais elementos necessários, dentro ou fora da máquina administrativa municipal;
- 3 - Preparar originais de leis, decretos, à exceção dos preparados pela Secretaria Municipal de Finanças, relativos a suplementações orçamentárias, portarias e termos de convênios e consórcios aprovados por lei,
- 4 - Manter registro de decretos, controlar e conferir os originais de leis e decretos, acompanhando as respectivas publicações;
- 5 - Preparar a prestação de informações a Câmara relativa a requerimentos formulados por vereadores;
- 6 - Registrar, classificar e controlar a tramitação dos expedientes, em especial os recebidos da Câmara, controlando prazos e assuntos relativos a requerimentos e indicações de vereadores junto a todas as unidades municipais que deverão fornecer as informações solicitadas;
- 7 - Preparar projetos de lei e respectivas exposições de motivos e redigir vetos remetidos pelo prefeito, bem como de demais expedientes sobre projetos de autoria do Legislativo ou do Executivo;
- 8 - Manter controle e registro dos Projetos de Lei em tramitação, dos aprovados, dos rejeitados ou vetados;
- 9 - Acompanhar as sessões legislativas e as publicações dos correspondentes atos;
- 10 - Dar andamento à execução orçamentária, em âmbito do Gabinete; dar apoios administrativos, materiais e de



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
11	Secretaria do Governo Municipal	SGM
	transporte necessário ao desenvolvimento dos trabalhos de todo o Gabinete;	
	11 - Garantir um eficiente serviço de protocolo e de adquirir, classificar, conservar e arquivar publicações e documentos de interesse para os trabalhos que lhe são próprios, e dar apoio especializado ao prefeito, nos assuntos relativos a integração metropolitana e a defesa civil.	
	GABINETE	
	1 - Coordenar, desenvolver e acompanhar todos os serviços e atividades administrativas, legislativas e políticas do Executivo Municipal.	
	CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO	
	1 - Assessorar o prefeito em seus contatos internos e externos;	
	2 - Administrar, auxiliar o Prefeito na coordenação nas ações de Governo;	
	3 - Representar o Prefeito.	
	ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO	
	1 - Assessorar diretamente o prefeito nos assuntos ligados à Administração da Cidade em todos os seus aspectos.	
	ASSESSORIA POLICIAL MILITAR DO GABINETE DO PREFEITO	
	1 - organizar e dirigir os serviços de segurança: a) pessoal do Prefeito, de seu cônjuge e familiares; b) física da residência do Prefeito; c) pessoal de autoridades e/ou dignitários em visita oficial à Cidade, por requisição do Prefeito;	
	2 - manter canal técnico entre a Prefeitura e o Comando Geral da Polícia Militar do Estado de São Paulo, visando os interesses mútuos do Município e da Polícia Militar;	
	3 - representar o Prefeito, quando determinado, nos atos e solenidades cívico-militares;	
	4 - coordenar o uso do heliponto do Edifício Matarazzo, bem como o pouso e a decolagem das aeronaves executivas à disposição do Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se também pelas autorizações de pouso e decolagem de qualquer outra aeronave, observados os limites e especificações técnicas;	
	5 - supervisionar as atividades de prevenção e combate a incêndios e à proteção da vida humana, a serem exercidas por brigada civil contratada para esse fim, observada a legislação pertinente e as normas técnicas que regem o assunto;	
	6- administrar os recursos financeiros destinados à segurança do Prefeito, prestando contas das despesas realizadas, nos termos da legislação pertinente.	
	COMISSÃO MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS	
	1 - Promover e defender os direitos humanos, mediante ações preventivas, corretivas, reparadoras e, dentro de sua competência, sancionadoras das condutas e situações contrárias aos direitos e garantias fundamentais, previstos nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município de São Paulo, na legislação das três esferas e nos tratados e convenções internacionais que o Brasil integrar, compreendendo os direitos individuais, coletivos e sociais.	
	CERIMONIAL	
	1 - Recepcionar autoridades diplomáticas e visitantes ilustres;	
	2 - Acompanhar ou representar o prefeito em solenidades e comemorações;	
	3 - Superintender correspondência relacionada com o Cerimonial;	
	4 - Promover contatos necessários às recepções e comemorações em que o prefeito seja promovedor ou participante.	
	PROCURADORIA DA FAZENDA MUNICIPAL	
	1 - Representar a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas do Município inclusive quando da apreciação das contas da Administração Direta.	
	SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS	
	1 - Prestar Assessoria o prefeito e ao Secretário do Governo Municipal em assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com Órgãos Governamentais e outras Prefeituras.	
	ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA	
	1 - Prestar Assessoria especializada ao prefeito e ao Secretário do Governo Municipal, nos assuntos referentes à elaboração e a edição da Legislação Municipal;	
	2 - Estudar, analisar, preparar e encaminhar todos os expedientes relativos à Câmara Municipal;	



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
11	Secretaria do Governo Municipal	SGM
	<p>3 - Elaborar anteprojetos de lei, elaborar decretos, fundamentar vetos do prefeito a projetos de lei;</p> <p>4 - Acompanhar a tramitação de todas as proposições legislativas;</p> <p>5 - Elaborar manifestações jurídicas relativas à matéria técnico-legislativa.</p>	
	<p>ASSESSORIA TÉCNICA</p> <p>1 - Exame e triagem de todo expediente administrativo encaminhado ao Gabinete do Prefeito;</p> <p>2 - Preparo e registro dos atos de todos os expedientes administrativos, funcionais e outros que envolvam empresas, Estados, União, em que a Prefeitura seja parte interessada;</p> <p>3 - Preparar o envio de todas as matérias do Gabinete do Prefeito e da Secretaria do Governo para publicação no DOC.</p>	
	<p>ASSESSORIA JURÍDICA</p> <p>1 - Prestar apoio especializado ao Prefeito e ao Secretário do Governo Municipal nos assuntos de natureza jurídica tais como: elaborar despachos decisórios, pareceres, analisar e elaborar termos de parceria em geral;</p> <p>2 - Analisar e elaborar editais de licitação e contratos;</p> <p>3 - Prestar suporte jurídico às Secretarias: SMRI, ao CMDH, a OGM, ao Secretário Especial da COPA e ao Secretário Especial de Grandes Eventos.</p>	
	<p>GABINETE DO VICE - PREFEITO</p> <p>1 - Atendimento e orientação a Municípes</p> <p>2 - Despachar com o prefeito.</p>	
	<p>SUPERVISÃO GERAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>1 - Assegurar apoio administrativo, material, de transporte, contábil e demais serviços necessários ao desempenho do Gabinete do Prefeito, Administração do Edifício Matarazzo e Administração do Gabinete do Secretário da Secretaria do Governo Municipal.</p>	
	<p>SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO</p> <p>1 - Dar, direta ou indiretamente, ao Prefeito, o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação social do Governo;</p> <p>2 - Gerenciar e administrar as dotações orçamentárias concernentes às publicações de interesse do Município e à publicidade legal;</p> <p>3 - Coordenar e supervisionar a implantação de programas informativos;</p> <p>4 - Coordenar, controlar e supervisionar a publicidade dos órgãos e entidades da Administração Municipal, direta e indireta, de empresas públicas municipais e das sociedades de economia mista das quais o Município seja acionista majoritário;</p> <p>5 - Prestar apoio especializado ao Prefeito nos assuntos relativos à comunicação por meio da mídia;</p> <p>6 - Levantar e estudar os assuntos de interesse da Administração e da população, que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de orientação e ação, efetuando essa divulgação, quando pertinente;</p> <p>7 - Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação, visando à divulgação dos atos da Administração Municipal e informar a opinião pública sobre matérias de interesse dos municípes;</p> <p>8 - Coordenar e supervisionar as assessorias de imprensa de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta.</p>	
	<p>COORDENAÇÃO DE IMPRENSA</p> <p>1.1 fornecer ao Prefeito e aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município informações relativas à divulgação de ações da Administração pelos diversos meios de comunicação;</p> <p>1.2 criar e manter estrutura interna de comunicação, com o objetivo de captar assuntos de interesse da Prefeitura e dos cidadãos, para divulgação pelos meios de comunicação;</p> <p>1.3 intermediar e coordenar os contatos com os meios de comunicação interessados nos atos oficiais da Prefeitura;</p> <p>1.4 coordenar e supervisionar as assessorias de imprensa de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta.</p>	
	<p>COORDENAÇÃO DE PUBLICIDADE</p> <p>2.1 gerenciar a verba e a linha institucional de publicidade, especialmente no que se refere aos contratos com agências de propaganda;</p> <p>2.2 gerenciar a verba de publicidade legal;</p> <p>2.3 fornecer instruções, aprovar e acompanhar os trabalhos das agências de propaganda;</p> <p>2.4 dotar a Administração de instrumentos ágeis para resolução de demandas relacionadas à publicidade dos</p>	



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
11	<p>Secretaria do Governo Municipal</p> <p>órgãos da Administração Direta e Indireta;</p> <p>2.5 realizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão, projetos de comunicação interna;</p> <p>2.6 planejar e controlar a padronização da comunicação visual utilizada pela Administração Direta e Indireta;</p> <p>2.7 coordenar, controlar e supervisionar a publicidade da Administração Direta e Indireta.</p> <p>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</p> <p>3.1 inspecionar e orientar a execução dos serviços financeiros e contábeis;</p> <p>3.2 promover o entrosamento de suas atividades financeiras com o órgão normativo central;</p> <p>3.3 elaborar e aprovar os meios de controle e registro financeiros das unidades;</p> <p>3.4 centralizar e coordenar os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, fornecidos periodicamente pelas unidades, com a finalidade de apresentação de relatórios, com demonstrações parciais e gerais;</p> <p>3.5 elaborar a proposta orçamentária da Secretaria Executiva de Comunicação;</p> <p>3.6 controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria;</p> <p>3.7 planejar e promover programas de treinamento;</p> <p>3.8 exercer o controle permanente do pessoal;</p> <p>3.9 assegurar apoio administrativo, material, transportes e demais serviços necessários ao desempenho de todos os órgãos da Secretaria;</p> <p>3.10 promover cursos de capacitação profissional, visando o apoio técnico aos servidores;</p> <p>3.11 cumprir outras atividades afins.</p> <p>CENTRAL 156</p> <p>4.1 registrar solicitações do cidadão no Sistema de Atendimento ao Cidadão;</p> <p>4.2 disponibilizar informações sobre a cidade, os serviços municipais e a administração;</p> <p>4.3 permitir ao munícipe o acesso em tempo real, 24 horas por dia, durante os 7 dias da semana, informações e serviços da PMSP;</p> <p>4.4 permitir aos munícipes acompanhar sua solicitação de serviço através do telefone, sem necessidade de deslocamento;</p> <p>4.5 registrar reclamações, elogios e sugestões sobre os serviços da PMSP;</p> <p>4.6 efetuar contato com órgãos para atualização de informações e serviços;</p> <p>4.7 realizar o treinamento dos operadores da Central 156 em parceria com as unidades da PMSP que disponibilizam serviços e informações;</p> <p>4.8 retornar ao munícipe em caso de desistência ou queda da ligação sem motivo aparente;</p> <p>4.9 realizar ligações informativas aos munícipes, quando solicitado pelos órgãos.</p> <p>PORTAL DA PREFEITURA</p> <p>5.1 funcionar como um ponto de acesso remoto de auto-atendimento;</p> <p>5.2 oferecer informações e serviços relevantes, referentes à cidade aos cidadãos;</p> <p>5.3 auxiliar na transparência, proporcionando, por sua vez, maior controle social;</p> <p>5.4 realizar treinamentos para manutenção e atualização do Portal pelos órgãos;</p> <p>5.5 atualizar páginas e conteúdo das unidades.</p> <p>SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC</p> <p>6.1 disponibilizar serviços para os cidadãos;</p> <p>6.2 fornecer relatórios estratégicos, gerenciais e operacionais para os órgãos da PMS;</p> <p>6.3 encaminhar a solicitação realizada pelo munícipe para o órgão responsável;</p> <p>6.4 permitir que o órgão possa realizar a leitura e agrupamento das solicitações;</p> <p>6.5 garantir que o munícipe e o órgão possam consultar o andamento das solicitações, bem como efetuar a baixa do serviço;</p> <p>CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO</p> <p>1 - Realizar correções em Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.</p> <p>SÃO PAULO TURISMO - SP TURIS</p> <p>Órgão oficial de turismo e eventos da Cidade de São Paulo.</p> <p>1 - Posicionar e promover a cidade de São Paulo como a capital dos negócios, conhecimento e entretenimento da América Latina, destacando seu caráter vanguardista e cultural, buscando sua consolidação como destino turístico, visando ampliar a movimentação dos diversos setores da economia e a qualidade de vida dos cidadãos.</p> <p>2 - Administrar o Parque Anhembi</p> <p>3 - Administrar o Autódromo de Interlagos.</p>	SGM



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
11	Secretaria do Governo Municipal	SGM

FUNDO MUNICIPAL DO TURISMO - FUTUR

1 - Estruturar e organizar a oferta turística cultural e de entretenimento aumentando a competitividade turística de São Paulo, através de visitas técnicas aos atrativos e elaboração de catálogos técnicos, fortalecimento, qualificação e capacitação da estrutura receptiva.

2- Apoio no desenvolvimento e elaboração de novos produtos turísticos da cidade, ampliando a oferta de lazer e entretenimento e, conseqüentemente, aumentando a competitividade da cidade como destino turístico.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
12	Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras	SMSP

Descrição da Atribuição

1 - Dar apoio gerencial e administrativo às decisões do Prefeito sobre o desempenho das Subprefeituras, Superintendência e Supervisão de Abastecimento em suas solicitações;

2 - Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades das Subprefeituras e manutenção das atividades das unidades afetas à Secretaria;

3 - Criar indicadores para dimensionar os recursos humanos e materiais para as Subprefeituras, a partir de padrões de qualidade e da realidade de cada região, junto a viabilização de produtos e serviços unificados entre SMSP, SPUA e SEMAB

4 - Propor ao Prefeito e articular soluções para o bom desenvolvimento de relações intersetoriais e institucionais mantidas pela Subprefeitura;

5 - Avaliar o cumprimento das diretrizes gerais e setoriais na ação, no planejamento e na gestão regional exercida pelas unidades.

6 - Executar serviços de confecção, instalação, manutenção, conservação e reposição das placas e unidades identificadoras de vias e logradouros públicos do Município de São Paulo.

SUPERINTENDÊNCIA DAS USINAS DE ASFALTO

1 - Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades das usinas de asfalto, realizando serviços de pavimentação, capeamento e recapeamento de vias públicas, bem como promover a interligação das atividades e programas das supervisões que compõem a SPUA, com subordinação direta à Secretaria Municipal das Subprefeituras e manutenção de produção destinada a atender as subprefeituras nas atividades de vias públicas.

SUPERVISÃO DE ABASTECIMENTO - ABAST

Decreto nº 46.398 de 28/09/2005

1 - Criar e extinguir mercados e sacolões municipais, observado o interesse público, bem como respeitadas as exigências higiênico-sanitárias e urbanísticas em geral e baseando-se em estudos técnicos previamente realizados;

2 - Regulamentar, mediante portaria, o funcionamento dos mercados e sacolões municipais;

3 - Autorizar a abertura e realizar certame licitatório para o preenchimento das vagas existentes nos mercados e sacolões municipais;

4 - Outorgar e/ou revogar as permissões de uso a que se refere o artigo 2º deste decreto, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações subseqüentes, observada a legislação municipal pertinente;

5 - Manter atualizado o cadastro das permissionárias;

6 - Gerenciar e fiscalizar o funcionamento dos mercados e sacolões municipais, bem como a regularidade das permissões de uso outorgadas, adotando as medidas administrativas necessárias para garantir sua fiel execução.

7 - Caberá às Subprefeituras, sob cuja jurisdição estejam instalados os mercados e sacolões municipais:

I - propor a criação e extinção dos mercados e sacolões municipais, observado o interesse público e respeitadas as exigências higiênico-sanitárias e urbanísticas em geral, instruindo sua proposta com os estudos técnicos que a justifiquem, encaminhando-os a ABAST;

II - promover a manutenção física dos próprios municipais em questão, bem como do seu entorno;



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
12	Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras III - identificar as áreas de comercialização vagas, porventura existentes, requisitando a abertura de licitação para o seu regular preenchimento. 8 - Elaborar normas pertinentes às feiras livres, orientando e supervisionando o cumprimento da legislação em vigor; 9 - Estabelecer o número de inscrição dos feirantes; 10 - Manter atualizado o cadastro dos feirantes e dos respectivos equipamentos, por grupo de comércio, cada feira livre; 11 - Proceder ao levantamento periódico dos feirantes inadimplentes, bem como decidir sobre qualquer alteração ou modificação de suas matrículas, encaminhando relatório às respectivas Subprefeituras, 12 - Qualificar os produtos a serem comercializados nas feiras livres; 13 - Auxiliar as Subprefeituras, por intermédio da equipe técnica de planejamento da Supervisão de Feiras Livres - SEMAB-OP 3, na planificação das feiras livres. SUBPREFEITURAS Lei nº 13.399 de 01/08/2002 1 - Constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial; 2 - Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional; 3 - Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração; 4 - Coordenar o Plano Regional e Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estratégico da Cidade; 5 - Comporm com Subprefeituras vizinhas, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema, ou o serviço em causa, exija tratamento para além dos limites territoriais de uma Subprefeitura; 6 - Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as Subprefeituras e Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas; 7 - Atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população; 8 - Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais; 9 - Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos; 10 - Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região. RELAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS 41 - Subprefeitura Perus 42 - Subprefeitura Pirituba 43 - Subprefeitura Freguesia/Brasilândia 44 - Subprefeitura Casa Verde/Cachoeirinha 45 - Subprefeitura Santana/Tucuruvi 46 - Subprefeitura Jaçanã/Tremembé	SMSP



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
12	Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras	SMSP
	47 - Subprefeitura Vila Maria/Vila Guilherme	
	48 - Subprefeitura Lapa	
	49 - Subprefeitura Sé	
	50 - Subprefeitura Butantã	
	51 - Subprefeitura Pinheiros	
	52 - Subprefeitura Vila Mariana	
	53 - Subprefeitura Ipiranga	
	54 - Subprefeitura Santo Amaro	
	55 - Subprefeitura Jabaquara	
	56 - Subprefeitura Cidade Ademar	
	57 - Subprefeitura Campo Limpo	
	58 - Subprefeitura M'Boi Mirim	
	59 - Subprefeitura Capela do Socorro	
	60 - Subprefeitura Parelheiros	
	61 - Subprefeitura Penha	
	62 - Subprefeitura Ermelino Matarazzo	
	63 - Subprefeitura São Miguel	
	64 - Subprefeitura Itaim Paulista	
	65 - Subprefeitura Moóca	
	66 - Subprefeitura Aricanduva/Formosa/Carrão	
	67 - Subprefeitura Itaquera	
	68 - Subprefeitura Guaianases	
	69 - Subprefeitura Vila Prudente/Sapopemba	
	70 - Subprefeitura São Mateus	
	71 - Subprefeitura Cidade Tiradentes	



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
13	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	SEMPLA

Descrição da Atribuição

A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPLA - foi organizada por meio do decreto 51.820, de 28 de setembro de 2010, mediante a fusão das Secretarias Municipais de Planejamento e de Modernização, Gestão e Desburocratização.

São finalidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão ¿ SEMPLA:

I realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, de Recursos Humanos, de Suprimentos, de Tecnologia da Informação, de Patrimônio e de Negociação Permanente;

II coordenar o processo de planejamento do Município;

III proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município, ajustando-o ao desenvolvimento da Cidade e garantindo sua compatibilidade com o Plano Diretor Estratégico, com o Plano Plurianual e com as Leis Orçamentárias Anuais;

IV articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

V elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar sua execução;

VI elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual;

VIII avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

IX realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal;

X otimizar procedimentos e aperfeiçoar a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade, tendo como diretrizes a qualidade, a eficiência, a transparência administrativa, a simplificação de trâmites e a redução de exigências burocráticas;

XI responder pela definição das políticas de gestão de meios para o funcionamento adequado da Administração Pública Municipal, assegurando a coordenação das ações governamentais, a disponibilização de indicadores que permitam avaliar a qualidade da gestão pública municipal, dos serviços públicos e o controle social das ações de governo;

XII estruturar sistemas de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultado no âmbito da Administração Pública Municipal;

XIII coordenar a formulação e o controle da execução das políticas, programas e ações voltadas à transformação e melhoria da qualidade da gestão da Administração Pública Municipal;

XIV formular e gerir a Política Municipal de Recursos Humanos, incluindo a de capacitação;

XV gerir, em atuação conjunta com as demais Secretarias Municipais envolvidas, os programas municipais relativos à área de gestão de pessoas;

XVI formular e gerir a Política Municipal de Suprimentos, de modo a definir regras e padrões para a realização de compras e contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;

XVII propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:

a) reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Municipal;

b) obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;

c) dinamizar os processos de trabalho;

d) implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;

XVIII estabelecer diretrizes para implantação da política de governo eletrônico e tecnologia da informação e comunicação;

XIX gerir o sistema de comunicação administrativa da Prefeitura do Município de São Paulo;

XX coordenar sistemas e programas compatíveis com o escopo da Secretaria, que vierem a ser implantados;

XXI administrar o patrimônio imobiliário do Município, ouvidas a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos nas condições estabelecidas neste decreto.

Unidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão SEMPLA

Chefia de Gabinete:

Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADEI:

Assessoria de Informações Estratégicas - AINFE:

Assessoria de Informática - AINFO:

Coordenadoria Jurídica - COJUR:

Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão;

Assessoria Técnico-Jurídica de Planejamento.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
13	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	SEMPLA
	Unidades específicas da Secretaria	
	Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI:	
	Coordenadoria de Estudos Econômicos - CDEC:	
	Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços - COBES:	
	Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP:	
	Coordenadoria de Planejamento - COPLAN:	
	Coordenadoria de Programas Estratégicos - COPES	
	Coordenadoria do Orçamento - CGO	
	Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário - DGPI	
	Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação e Comunicação - COMTIC	
	Grupo Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação - GETIC:	
	Grupo Executivo de Modernização e Desburocratização - GEMD	
	Departamento de Gestão de Documentos Públicos - DGDP:	
	Programa Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC	
	Programa Municipal de Modernização e Desburocratização - PROMUD	
	Órgãos Colegiados	
	Conselho Consultivo do Programa de Metas - CCPM:	
	Conselho Municipal de Informática:	
	Conselho de Política Salarial das Empresas Municipais - CPSEM	
	Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo - CMPT	
	Comitê Municipal de Modernização e Desburocratização - CMDES	
	Comissões Permanentes de Licitação	
	Comissão de Avaliação de Materiais Inservíveis	
	Comissão de Julgamento de Compras	
	Comissão Municipal de Controle de Preços de Materiais	
	Comissão Permanente de Processos Extraviados	
	Entidades da Administração Indireta vinculadas à SEMPLA	
	Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODAM (Lei nº 7.619, de 23 de junho de 1971)	
	Fundação Paulista de Educação e Tecnologia - FUNDATEC	
	Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM	



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
14	Secretaria Municipal de Habitação	SEHAB
	Descrição da Atribuição	
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
	Lei Municipal 10.237, de 17 dezembro de 1986.	
	1 - Controlar o uso e a ocupação do solo urbano, especialmente o seu parcelamento e as edificações nele constituídas no âmbito de sua competência;	
	2 - Proteger a paisagem e o meio ambiente do Município;	
	3 - Examinar toda e qualquer iniciativa de particulares e de órgãos públicos municipais que interfiram na paisagem pública;	
	4 - Examinar pedidos de aprovação de projetos de construção, de reforma, de reconstrução, de modificação de projetos aprovados, de conservação de regularização da legislação vigente no âmbito de sua competência;	
	5 - Controlar o uso dos imóveis especialmente no que se refere às normas de segurança, de uso e de zoneamento no âmbito de sua competência;	
	6 - Implantar e operacionalizar os subsistemas de cadastro e arquivos cartográficos do Município, pertinentes à área de habitação e desenvolvimento urbano;	
	7 - Denominar logradouros públicos;	
	8 - Promover e acompanhar o desenvolvimento urbano do Município, em convênio com o Ministério das Cidades - Caixa Econômica Federal e Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano - CDHU;	
	9 - Desenvolvimento do Programa de Recuperação Urbana e Saneamento Ambiental da Bacia do Guarapiranga em convênio com o Governo do Estado de São Paulo - Sabesp - Eletropaulo.	
	As companhias, os departamentos e as comissões ligados à Secretaria	
	1 - COMPANHIA METROPOLITANA DE HABITAÇÃO DE SÃO PAULO - COHAB	
	Companhia de economia mista, constituída em conformidade com a Lei Municipal Nº 6.738, de 16/11/65, é responsável pelo desenvolvimento, planejamento e execução de soluções habitacionais em coordenação com órgãos públicos e privados, tem como missão, garantir acesso à moradia para a população de menor renda, desenvolvendo programas habitacionais e promovendo a construção de novas unidades com recursos provenientes do FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - FMH e de convênios com agentes financeiros, como a Caixa Econômica	
	2 - SUPERINTENDÊNCIA DE HABITAÇÃO POPULAR- HABI	
	Responsável pelo desenvolvimento e implantação dos programas e dos projetos habitacionais, voltados à população moradora em habitação subnormal (favelas e cortiços, por exemplo). Suas ações são elaboradas e executadas em sintonia com a dinâmica social e peculiaridades de cada região.	
	3 - DEPARTAMENTO DE APROVAÇÃO DE EDIFICAÇÕES - APROV	
	São funções desse departamento: instrução, análise e decisão dos pedidos de licença para construção, reforma e reconstrução de edificações de médio e grande porte, de acordo com o Código de Obras, Lei de Zoneamento e demais dispositivos legais pertinentes.	
	4 - DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO DO SOLO E INTERVENÇÕES URBANAS- PARSOLO	
	Ficam sob sua responsabilidade a aprovação e a modificação do parcelamento do solo (loteamentos). Também cuida da fixação de diretrizes desse parcelamento, visando o disciplinar o uso e ocupação do solo.	
	5 - DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO DO PARCELAMENTO DO SOLO - RESOLO	



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
14	Secretaria Municipal de Habitação É responsável pela regularização urbanística e fundiária dos loteamentos irregulares ou clandestinamente implantados. Também atua na contenção de novos assentamentos ilegais em conjunto com as Subprefeituras. 6 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO USO DE IMÓVEIS -.CONTRU Responsável pelo controle de uso dos imóveis, visando a manutenção de segurança das edificações e dos locais onde são instalados equipamentos de risco à população obedecendo normas de segurança de edificações e zoneamento. 7 - DEPARTAMENTO DE CADASTRO SETORIAL - CASE Implanta, opera e mantém os cadastros técnicos sobre anúncios, atos legais e dados técnicos dos logradouros e banco de nomes; numerações das unidades imobiliárias e estrutura urbana, incluindo melhoramento viário, legislação sobre zoneamento, áreas de proteção a aeroportos e mananciais. 8 - COMISSÃO DE EDIFICAÇÕES E USO DO SOLO - CEUSO Órgão normativo e consultivo sobre a legislação de edificações e órgão operacional sobre a legislação de edificações e de uso, ocupação e parcelamento do solo. 9 - COMISSÃO INTEGRADA DE FISCALIZAÇÃO - CIF Órgão fiscalizador das normas de segurança vigentes sobre edificações, uso e ocupação do solo e funcionamento de estabelecimentos. 10 - FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO Destina-se a apoiar e suportar ações de saneamento básico e ambiental e de infraestrutura do Município. FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - FMH	SEHAB



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
16	Secretaria Municipal de Educação	SME

Descrição da Atribuição**GABINETE DO SECRETÁRIO**

1 - Elaborar, planejar, coordenar, executar e avaliar a política educacional do Município de São Paulo, abrangendo: Educação Infantil; Ensino Fundamental; Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos; Educação Indígena; Ensino Médio; e Educação Profissional.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DO IPIRANGA

1 - Coordenar a implantação da política educacional de SME na região que abrange os distritos de Ipiranga, Cambuci, Vila Mariana, Bela Vista, Bom Retiro, São Lucas, Vila Prudente, Consolação, Cursino, Liberdade, Moema, República, Sacomã, Santa Cecília, Sé e Saúde, dando suporte técnico, pedagógico e administrativo, priorizando e organizando a distribuição de materiais na área e providenciando o provimento de recursos humanos.

2 - Participar integralmente com os órgãos das demais Secretarias das regiões no planejamento e execução das ações que ampliem a área de atuação das escolas.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE JAÇANÃ/TREMembÉ

1 - Coordenar a implantação da política educacional de SME na região que abrange os distritos de Jaçanã, Tremembé, Santana, Tucuruvi, Vila Maria, Vila Guilherme, Mandaqui, Vila Medeiros, dando suporte técnico, pedagógico e administrativo, priorizando e organizando a distribuição de materiais na área e providenciando o provimento de recursos humanos.

2 - Participar integralmente com os órgãos das demais Secretarias das regiões no planejamento e execução das ações que ampliem a área de atuação da escola.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE FREGUESIA/BRASILÂNDIA

1 - Coordenar a implantação da política educacional de SME na região que abrange os distritos de Freguesia do Ó, Bairro do Limão, Brasilândia, Cachoeirinha e Casa Verde, dando suporte técnico, pedagógico e administrativo, priorizando e organizando a distribuição de materiais na área e providenciando o provimento de recursos humanos.

2 - Participar integralmente com os órgãos das demais Secretarias da região no planejamento e execução das ações que ampliem a área de atuação da escola.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE PIRITUBA

1 - Coordenar a implantação da política educacional de SME na região que abrange os distritos de Lapa, Pirituba, Jaraguá, Perus, Vila Leopoldina, São Domingos, Jaguará, Jaguaré, Perdizes, Barra Funda e Anhanguera, dando suporte técnico, pedagógico e administrativo, priorizando e organizando a distribuição de materiais na área e providenciando o provimento de recursos humanos.

2 - Participar integralmente com os órgãos das demais Secretarias das regiões no planejamento e execução das ações que ampliem a área de atuação da escola.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO LIMPO

1 - Coordenar a implantação da política educacional de SME na região que abrange os distritos de Campo Limpo, Capão Redondo, Jd. Angela, Jd. São Luiz e Vila Andrade, dando suporte técnico, pedagógico e administrativo, priorizando e organizando a distribuição de materiais na área e providenciando o provimento de recursos humanos.

2 - Participar integralmente com os órgãos das demais Secretarias da região no planejamento e execução das ações que ampliem a área de atuação da escola.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE CAPELA DO SOCORRO

1 - Coordenar a implantação da política educacional de SME na região que abrange os distritos de Socorro, Cidade Dutra, Grajaú, Marsilac e Parelheiros, dando suporte técnico, pedagógico e administrativo, priorizando e organizando a distribuição de materiais na área e providenciando o provimento de recursos humanos.

2 - Participar integralmente com os órgãos das demais Secretarias da região no planejamento e execução das ações que ampliem a área de atuação da escola.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
16	Secretaria Municipal de Educação	SME

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DA PENHA

1 - Coordenar a implantação da política educacional de SME na região que abrange os distritos de Ermelino Matarazzo, Água Rasa, Vila Matilde, Ponte Rasa, Belém, Cangaíba, Tatuapé, Penha, Mooca, Pari, Brás e Artur Alvim, dando suporte técnico, pedagógico e administrativo, priorizando e organizando a distribuição de materiais na área e providenciando o provimento de recursos humanos.

2 - Participar integradamente com os órgãos das demais Secretarias das regiões no planejamento e execução das ações que ampliem a área de atuação da escola.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE SANTO AMARO

1 - Coordenar a implantação da política educacional de SME na região que abrange os distritos de Campo Grande, Cidade Ademar, Santo Amaro, Campo Belo, Jabaquara, e Pedreira, dando suporte técnico, pedagógico e administrativo, priorizando e organizando a distribuição de materiais na área e providenciando o provimento de recursos humanos.

2 - Participar integradamente com os órgãos das demais Secretarias das regiões no planejamento e execução das ações que ampliem a área de atuação da escola.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE ITAQUERA

1 - Coordenar a implantação da política educacional de SME na região que abrange os distritos de Aricanduva, Carrão, Cidade Líder, Itaquera, José Bonifácio, Parque do Carmo e Vila Formosa, dando suporte técnico, pedagógico e administrativo, priorizando e organizando a distribuição de materiais na área e providenciando o provimento de recursos humanos.

2 - Participar integradamente com os órgãos das demais Secretarias da região no planejamento e execução das ações que ampliem a área de atuação da escola.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO MIGUEL

1 - Coordenar a implantação da política educacional de SME na região que abrange os distritos de São Miguel, Itaim Paulista, Vila Curuçá, Vila Jacuí e Jd. Helena, dando suporte técnico, pedagógico e administrativo, priorizando e organizando a distribuição de materiais na área e providenciando o provimento de recursos humanos.

2 - Participar integradamente com os órgãos das demais Secretarias da região no planejamento e execução das ações que ampliem a área de atuação da escola.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE GUAIANASES

1 - Coordenar a implantação de política educacional de SME na região que abrange os distritos de Guaianases, Cidade Tiradentes e Lajeado, dando suporte técnico, pedagógico e administrativo, priorizando a distribuição de materiais na área e providenciando o provimento de recursos humanos.

2 - Participar integradamente com os órgãos das demais Secretarias da região no planejamento e execução das ações que ampliem a área de atuação da escola.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DO BUTANTÃ

1- Coordenar a implantação de política educacional de SME na região que abrange os distritos de Alto de Pinheiros, Butantã, Itaim Bibi, Jd. Paulista, Morumbi, Pinheiros, Raposo Tavares, Rio Pequeno e Vila Sônia, dando suporte técnico, pedagógico e administrativo, priorizando a distribuição de materiais na área e providenciando o provimento de recursos humanos.

2 - Participar integradamente com os órgãos das demais Secretarias da região no planejamento e execução das ações que ampliem a área de atuação da escola.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO MATEUS

1- Coordenar a implantação de política educacional de SME na região que abrange os distritos de Iguatemi, São Mateus, São Rafael e Sapopemba, dando suporte técnico, pedagógico e administrativo, priorizando a distribuição de materiais na área e providenciando o provimento de recursos humanos.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
16	<p data-bbox="343 280 710 313">Secretaria Municipal de Educação</p> <p data-bbox="199 324 1356 392">2 - Participar integradamente com os órgãos das demais Secretarias da região no planejamento e execução das ações que ampliem a área de atuação da escola.</p> <p data-bbox="311 414 798 448">DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR</p> <p data-bbox="199 481 1356 537">1 - Responsável pelo gerenciamento do Programa de Alimentação Escolar das unidades da Rede Municipal de Ensino.</p>	SME



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
17	Secretaria Municipal de Finanças	SF

Descrição da Atribuição

- 1 - Administrar, fiscalizar e arrecadar tributos e contribuições municipais.
- 2 - Fiscalizar e cobrar imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal.
- 3 - Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município.
- 4 - Representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito.
- 5 - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos.
- 6 - Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e melhoria da arrecadação.
- 7 - Decidir sobre a lotação dos integrantes da carreira de Contador nas diversas Secretarias Municipais, ouvida a Secretaria Municipal de Gestão.
- 8 - Contabilizar as contas do Município.
- 9 - Arrecadar, guardar e aplicar os recursos públicos.
- 10 - Exercer o controle interno das entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita.

Estrutura da Secretaria Municipal de Finanças - SF

- 1 - Gabinete do Secretário - GAB
- 2 - Conselho Municipal de Tributos
- 3 - Coordenadoria de Administração - COADM
- 4 - Auditoria Geral - AUDG
- 5 - Subsecretaria da Receita Municipal - SUREC
- 6 - Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
18	Secretaria Municipal da Saúde/Fundo Municipal de Saúde	SMS/FMS

Descrição da Atribuição

1 - Contribuir para o bem-estar da população de São Paulo, responsabilizando-se pela gestão do Sistema Único de Saúde - SUS,

2 - Formular e implementar políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população

3 - Regulação do sistema de saúde suplementar

4 - Fortalecer as gerências das Unidades de Saúde e a programação local, sob a gestão de 5 Coordenadorias Regionais de Saúde e de 24 Supervisões Técnicas de Saúde.

GABINETE DO SECRETÁRIO

1 - Garantir a unicidade conceitual e política do sistema de saúde municipal, em concordância com o Conselho Municipal de Saúde. De acordo com a legislação do SUS, o Secretário Municipal de Saúde é o único gestor do sistema no território municipal.

AUTARQUIAS HOSPITALARES MUNICIPAIS REGIONAIS

1 - Dar apoio administrativo às unidades de urgência/ emergência

Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Saúde:

- I. Conselho Municipal da Saúde;
- II. Gabinete do Secretário;
- III. Autarquias Regionais Hospitalares;
- IV. Coordenadorias Regionais de Saúde;
- V. Supervisões Técnicas de Saúde;
- VI. Unidades de Saúde



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
19	Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação	SEME

Descrição da Atribuição

Atribuições da Secretaria

- 1 - Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, lazer, recreação e atividades correlatas;
- 2 - Pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da educação física, do desporto, da recreação e do lazer, estimulando a prática dessas atividades, com vistas à expansão do potencial existente;
- 3 - Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros desportivos municipais e demais áreas municipais destinadas à prática desportiva, integrantes de sua estrutura;
- 4 - Estudar as necessidades do Município no campo dos desportos, do lazer e da recreação, propondo medidas que visem à ampliação de suas atividades;
- 5 - Promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;
- 6 - Organizar e manter o cadastro de áreas disponíveis localizadas no Município de São Paulo e que interessem à implantação de novas unidades desportivas e educacionais;
- 7 - Estudar e propor o estabelecimento de convênios com a União, Estados e Municípios para planificação de obras e programações específicas da área, inclusive com emprego de recursos oficiais ou privados;
- 8 - Desenvolver outras atividades correlatas, ligadas à área desportivo-educacional;
- 9 - Administrar estádios, preservando o acervo que lhes é próprio;
- 10 - Divulgar as realizações, competições e demais atividades desportivas, recreativas e de lazer do Município, veiculando-as em todos os níveis e por todos os meios de comunicação;
- 11 - Propor medidas relacionadas com a área de atuação da Secretaria, objetivando a criação de uma infra-estrutura técnico-administrativa junto às Subprefeituras;

Das atribuições das Unidades da SEME

A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com orientação do Titular da Pasta;
- II - coordenar a elaboração da proposta setorial de esportes, lazer e recreação para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da Pasta;
- IV - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- V - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta.

A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Recreação em todos os assuntos jurídicos relacionados às atribuições da Pasta;
- II - examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Pasta;
- III - elaborar, examinar e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem firmados pelo Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Recreação;
- IV - examinar e formular respostas às demandas do Poder Judiciário, do Ministério Público e demais órgãos públicos, observadas as normas quanto à atuação da Municipalidade e resguardadas as atribuições da Procuradoria Geral do Município.

A Assessoria de Planejamento e Informação tem as seguintes atribuições:



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
--------	-----------	-------

19

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação

SEME

- I - assessorar tecnicamente e supervisionar a consolidação, no âmbito da Pasta, da execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico, do Plano Anual de Trabalho e do Plano Plurianual, a serem realizadas pelos Comitês de Planejamento e Orçamento das áreas da Secretaria;
- II - prestar assessoria no processo de planejamento e tomada de decisão coletiva para garantir a matricialidade, integração, racionalidade e resolutividade das ações da Secretaria;
- III - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à sistematização do processo de planejamento e avaliação das atividades institucionais, com base em indicadores de desempenho da organização, bem como a elaboração do relatório anual das atividades;
- IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria, relativas à elaboração de propostas subsidiárias ao projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VI - emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à área de atuação da Secretaria.
- VII - por meio do Escritório de Projetos:
- acompanhar, permanentemente, a evolução de projetos por meio de criação e manutenção de "sala de situação";
 - gerar relatórios de acompanhamento e análise do andamento de projetos e realização de metas, com sugestão de providências;
 - estruturar e controlar o acervo técnico de projetos, tanto em meio físico quanto digital;
 - avaliar projetos concluídos, por meio da análise dos resultados obtidos, para registro e disseminação das melhores práticas;
 - efetuar análises abrangentes do ciclo de vida dos projetos propostos pela Secretaria;
 - efetuar análises de custo global de projetos propostos pela Secretaria;
 - garantir a integração das equipes de trabalho por meio de reuniões de acompanhamento da evolução dos projetos com seus responsáveis;
 - oferecer suporte metodológico às áreas responsáveis por gerenciamento de projetos da Secretaria;
 - promover a criação e revisão dos procedimentos administrativos e técnicos de contratação, acompanhamento, fiscalização e aditamento de contratos.

A Coordenadoria de Gestão das Políticas e Programas de Esporte e Lazer tem as seguintes atribuições:

- I - conduzir e coordenar o processo de formulação das Políticas Municipais de Esporte, Atividades Físicas, Lazer e Recreação da Cidade de São Paulo, com a participação das demais Coordenadorias da Secretaria;
- II - estabelecer as diretrizes técnicas dos programas e projetos de atividades físicas, esporte, lazer e recreação;
- III - estabelecer e garantir a realização de programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento estabelecido pela Coordenadoria de Gestão do Esporte de Alto Rendimento;
- IV - garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos projetos da Secretaria, mediante o fornecimento de informações e otimização dos processos;
- V - garantir a transversalidade de programas e projetos perante as demais Coordenadorias da Secretaria, no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;
- VI - definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividades físicas, esporte de participação e comunitário, lazer e recreação na Cidade de São Paulo;
- VII - coordenar a execução de suas atividades, com base em indicadores de desempenho da organização, e elaborar relatório anual de atividades;
- VIII - estimular a complementação de programas e projetos de esporte, por meio de ações práticas e eventos de integração comunitária, que observem as diferenças de níveis de aprendizagem e interesses, adaptando regras para que sejam contemplados os objetivos dos conteúdos às formas de conquistas pessoais e coletivas;
- IX - estabelecer e garantir o desenvolvimento de programas sistemáticos e contínuos, estimulando as atividades físicas mediante práticas de ginásticas, atividades adaptadas, alternativas e aquáticas para crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência, complementadas por ações e eventos de integração comunitária, em consonância com os objetivos desenvolvidos;
- X - estabelecer e garantir o desenvolvimento de programas e ações de recreação e lazer que contemplem as áreas físicas, artísticas, intelectuais, manuais, turísticas e sociais;
- XI - avaliar periodicamente os resultados obtidos pelas políticas e diretrizes consolidados sob sua gestão.

O Núcleo das Políticas de Esporte e Lazer tem as seguintes atribuições:



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
--------	-----------	-------

19

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação

SEME

I - consolidar os resultados obtidos com a execução do processo de formulação das Políticas Municipais de Esporte, Atividades Físicas, Lazer e Recreação, envolvendo o estabelecimento de diretrizes técnicas dos programas e projetos pertinentes;

II - implementar a transversalidade de programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;

III - realizar estudos voltados ao aperfeiçoamento das políticas e diretrizes definidas para a unidade;

IV - avaliar e propor alternativas para as atividades de esporte, atividade física, lazer e recreação, com base em resultados de trabalhos científicos;

V - estabelecer, em conjunto com o Núcleo de Gestão dos Programas e Projetos, as diretrizes técnicas dos programas e projetos de esportes, atividades físicas, lazer e recreação;

VI - definir critérios técnicos para a avaliação de políticas, programas e projetos;

VII - coordenar o desenvolvimento de projetos de produção científica, em consonância com as demais áreas técnicas da Secretaria.

O Núcleo de Gestão dos Programas e Projetos tem as seguintes atribuições:

I - executar programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação e comunitário, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora, nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento, estabelecido em conjunto com o Núcleo das Políticas de Esporte e Lazer;

II - executar programas e projetos de atividades físicas, observando práticas de ginásticas, atividades adaptadas, alternativas e aquáticas, complementadas por ações práticas e eventos de integração comunitária, em consonância com os objetivos propostos; III - executar programas e ações de recreação e lazer que contemplem as áreas de atividades físicas, artísticas, intelectuais, manuais, turísticas e sociais, dentro do conceito de apropriação e conservação da Cidade pelo morador, resgatando o lúdico por meio de atividades pertinentes como forma de preservação do meio ambiente e da saúde física, entre outras;

IV - promover a complementação de programas e projetos de esporte, por meio de ações práticas e eventos de integração comunitária, que observem as diferenças de níveis de aprendizagem e interesses, adaptando regras para que sejam contemplados os objetivos dos conteúdos às formas de conquistas pessoais e coletivas;

V - gerir programas permanentes de atividades físicas, esporte de formação e participação, lazer e recreação, a partir do desenvolvimento de metodologia para sua realização e avaliação;

VI - apoiar a gestão e o uso adequado dos equipamentos esportivos da SEME e da Prefeitura como um todo;

VII - analisar e emitir parecer técnico sobre a viabilidade de execução de projetos relativos a eventos e competições de âmbito municipal, estadual, nacional e internacional, de interesse da Municipalidade;

VIII - garantir a equidade no apoio a projetos envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;

IX - propor e estabelecer convênios e parcerias, bem como supervisionar, avaliar e fiscalizar o cumprimento de contrapartidas.

A Coordenadoria de Gestão do Esporte de Alto Rendimento tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer as diretrizes técnicas e a metodologia de execução dos programas e projetos de esporte de alto rendimento da Cidade de São Paulo, consolidadas em conjunto com a Coordenadoria de Gestão das Políticas e Programas de Esporte e Lazer;

II - planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas voltadas à promoção do esporte de alto rendimento, no âmbito de ação da Prefeitura;

III - garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos projetos da Secretaria, mediante o fornecimento de informações e otimização dos processos;

IV - proporcionar condições para a participação de equipes e atletas vinculados a equipamentos municipais em competições organizadas por Confederações, Federações, Ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados;

V - coordenar a execução de suas atividades, com base em indicadores de desempenho da organização, e elaborar relatório anual de atividades;

VI - supervisionar o desenvolvimento das atividades esportivas de alto rendimento realizadas em equipamentos municipais, buscando as condições ideais de trabalho;

VII - propiciar a geração, documentação e difusão de conhecimento técnico e científico a partir das atividades desenvolvidas pela área;

VIII - promover a expansão do esporte de alto rendimento na Cidade de São Paulo, recebendo, propondo e analisando projetos de parcerias, patrocínios e convênios com entidades públicas e privadas;



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
19	Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação	SEME
	<p>IX - avaliar periodicamente os resultados obtidos pelos programas, projetos e eventos sob sua gestão. O Núcleo de Gestão das Modalidades Esportivas tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - gerenciar a aplicação das políticas públicas definidas para os esportes de alto rendimento no desenvolvimento das diversas modalidades esportivas;</p> <p>II - planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar o desenvolvimento das atividades esportivas de alto rendimento, relatando periodicamente os resultados obtidos;</p> <p>III - zelar pela aplicação de recursos financeiros destinados à operação diária das modalidades, minimizando gastos referentes à participação de equipes e atletas em competições, prestando contas às devidas instâncias.</p> <p>O Núcleo de Gestão da Rede Olímpica tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - estruturar e coordenar as ações pertinentes ao funcionamento da rede olímpica na Cidade de São Paulo, definindo modalidades e identificando equipamentos adequados;</p> <p>II - administrar o uso das instalações do Centro Olímpico de Treinamento e Pesquisa - COTP, do Estádio Municipal Paulo Machado de Carvalho - Estádio do Pacaembu;</p> <p>III - coordenar a equipe interdisciplinar de atendimento diário, integrando a atuação de especialistas com formação em medicina, enfermagem, fisioterapia, psicologia, serviço social, nutrição e fisiologia, entre outras;</p> <p>IV - propor normas para serviços de medicina esportiva, prestados no âmbito da Secretaria em seus equipamentos esportivos;</p> <p>V - estimular, promover e divulgar a pesquisa científica relacionada ao esporte de alto rendimento nas instâncias do Município de São Paulo, entendendo o próprio atendimento diário como uma fonte de consultas para o desenvolvimento de pesquisas.</p> <p>A Coordenadoria de Gestão Estratégica dos Equipamentos tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - estabelecer as diretrizes dos programas e projetos voltados às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;</p> <p>II - coordenar, supervisionar e avaliar as ações das áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;</p> <p>III - garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos projetos da Secretaria, mediante o fornecimento de informações e otimização dos processos;</p> <p>IV - coordenar a execução de suas atividades, com base em indicadores de desempenho da organização, e elaborar relatório anual de atividades;</p> <p>V - avaliar periodicamente os resultados obtidos pela área.</p> <p>O Núcleo de Gestão dos Equipamentos tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - identificar e captar espaços e recursos para a construção de equipamentos com vistas ao desenvolvimento regional do esporte de rendimento e para sediar eventos em nível nacional e internacional;</p> <p>II - identificar e captar espaços e recursos para a construção de equipamentos com vistas ao desenvolvimento do esporte de participação, observando-se o Índice de Desenvolvimento Humano - IDH das diversas regiões da cidade;</p> <p>III - gerenciar a logística de suporte ao funcionamento dos equipamentos pertencentes à Secretaria.</p> <p>O Núcleo de Suporte de Engenharia e Manutenção tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - emitir parecer técnico referente a equipamentos públicos para a prática esportiva e sobre a balneabilidade das piscinas públicas da Cidade de São Paulo;</p> <p>II - desenvolver, direta ou indiretamente, planos e projetos de construção e reforma de equipamentos;</p> <p>III - supervisionar a construção de equipamentos esportivos conforme parecer técnico;</p> <p>IV - responder pela manutenção dos equipamentos pertencentes à Secretaria.</p> <p>O Núcleo de Gestão do Complexo Esportivo do Pacaembu tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - estabelecer as diretrizes de gerenciamento do complexo esportivo, compreendido pelo Estádio Municipal Paulo Machado de Carvalho - Estádio do Pacaembu, Museu do Futebol e Centro Esportivo;</p> <p>II - conduzir as ações de gerenciamento do Complexo Esportivo do Pacaembu;</p>	



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
19	Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação	SEME
	<p>III - garantir o atendimento ao usuário do equipamento nos programas gerenciados pelas demais Coordenadorias da Secretaria;</p> <p>IV - contribuir para a execução de programas de esporte em consonância com as demais ações desenvolvidas pelas Coordenadorias da Secretaria;</p> <p>V - acompanhar a planilha de uso dos equipamentos e gerenciar os contratos de locação;</p> <p>VI - acompanhar e prestar informações aos profissionais de comunicação em eventos realizados no Estádio do Pacaembu, de acordo com o plano de comunicação e marketing da Secretaria.</p> <p>A Supervisão do Estádio Municipal Mie Nishi e a Supervisão do Estádio Municipal Jack Marin tem por atribuição administrar os referidos equipamentos por meio do controle de seu uso e locação, inclusive garantindo o atendimento aos usuários nos moldes dos programas neles desenvolvidos.</p> <p>A Coordenadoria de Gestão de Parcerias e Organizações Sociais tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - coordenar a formulação e implementação da política de parcerias da Secretaria;</p> <p>II - proceder à realização de chamamentos públicos e processos de qualificação de Organizações Sociais;</p> <p>III - definir procedimentos e regras para a contratação de Organizações Sociais;</p> <p>IV - monitorar e avaliar os indicadores de acompanhamento e avaliação de serviços contratados;</p> <p>V - definir diretrizes para o estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas, para atuação conjunta em assuntos de interesse comum;</p> <p>VI - estabelecer e manter atualizados os critérios para aprovação e acompanhamento de convênios;</p> <p>VII - coordenar a execução de suas atividades, com base em indicadores de desempenho da organização, e elaborar relatório anual de atividades;</p> <p>VIII - avaliar periodicamente os resultados obtidos pela área.</p> <p>O Núcleo de Contratação de Serviços tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - prestar apoio na formulação, implementação e monitoramento da política de parcerias da Secretaria;</p> <p>II - prestar o apoio necessário à gestão dos processos de certificação e credenciamento de Organizações Sociais;</p> <p>III - elaborar minutas de contratos de gestão, incluindo critérios de medição, indicadores de desempenho e resultados dos serviços contratados;</p> <p>IV - subsidiar a elaboração de editais de instalação de programas, serviços e projetos;</p> <p>V - emitir pareceres sobre o perfil institucional da organização conveniada e sua atuação;</p> <p>VI - planejar, coordenar e monitorar o sistema de cadastramento de Organizações Sociais.</p> <p>O Núcleo de Monitoramento de Entidades e Serviços tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - planejar e coordenar o sistema de avaliação e monitoramento de resultados gerados pelos contratos de gestão e parcerias estabelecidos pela Secretaria;</p> <p>II - elaborar relatórios de avaliação dos contratos e convênios estabelecidos entre a Secretaria e as organizações esportivas, com vistas à execução da Política Municipal de Esportes, Atividades Físicas, Lazer e Recreação;</p> <p>III - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução dos serviços contratados pela Secretaria perante as Organizações Sociais.</p> <p>A Supervisão de Convênios tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - formalizar convênios, termos aditivos e de parcerias firmados com a Secretaria;</p> <p>II - proceder à análise administrativa dos projetos apresentados por entidades interessadas em estabelecer convênios com a Secretaria;</p> <p>III - preparar a pauta e a relação dos projetos a serem apresentados à Comissão de Análise de Parcerias, da Secretaria.</p> <p>O Núcleo de Suporte Interno tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas às áreas de tecnologia da informação e comunicação, serviços gerais e suprimentos;</p> <p>II - planejar, executar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de tecnologia da informação e comunicação das diversas áreas da Secretaria;</p> <p>III - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação;</p>	



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
19	Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação	SEME
	<p>IV - administrar e supervisionar as atividades de zeladoria, almoxarifado, controle da frota, vigilância e limpeza, assim como a manutenção de equipamentos e instalações;</p> <p>V - coordenar a execução de suas atividades, com base em indicadores de desempenho da organização, e elaborar relatório anual de atividades.</p> <p>A Supervisão de Tecnologia da Informação e Comunicação tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - prestar suporte ao planejamento e execução dos projetos da Secretaria, mediante o fornecimento de informações, otimização de processos e criação de mecanismos necessários;</p> <p>II - desenvolver programas inovadores sobre tecnologia da informação no esporte, utilizando o conhecimento técnico esportivo da Secretaria;</p> <p>III - exercer a função de unidade gestora do sítio da Pasta na Internet, definindo padrões e estabelecendo regras para a inserção de conteúdos, de acordo com as normas emanadas da Coordenadoria do Governo Eletrônico e Gestão da Informação, da Secretaria Municipal de Gestão, ouvido os assessores responsáveis pelos assuntos pertinentes à comunicação social da Secretaria;</p> <p>IV - administrar o desenvolvimento e a implantação de estratégias e políticas visando à obtenção de um sistema eficiente de geração e fornecimento de informações gerenciais para uso da Secretaria e da população;</p> <p>V - criar e gerenciar formas de desenvolvimento de sistemas administrativos e de suporte aos projetos da Secretaria;</p> <p>VI - estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como indicar as especificações técnicas para essas aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria;</p> <p>VII - dimensionar as necessidades de suprimentos, acessórios, equipamentos e programas de informática das unidades da Secretaria;</p> <p>VIII - prover e manter equipamentos de microinformática e serviços de rede nas dependências da Secretaria;</p> <p>IX - prestar assistência e suporte técnico às áreas usuárias em tecnologia da informação;</p> <p>X - gerenciar a prestação de serviços técnicos da informação, comunicação e assessoramento celebrados entre a Secretaria e empresas de tecnologia da informação.</p> <p>A Supervisão de Suprimentos tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - organizar e manter atualizado o cadastro de itens patrimoniais e controlar sua movimentação;</p> <p>II - organizar e processar as licitações para aquisição de bens e serviços e controlar os respectivos contratos;</p> <p>III - gerenciar o almoxarifado, efetuando o recebimento, controle e a distribuição dos materiais de consumo regular da Secretaria;</p> <p>IV - controlar os bens patrimoniais móveis e equipamentos;</p> <p>V - elaborar especificações de materiais e serviços, de acordo com a necessidade das unidades.</p> <p>A Supervisão de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - protocolar, autuar, registrar e bem assim controlar a distribuição e a tramitação de expedientes e processos;</p> <p>II - preparar expedientes e processos, procedendo ao seu arquivamento de acordo com tabela de temporalidade aprovada na forma da legislação específica;</p> <p>III - orientar e supervisionar os serviços de atendimento ao público, copa, serviço de reprografia, limpeza, vigilância e zeladoria nos imóveis sob responsabilidade da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a execução dos serviços de transporte de pessoal e de material;</p> <p>V - controlar e acompanhar os contratos firmados com prestadoras de serviços e concessionárias.</p> <p>O Núcleo de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:</p> <p>I - observadas as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Gestão:</p> <p>a) coordenar e monitorar a política de gestão de pessoas da Secretaria;</p> <p>b) formular e executar a política de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria;</p> <p>c) planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades referentes à administração dos recursos humanos da Secretaria;</p> <p>d) coordenar a política de estágio no âmbito da Secretaria;</p> <p>II - planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Esportes, Atividades Físicas, Lazer e Recreação;</p> <p>III - promover a Gestão do Conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção</p>	



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
19	Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação intelectual da área de esportes, lazer e recreação; IV - gerenciar o cadastro de servidores da Secretaria, enquanto órgão setorial de recursos humanos. A Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas tem as seguintes atribuições: I - propor e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores da Secretaria, a partir das premissas estabelecidas na política de gestão de pessoas da SEME; II - elaborar, implementar e avaliar as ações de capacitação e educação continuada dos profissionais da Secretaria; III - acompanhar e avaliar acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Esportes, Atividades Físicas, Lazer e Recreação; IV - desenvolver, a partir das diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Gestão, as ações relativas ao processo de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria; V - prestar atendimento aos servidores da Secretaria, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação. A Supervisão de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições: I - planejar, executar e monitorar as atividades referentes à administração dos recursos humanos da Secretaria; II - coordenar, executar e controlar as atividades relativas à vida funcional dos servidores da Secretaria; III - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Secretaria; IV - prestar atendimento aos servidores da Secretaria, nos assuntos pertinentes à área de pessoal. O Núcleo de Orçamento e Finanças tem as seguintes atribuições: I - realizar as atividades de gestão orçamentária e financeira, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos financeiros da Secretaria; II - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, implementando ações relativas à execução orçamentária e demais atividades de natureza contábil e financeira. A Supervisão de Programação Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições: I - elaborar a proposta de execução e controle orçamentário; II - solicitar suplementações orçamentárias e remanejamentos de cotas, acompanhando a sua liberação pelos órgãos competentes do sistema municipal; III - manter a escrituração das contas patrimoniais e orçamentárias; IV - organizar e arquivar documentos contábeis; V - atender às solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo. A Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições: I - controlar a execução orçamentária; II - executar despesas de custeio e de capital; III - controlar aquisições ordinárias e despesas em regime de adiantamento e sua prestação de contas; IV - controlar os pagamentos referentes a: a) encargos sociais; b) concessionárias de serviços públicos; c) bolsas-auxílio aos estagiários; d) auxílio-funeral; e) contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres; f) outros pagamentos de responsabilidade da Secretaria; V - consolidar dados e informações financeiras das unidades da Secretaria; VI - controlar e gerenciar a rotina de pagamento e prestação de contas das Organizações Sociais conveniadas com a Secretaria. O Centro de Documentação e Biblioteca tem as seguintes atribuições: I - proceder à guarda e conservação de documentos específicos da Secretaria, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória, prestando informações atualizadas no	SEME



Legislação/Atribuição do Órgão

		R\$
Código	Descrição	Sigla
19	Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação âmbito interno e externo; II - organizar e manter atualizado o seu acervo; III - receber, registrar, classificar e catalogar livros, periódicos e material similar; IV - orientar e supervisionar os procedimentos de produção e armazenamento de documentos legais da Secretaria; V - manter intercâmbio com outras bibliotecas ou órgãos de documentação; VI - orientar os interessados nas consultas e pesquisas legislativas e bibliográficas; VII - propor e acompanhar a aquisição de obras e periódicos de interesse da Secretaria.	SEME



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
20	Secretaria Municipal de Transportes	SMT

Descrição da Atribuição

1 - Estudar e planejar o Sistema de Transportes do Município, objetivando sua segurança, confiabilidade, eficiência e suficiência;

2 - Projetar, ordenar e disciplinar o trânsito;

3 - Implantar e manter o sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito;

4 - Elaborar estudos para segurança de pedestres em corredores de ônibus;

5 - Promover ações de segurança em pontos críticos de acidentes de trânsito;

6 - Colaborar nos estudos da rede viária;

7 - Fiscalizar, direta ou indiretamente os serviços de transportes públicos e de carga, incluindo a regulamentação da circulação de veículos com produtos perigosos;

8 - Proceder a estudos tarifários dos serviços de transportes públicos, ônibus, táxis, e moto-frete;

9 - Fixar diretrizes, através de estudo conjunto com a CET e SPTrans, para empreendimento considerado como Pólo Gerador de Tráfego ;

10 - Promover a Integração com o Sistema de Transporte Metropolitano;

11 - Implantar e manter os corredores e terminais de integração;

12 - Gerenciar o Sistema de Transporte Escolar;

13 - Elaborar campanhas objetivando mudanças comportamentais da população.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PÚBLICOS - DTP

1 - Supervisionar e controlar os transportes públicos realizados no Município, através da regulamentação cadastral, controle e vistoria veicular, fiscalização de campo das modalidades de transporte: Táxi, Transporte Escolar e Fretamento, Transporte de Carga e Frete, Moto-frete e Cargas Gerais;

2 - Estudar, orientar e estabelecer itinerários e pontos de parada de ônibus urbanos, suburbanos, intermunicipais e interestaduais dentro da área do Município;

3 - Analisar a viabilidade de atendimento das solicitações feitas pelos usuários de transportes públicos;

4 - Aperfeiçoar o sistema de táxis no Município;

5 - Gerenciar e aperfeiçoar os procedimentos para preenchimento de vagas nos pontos de estacionamento de táxi;

6 - Coordenar estudos que envolvem outras entidades tais como CET, SPTrans e Metrô;

7 - Avaliar e acompanhar o comportamento profissional dos condutores de veículos sobre pneus.

8 - Gerenciar o sistema de transporte escolar gratuito - TEG

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTERNO - DTI

1 - Regulamentar as especificações e características dos veículos da frota municipal;

2 - Normatizar as especificações técnicas de aquisição e de substituição, controle patrimonial e fiscalização dos veículos.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
--------	-----------	-------

20

Secretaria Municipal de Transportes

SMT

3 - Estabelecer e normatizar procedimentos relativos a frotas do Município de São Paulo, para os Órgãos de Trânsito Estadual e Federal.

4 - Administrar os serviços relativos à frota municipal de veículos automotores.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
21	Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	SNJ
	Descrição da Atribuição	
	1 - Defender os interesses do Município em juízo,	
	2 - Superintender, coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pela Prefeitura,	
	3 - Instaurar e processar os feitos de natureza disciplinar e	
	4 - Exercer as funções jurídico-consultivas do executivo e da administração municipal.	
	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - PROCED	
	1 - Instruir e relatar, por meio de suas Comissões Processantes, Permanentes ou Especiais:	
	a) os procedimentos disciplinares referidos no inciso I do artigo 3º, da Lei n. 10.182, de 30 de outubro de 1986, na Lei n. 8.989, de 29 de outubro de 1979, com as alterações introduzidas pela Lei n. 13.519, de 06 de fevereiro de 2003, e na Lei n. 9.160, de 03 de dezembro de 1980;	
	b) os procedimentos de exoneração de servidor em estágio probatório fundamentados no artigo 19 da Lei n. 8.989, de 29 de outubro de 1979;	
	c) as revisões referidas no artigo 220 da Lei n. 8.989, de 29 de outubro de 1979;	
	d) as justificações administrativas;	
	e) as sindicâncias relativas a acidentes com viaturas municipais de que trata a Lei n. 7.414, de 30 de dezembro de 1969;	
	f) os procedimentos de anulação de posse de que trata o Decreto n. 47.244, de 28 de abril de 2006;	
	g) as correções de que trata o Decreto n. 24.711, de 06 de outubro de 1987;	
	h) as apurações de improbidade administrativa de que trata a Lei Federal n. 8.429, de 02 de junho de 1992.	
	2 - Manifestar-se previamente nos procedimentos referidos no inciso I do art. 39 deste Decreto e opinar quanto à sua conclusão;	
	3 - Proporcionar, quando cabível, nos procedimentos de sua competência, defesa dativa dos servidores que não constituírem advogado.	
	DEPARTAMENTO DE DESAPROPRIAÇÕES	
	1 - Representar o Município em todos os juízos e instâncias, nas ações e feitos relativos a desapropriações contenciosas e amigáveis, bem como nos respectivos atos de tabelionato, nas ações e feitos de qualquer natureza, preliminares ou decorrentes de desapropriações, execução dos demais serviços conexos e peculiares à matéria de desapropriação;	
	2 - Elaborar minutas de decreto de utilidade pública e de interesse social, e executar a pesquisa de valor, a avaliação de imóveis, a contratação e fiscalização de serviços preparatórios de desapropriações.	
	DEPARTAMENTO JUDICIAL	
	1 - A representação do Município em todos os Juízos e Instâncias, excluídos os feitos relativos à matéria tributária, à desapropriação ou afetos ao patrimônio municipal;	
	2 - A execução de todos os serviços conexos e peculiares à matéria judicial;	
	3 - A representação do Município nos atos de tabelionato compreendidos nos limites de competência da Procuradoria, excluída a matéria cuja competência foi objeto de atribuição especial;	



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
21	Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	SNJ

4 - A cobrança extrajudicial de débitos não tributários em geral, multas por infrações administrativas e reparação civil de natureza contratual e extracontratual.

5 - A inscrição e a cobrança da Dívida Ativa municipal não tributária;

6 - A defesa dos interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive nas ações civis públicas, mandados de segurança, mandados de segurança coletivo, habeas data, ação popular, ações de responsabilidade por ato de improbidade administrativa, que não sejam de competência das outras Procuradorias;

7 - A atuação nos inquéritos policiais e nas ações penais de interesse do Município quando o interesse público deva ser preservado;

8 - A execução dos serviços especiais, mediante determinação do Prefeito, do Secretário dos Negócios Jurídicos ou do Procurador Geral do Município.

DEPARTAMENTO DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE E DO PATRIMÔNIO

1 ¿ representar o Município em todos os juízos e instâncias nas ações que envolvam questões ambientais e o patrimônio imaterial;

2 ¿ representar o Município em todos os juízos e instâncias nas demandas relativas:

- a) a posse e direitos reais do patrimônio móvel e imóvel do Município, às questões registrárias, à validade dos atos negociais relativos ao patrimônio do Município e aos ressarcimentos decorrentes de seu uso indevido;
- b) a herança jacente de que trata o artigo 1.822 do Código Civil e processos correlatos, incluindo as atribuições de curadoria;

3 ¿ representar o Município nos atos de tabelionato decorrentes exclusivamente dos procedimentos de sua competência, de que resulte a necessidade de regularização registrária em nome do Município;

4 ¿ realizar estudos e pesquisas necessários à definição da titularidade de domínio do patrimônio imobiliário;

5 - executar serviços conexos, peculiares à defesa da posse e direitos reais incidentes sobre patrimônio móvel, imóvel e ambiental.

DEPARTAMENTO FISCAL

1 - Promover a inscrição e cobrança extrajudicial e judicial da Dívida Ativa do Município, em matéria tributária;

2 - Defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança, mandados de segurança coletivos, mandados de injunção e ¿habeas data¿, relativos à matéria fiscal;

3 - Representar o Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;

4 - Emitir certidão substitutiva da Dívida Ativa, em casos de retificação de lançamento;

5 - Realizar trabalhos relacionados com o estudo e a divulgação da legislação fiscal;

6 - Executar serviços especiais, mediante determinação do Secretário ou do Procurador Geral do Município.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
22	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana e Obras	SIURB

Descrição da Atribuição

1 - Projetar, orçar, executar, fiscalizar e ditar as diretrizes técnicas sobre obras nas vias públicas,

2 - Examinar, aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas; contratar, executar e fiscalizar toda obra de saneamento e via de fundo de vale dos córregos integrantes do programa de canalização e vias de fundo de vale de São Paulo, inclusive gerenciar essas obras de acordo com o contrato de financiamento com o BID.

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS VIÁRIAS

1 - Assegurar e fiscalizar, quando contratada a execução de toda e qualquer obra de competência da Secretaria. Fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência.

2 - Desenvolver e coordenar a implantação do Plano Diretor de Drenagem do Município de São Paulo.

3 - Executar obras de galerias ou canalizações abertas que equivalem à diâmetros superiores a 1,5 metros no caso de galerias e a 2 m2 no caso de canais abertos.

4 - Executar obras de manutenção estruturais preventiva e corretiva em galerias moldadas, canais estruturados e reservatórios de contenção.

5- Executar as obras de Reforma e Ampliação do Autodromo de Interlagos

SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS VIÁRIOS

1 - Programar, orientar e organizar os projetos completos de obras públicas, obedecendo ao planejamento geral; programar, orientar e organizar os projetos completos da rede viária e de vias públicas em geral, entrosando-as com o planejamento de obras de arte, canalização de curso de água, redes de águas pluviais e estruturas em geral;

2 - Manter contato com as unidades de planejamento de projeto de outros órgãos municipais, bem como, os órgãos do Estado e dos Municípios vizinhos;

3 - Programar e preparar todos os elementos para as licitações de projetos e de obras de competência da Secretaria de Infra-Estrutura Urbana e Obras ou de outras unidades municipais, desde que conforme regulamentação;

4 - Efetuar o acompanhamento das obras públicas municipais no que se refere aos projetos viários; fixar orientação normativa sobre os critérios para elaboração e aprovação dos projetos de pavimentação e drenagem com o objetivo de uniformizá-los em todo o município.

DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES

1 - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos em geral, inclusive cemitérios;

2 - Proceder a reforma de obras e respectivos serviços de conservação, construção e manutenção de poços artesianos e piscinas em próprios municipais, bem como a construção de postos para o Corpo de Bombeiros, mediante convênio com o Governo Estadual;

3-Execução pelo período de 18 meses contados a partir da data da publicação do Decreto dos serviços de controle, operacionalização e fiscalização dos serviços de conservação de prédios e equipamentos da Secretaria Municipal da Educação de 1º, 2º e 3º escalões, definidos no Decreto nº 29.929 de 23 de julho de 1991, e alterações posteriores ,previstos na Tabela de Custos Unitarios e Caderno de Criterios Técnicos nº 34/SIURB/EDIF

4-Execução pelo período de 15 meses contados a partir da publicação do Decreto ,da execução, controle, operacionalização e fiscalizaçãodos serviços de 2º escalão definidos no Decreto nº 29.929 de 29 de julho de 1991 e alterações posteriores ,previstos na Tabela de Custos Unitarios e Caderno de Criterios Técnicos nº 34/SIURB/EDIF.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
22	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana e Obras 5 - Exercer orientação normativa e dar suporte técnico aos órgãos da administração municipal em matéria de sua competência.	SIURB



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
23	Secretaria Municipal de Serviços	SES

Descrição da Atribuição**GABINETE**

- 1 - Estudar, planejar, programar e controlar os serviços de utilização pública de atribuição do Município,
- 2 - Supervisionar e exercer fiscalização central dos serviços relativos à Iluminação Pública: manutenção e ampliação da rede, implantação do programa RELUZ; da limpeza urbana: coleta de lixo, varrição e lavagem de vias públicas, de feiras livres e do Serviço Funerário do Município de São Paulo: cemitérios municipais e cemitérios particulares;
- 3 - Transmitir diretamente orientação e conhecimentos sobre limpeza urbana e destinação de resíduos sólidos;
- 4 - Transmitir direta ou indiretamente conhecimentos e orientação sobre educação ambiental;
- 5 - Coordenar a realização dos encargos destinados para o Corpo de Bombeiros Metropolitano, previstos no Convênio firmado com o Governo do Estado de São Paulo, autorizado pela Lei Municipal nº. 8.817, de 22 de novembro de 1978, com a manutenção de 41 (quarenta e um) Postos de Bombeiros Operacionais e 04 (quatro) Unidades Administrativas para atender aproximadamente 80.000 ocorrências.

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

- 1 - Estudar, planejar e executar diretamente ou por intermédio de terceiros, os serviços de limpeza pública, coleta de lixo, seja domiciliar, de feiras livres, ou de alto risco, varrição e lavagem de vias públicas, bem como a operação e manutenção das estações de transbordo, usinas de compostagem e aterros sanitários;
- 2 - Promover a manutenção, conservação e reforma de utensílios e equipamentos da limpeza pública, seja direta ou por terceiros; transmitir orientação e conhecimentos sobre a limpeza urbana e destinação de resíduos sólidos; fiscalizar os serviços e a limpeza pública do Município;
- 3 - Aplicar penalidades pelo descumprimento à legislação que rege a limpeza pública.

DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- 1 - Estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública das vias, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;
- 2 - Atender aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública da Capital, observado o disposto no item "6" do artigo 20 da Resolução nº 456 de 29/11/2000, da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL;
- 3 - Controlar as faturas do Consumo de Energia Elétrica da Rede de Iluminação Pública;
- 4 - Manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;
- 5 - Remover, suprimir e reinstalar equipamentos da Rede de Iluminação Pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
24	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	SMADS

Descrição da Atribuição

1 - Implementar a política de assistência e desenvolvimento social do Município e a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, voltadas para a promoção dos direitos socioassistenciais e atendimento das demandas da população em situação de vulnerabilidade e risco social;

2 - Oferecer ações que favoreçam a participação da população e atendam as demandas relativas à melhoria de suas condições, assegurando que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, garantindo a convivência familiar e comunitária;

3 - Contribuir com a inclusão e equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;

4 - Definir, normatizar, orientar, supervisionar e coordenar no âmbito municipal, programas, projetos, serviços de Proteção Social Básica e Especial, bem como os de transferência de renda e de gestão de benefícios de assistência social nos âmbitos político, técnico e administrativo;

5 - Prestar atendimentos que direta ou indiretamente, proporcionem melhoria das condições de vida da população;

6 - Criar mecanismos que respondam às demandas sociais no Município e que, de forma concomitante, atuem sobre os fatores geradores dessas demandas;

7 - Propor soluções para atendimento dos problemas sociais emergentes que envolvam outros órgãos públicos;

8 - Fomentar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações.

FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

1 - Proporcionar os meios financeiros para o desenvolvimento das políticas públicas na área da assistência social, bem como ao exercício das competências do Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
25	Secretaria Municipal de Cultura	SMC

Descrição da Atribuição

1 - Promover e coordenar o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e cultural no Município, propiciando oportunidade de acesso da população aos bens culturais existentes e aos que forem criados;

2 - Manter e administrar bibliotecas, teatros, museus, núcleos, centros e outros equipamentos de promoções sócio-culturais.

3 - Gerir os seguintes Fundos Municipais:

a) FUNPATRI - Fundo de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;

b) FEPAC - Fundo Especial de Promoção de Atividades Culturais e;

c) FUNCAP - Fundo de Proteção do Patrimônio Cultural e Ambiental Paulistano

DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO CULTURAL

1 - Promover a expansão das ações culturais no âmbito da Cidade de São Paulo, especialmente nos equipamentos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e outros da Prefeitura do Município de São Paulo, por meio do estímulo e desenvolvimento de ações de difusão e formação;

2 - Incentivar e valorizar a produção cultural no âmbito da Cidade, oferecendo espaços, oportunidades e programas que permitam sua ampla circulação, assegurando o acesso da população à sua fruição;

3 - Promover o intercâmbio técnico e estético entre artistas e produtores, bem como a qualificação técnica da mão de obra necessária à produção cultural

COORDENADORIA DO SISTEMA MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

1 - Coordenar as atividades do Sistema Municipal de Bibliotecas, visando estabelecer diretrizes organizacionais e políticas de formação e desenvolvimento de coleções e de ação cultural nas bibliotecas;

2 - Estabelecer padrões de atendimento, de tratamento da informação e de desenvolvimento de métodos que possibilitem a oferta de serviço de qualidade;

3 - Estimular e apoiar iniciativas de criação e revitalização de bibliotecas públicas, governamentais e não-governamentais, planejando ações conjuntas voltadas à promoção da leitura e ao acesso à informação;

4 - Desenvolver e coordenar projetos culturais, em especial voltados à leitura, no espaço das bibliotecas ou a partir de sua ação externa;

5 - Estimular e apoiar parcerias no âmbito do governo municipal para a implantação de programas e ações que colaborem para a formação e desenvolvimento social, cultural e educacional da população, por meio do acesso à leitura e à informação

DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO

1 - Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento arquitetônico de prédios, bairros e locais da cidade, assim como acompanhar os trabalhos de restauração de prédios e logradouros, e dar impulso aos objetivos da iconografia para obtenção da imagem filmada da cidade.

CENTRO CULTURAL SÃO PAULO

1 - Planejar, promover, incentivar e documentar as criações culturais e artísticas;

2 - Reunir e organizar uma infra-estrutura de informações sobre conhecimento humano;

3 - Desenvolver pesquisas sobre a cultura e a arte brasileira, fornecendo subsídios para as suas atividades;

4 - Incentivar a participação da comunidade, com o objetivo de desenvolver a capacidade criativa de seus membros, permitindo a estes o acesso simultâneo a diferentes formas de cultura;

5 - Oferecer condições para estudo e pesquisa nos campos do saber e da cultura como apoio à educação e ao desenvolvimento científico e tecnológico.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
27	Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente	SVMA

Descrição da Atribuição

1 - Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no âmbito do Município de São Paulo;
2 - Manter contatos visando cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais;
3 - Estabelecer com o Órgão Central (Federal) e com o Órgão Seccional (Estadual), do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, critérios visando a otimização da ação de defesa do meio ambiente no âmbito do Município de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA QUALIDADE AMBIENTAL

I - planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental e da biodiversidade, no que se refere às atribuições da Secretaria como órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;

II - estudar, propor, avaliar e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação;

III - elaborar e manter atualizados cadastros e registros relativos ao controle ambiental;

IV - propor, executar e participar de projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental;

V - orientar outros órgãos do Município, dando-lhes suporte técnico nas questões ambientais;

VI - participar do sistema integrado de gerenciamento de recursos hídricos e demais recursos naturais;

VII - participar do sistema de saneamento;

VIII - participar dos sistemas de Defesa Civil nos diversos níveis de Governo;

IX - participar, juntamente com o Estado, no controle da produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e meio ambiente, com ênfase nos produtos químicos perigosos;

X - representar à Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, os casos concretos de poluição ou degradação ambiental, para adoção das providências cabíveis;

XI - promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição, em todas as suas formas;

XII - promover o acompanhamento, avaliação e controle da qualidade das águas, do solo, do ar e dos resíduos, em todas as suas formas;

XIII - emitir, anualmente, Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município - RQMA;

XIV - promover, em conjunto com o Departamento de Gestão Descentralizada, a definição de diretrizes e o apoio necessário para o desempenho das funções fiscalizatórias a serem desenvolvidas pelos Núcleos de Gestão Descentralizada;

XV - exercer outras atividades afins

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E CULTURA DE PAZ - UNIVERSIDADE ABERTA DO MEIO AMBIENTE E CULTURA DE PAZ UMAPAZ

I - coordenar e executar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

II - apoiar as ações de educação ambiental promovida por outras instâncias de governo e da sociedade civil;

III - desenvolver programas de capacitação de servidores e estagiários da Secretaria nas temáticas ambientais;

IV - elaborar e divulgar ações pertinentes à preservação ambiental;

V - planejar e executar atividades científicas, culturais e educacionais no campo da educação ambiental;

VI - manter serviços de arquivo, documentação e instrumentação científica na área de educação ambiental, promovendo intercâmbio com entidades congêneres;

VII - atuar como apoio técnico em programas de educação ambiental a cargo da Secretaria Municipal de Educação e demais instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação;

VIII - ministrar cursos de jardinagem destinados à população, incentivando-a a participar da melhoria da qualidade do meio ambiente;

IX - planejar e executar atividades científicas, culturais e educacionais no campo da astronomia e ciências congêneres;

X - coordenar o funcionamento dos Planetários, da Escola Municipal de Jardinagem, da Universidade Aberta do Meio Ambiente e Cultura de Paz e da Escola Municipal de Astrofísica;

XI - desenvolver, por meio da Universidade Aberta do Meio Ambiente e Cultura de Paz, programa de formação aberta, ampla e permanente para cidadãos de diferentes faixas etárias e escolaridade, com o propósito de contribuir para uma convivência socioambiental sustentável e pacífica na cidade de São Paulo, articulando temas ambientais e a cultura de paz e não-violência, disseminando conhecimentos e tecnologias de mediação de conflitos;

XII - adquirir, selecionar, organizar e divulgar toda documentação técnica que compõe o acervo, nas suas diferentes formas de apresentação, com vistas a oferecer ao usuário subsídios para estudos e pesquisas;



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
27	Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente	SVMA
	XIII - organizar Educação Ambiental e Cultura de Paz nos Parques, diretamente ou por meio de parcerias; XIV - desenvolver atividades de rotinas administrativas, bem como projetos e trabalhos técnicos pertinentes; XV - exercer outras atividades afins.	
	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	
	I - estudar, planejar e implementar as ações necessárias para adequação da cidade ao novo cenário de mudanças climáticas;	
	II - delinear um plano de ação estratégico com a definição de políticas, programas e projetos pautados nesse novo cenário de mudança compulsória, assim como implementar os novos programas de adaptação, auxiliando os órgãos da Prefeitura na formulação das políticas setoriais;	
	III - sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental no planejamento do uso do solo;	
	IV - promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;	
	V - estudar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos da Prefeitura, normas e padrões ambientais a serem adotados na Administração Pública Municipal;	
	VI - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, a aplicação dos instrumentos urbanísticos e ambientais previstos no Plano Diretor Estratégico e demais legislações afins;	
	VII - desenvolver o Plano de Gestão de Áreas Públicas de interesse ambiental e o Programa de Intervenções Ambientais, voltados para ampliação do Sistema de Áreas Verdes, aumento da permeabilidade, controle das inundações, recuperação e preservação de recursos hídricos, reabilitação de áreas contaminadas e preservação das áreas de mananciais;	
	VIII - elaborar o zoneamento ambiental do Município de São Paulo e sistematizar as informações sobre terrenos com potencial para a implantação de áreas verdes e demais melhoramentos ambientais;	
	IX - coordenar, no âmbito da Secretaria, os processos de revisão do Plano Diretor Estratégico e demais legislações afins;	
	X - promover a participação da Secretaria, nos Comitês de Bacias Hidrográficas e nos Consórcios de Municípios da Região Metropolitana;	
	XI - implantar, estruturar e gerenciar o Sistema de Informações Ambientais da Secretaria, mantendo suas bases de dados alfanuméricos e espaciais;	
	XII - manter informações sistematizadas de aspectos de interesse ambiental referente ao Município de São Paulo;	
	XIII - manter atualizado Sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar a elaboração do Diagnóstico Ambiental do Município de São Paulo e o desenvolvimento e avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente;	
	XIV - coordenar a produção das informações de interesse da Secretaria, promovendo o intercâmbio de dados e informações dos sistemas de informação produzidos pelo Departamento com as demais unidades da Secretaria e da Administração Municipal, Estadual e Federal;	
	XV - elaborar e manter atualizado cadastro de áreas de interesse ambiental;	
	XVI - apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para a cidade, com vistas ao fortalecimento do transporte não motorizado, da ocupação e uso racionais do território do Município, da melhoria da drenagem das águas pluviais e redução das enchentes, da proteção das áreas ambientalmente mais frágeis, da implementação de ações para a mitigação e adaptação da Cidade aos efeitos negativos das mudanças climáticas e de desenvolvimento econômico sustentável;	
	XVII - fomentar programas de incentivo para a elaboração de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo - MDL no Município de São Paulo pela Administração Municipal ou por particulares, bem como outros instrumentos que vierem a ser criados no âmbito da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança de Clima;	
	XVIII - exercer outras atividades afins.	
	DEPARTAMENTO DE PARQUES E ÁREAS VERDES	
	I - projetar, contratar projetos e gerenciar obras e serviços de construção civil e ajardinamento para viveiros, parques urbanos, parques lineares e parques naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;	
	II - promover a produção de mudas ornamentais em geral e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;	
	III - promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;	
	IV - promover, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de outras unidades a ele subordinadas, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;	



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
27	Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente	SVMA
	<p>V - orientar outros órgãos da Prefeitura, dando-lhes suporte técnico em matéria de sua competência;</p> <p>VI - executar a política referente ao Sistema de Áreas Verdes - SAV;</p> <p>VII - promover a preservação e a conservação da fauna, com acompanhamento médico-veterinário curativo, profilático, biológico, sanitário, nutricional e reprodutivo;</p> <p>VIII - estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município de São Paulo;</p> <p>IX - promover, supletivamente, no âmbito do Município de São Paulo, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiente, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;</p> <p>X - exercer outras atividades afins.</p>	
	<p>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DESCENTRALIZADA</p> <p>I - coordenar as atividades das Divisões Técnicas dos Núcleos de Gestão Descentralizada e a integração, articulação interinstitucional das ações entre SVMA, Subprefeituras e outros órgãos, dirigidas ao meio ambiente;</p> <p>II - coordenar e desenvolver, por meio das Divisões Técnicas dos Núcleos de Gestão Descentralizada, ações da Secretaria relativas à fiscalização, educação ambiental, implantação, manutenção e gestão dos Parques e outros componentes do sistema de áreas verdes;</p> <p>III - coordenar e articular as ações desenvolvidas no âmbito das Subprefeituras, relacionadas ao meio ambiente;</p> <p>IV - exercer outras atividades afins.</p>	
	<p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</p> <p>I - planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas às áreas de finanças e orçamento, patrimônio, suprimentos, gestão de pessoas, informática e atividades complementares;</p> <p>II - promover o entrosamento de suas atividades financeiras com o órgão normativo central;</p> <p>III - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;</p> <p>IV - implementar ações relativas à execução orçamentária;</p> <p>V - realizar atividades de natureza contábil e financeira;</p> <p>VI - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação;</p> <p>VII - planejar, executar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de informática das diversas áreas da Secretaria;</p> <p>VIII - exercer o controle permanente do pessoal;</p> <p>IX - ministrar cursos de capacitação profissional, observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Gestão;</p> <p>X - coordenar a política de estágio no âmbito da Secretaria, de acordo com as diretrizes fixadas para o Sistema Municipal de Estágios, da Secretaria Municipal de Gestão;</p> <p>XI - controlar a movimentação de papéis e documentos de interesse da Secretaria;</p> <p>XII - apoiar os serviços administrativos de suprimentos de materiais, de transportes de bens e pessoas e outros necessários ao desempenho de todas as unidades da Secretaria;</p> <p>XIII - administrar e supervisionar as atividades de serviços gerais e de manutenção, englobando as atividades de zeladoria, vigilância e limpeza, assim como a manutenção de equipamentos e instalações prediais;</p> <p>XIV - fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica;</p> <p>XV - exercer outras atividades afins.</p>	
	<p>DEPARTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO E FOMENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS</p> <p>I - estimular a participação da sociedade no planejamento e gestão das políticas ambientais;</p> <p>II - organizar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;</p> <p>III - organizar e garantir o funcionamento do Conselho do Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;</p> <p>IV - organizar e garantir o funcionamento do Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;</p> <p>V - apoiar o funcionamento dos Conselhos Gestores dos Parques;</p> <p>VI - apoiar o funcionamento dos Conselhos Regionais de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Cultura de Paz;</p> <p>VII - coordenar as atividades necessárias para a execução das suas atribuições, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as normas estatutárias e regimentais.</p>	



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
28	Encargos Gerais do Município	EGM

Descrição da Atribuição

Corpo de Bombeiros Metropolitano

Convenio GSSP/ATP-022/09 - GS -222/09

O Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Segurança Pública, representada pelo seu titular, Antônio Ferreira Pinto, e esta, por intermédio da Polícia Militar do Estado de São Paulo, representada pelo Comandante Geral da Polícia Militar, Coronel PM Álvaro Batista Camilo, de um lado, e de outro, o Município de São Paulo, representado pelo Prefeito Municipal, Gilberto Kassab, doravante denominados "Estado" e "Município", autorizados respectivamente, pela Lei 684, de 30 de setembro de 1975, pelo Decreto 22.171, de 8 de maio de 1984 e pela Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 13.278 de 07 de janeiro de 2002, pelo Decreto nº 49.539, de 29 de maio de 2008 e pela Portaria Intersecretarial 06/08 SF/SEMPA.

O Estado assume compromisso de executado no Município os serviços de prevenção e extinção de incêndios, de busca e salvamento e de prevenção de acidentes, os quais ficarão a cargo das Unidades Operacionais do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar, de acordo com as leis vigentes e em consonância com as diretrizes do Gabinete de Gestão Integrada Municipal, Instituído pelo Decreto Municipal nº 49.071 de 19 de dezembro de 2007, instância colegiada de deliberação e Coordenação do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania - PRONASCI, implantado pela Lei Federal 11.530, de 24 de outubro de 2007.

Lei 12350/97 Decreto 37302/98 Portaria 49/99 Concede incentivo fiscal a pessoa física ou jurídica que se proponha a promover ou patrocinar, custear total ou parcialmente, o projeto de execução de obras de recuperação de fachadas e demais elementos, ou conservação externa em imóveis próprios ou de terceiros, tombados por órgão federal, estadual ou municipal, ou preservado em razão do seu valor histórico, cultural, estético, arquitetônico ou paisagístico nos termos da legislação vigente.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
30	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico e do Trabalho	SEMDET

Descrição da Atribuição

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, reestruturada pelo Decreto n.º 50.995/09, tem como competências planejar, coordenar, implementar planos e projetos de desenvolvimento econômico na Cidade de São Paulo, bem como avaliar seus resultados e promover oportunidades de qualificação aos cidadãos, de modo a possibilitar a sua inserção socioeconômica e profissional no mercado de trabalho.

A Secretaria é composta pelo Gabinete do Secretário, formado pela Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria Especial e Assessoria de Comunicação, Supervisão Geral de administração e Finanças, Supervisão de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Coordenadoria do Trabalho

Junto ao Gabinete do Secretário estão sendo desenvolvidos projetos que congregam toda a Secretaria, tais como Complexo Horácio Lafer (alienação de áreas para a construção de creches), Complexo Logístico Fernão Dias, (Centro de recepção e distribuição de Mercadorias) Circuito das Compras (Pari), Itaqueirão, Piritubão (Parque destinado a Exposições, Congressos, Simpósios, Feiras e promoção de novas oportunidades para a Cidade), estudos de viabilidade para implantação de estacionamentos no centro da cidade entre outros.

As unidades meio, tal como a Supervisão Geral de Administração e Finanças, dentro de suas competências e atribuições, estabelecidas na Lei 13.164/2001 e no Decreto n.º 50.995/2009, para o exercício de 2012, no sentido de promover a manutenção da estrutura operacional da SEMDET, notadamente, no que se refere ao controle da tramitação de processos e expedientes, apoio administrativo, de material e transporte; a administração dos serviços de telefonia, de vigilância e de limpeza e conservação das áreas da Secretaria; execução e controle de serviços financeiros e contábeis. Abrange, ainda, a elaboração, em conjunto com a Assessoria Jurídica, dos editais de licitação, pregões presenciais; da formalização de contratos, convênios e termos de cooperação, nos quais figure como parte a SEMDET. O acompanhamento das apólices de seguro e o acompanhamento dos serviços contratados pela Secretaria, com apoio das áreas técnicas responsáveis, assim como a gestão de serviços de expediente, protocolo e almoxarifado, também fazem parte dos programas e atribuições que a SGAF desempenha. A SGAF, também, exerce o controle dos bens patrimoniais móveis, e incentiva a implantação de estratégias, políticas e ações voltadas para estruturas de TI que atendam à SEMDET, sob a orientação e supervisão da PRODAM.

Para o exercício de 2012, a SGAF, programou despesas que estão precipuamente afetadas ao âmbito de suas competências, que, resumidamente, consistem na continuidade dos contratos de fornecimento e de prestação de serviços.

A programação da SGAF, certamente, considera diametralmente o crescimento das Coordenadorias e Supervisões da SEMDET, o qual impacta diretamente nas tarefas e nos contratos que dão suporte às atividades da SEMDET.

A Supervisão de Gestão de Pessoas, compete a gestão do corpo técnico da Secretaria, dos estagiários, bem como assessorar o Gabinete na busca de alternativas para a inserção de novos profissionais na Secretaria, na elaboração de minuta de projetos, solicitando a ampliação de cargos bem como nas questões relativas a capacitação e formação dos profissionais vinculados a secretaria. Para 2012 propõe a criação de novos cargos, alocação de servidores de outras pastas, bem como a inclusão de verba para o custeio de cursos específicos as atividades da Secretaria.

As Coordenadorias, Desenvolvimento Econômico e Trabalho, as quais tem como atribuição auxiliar o Secretário na tarefa de propiciar o Desenvolvimento Econômico da Cidade com geração de novos postos e trabalho e renda. Das atribuições da Coordenadoria do Desenvolvimento Econômico, temos a destacar:

Observatório do Desenvolvimento Econômico, responsável por manter as informações sobre o desenvolvimento da cidade bem como pela geração de postos de trabalho e emprego, contribuindo para a elaboração de projetos e políticas, bem como para a elaboração do Atlas Municipal do Desenvolvimento Econômico;

Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo, tem por finalidade promover a atração de investimentos para estimular o crescimento econômico e a geração de empregos, entre outros;

Incentivos Fiscais para a Zona Leste, tem como objetivo desenvolver projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento da zona leste, fazendo parte do sistema Paulista de Parques Tecnológico como também com os Projetos São Paulo Criativa, São Paulo Costurando o Futuro;

Implantação de novos Núcleos de Desenvolvimento Local nas 7 regiões administrativas da cidade de São Paulo;

Implantação das incubadoras na cidade de São Paulo, tendo como prioridade, propor soluções para a cidade nas áreas de Acessibilidade, Mobilidade Urbana, Gestão Pública e Meio Ambiente, utilizando tecnologia de ponta, tais como; Automação, e-Learning, Resíduos e Reciclagem, Tecnologia de Informação, Medicina e Saúde, Recursos Hídricos e Saneamento, Construção Civil, Mobilidade/Telecom e Tecnologias Sociais;

Incubadora de Idéias, tem como missão trabalhar, juntamente com a Prefeitura e os demais parceiros, a promoção, captação e seleção - em fluxo contínuo - de novos projetos e idéias empreendedoras;

Fomento a cadeias produtivas e ao desenvolvimento local, o fomento às Cadeias Produtivas e Projetos Locais em toda a cidade, o apoio à ações de microcrédito, atendendo ao disposto na Lei no. 14.731/2008, com à implementação das Feiras de Economia Solidária no âmbito das 31 subprefeituras;



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
30	<p>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico e do Trabalho</p> <p>Pólo Acadêmico de Empreendedorismo (anteriormente Câmaras de Animação Econômica), criação de 03 pólos acadêmicos de empreendedorismo, espaços onde o empreendedorismo será incentivado para a juventude, o que deve criar uma base para que São Paulo, nos próximos 10 anos gire cada vez mais negócios relacionados ao auto emprego e vinculados ao Microcrédito.</p> <p>Das atribuições da Coordenadoria do Trabalho temos a destacar:</p> <p>Manutenção dos Centros de Apoio ao Trabalho existentes (17 unidades fixas, 6 unidades móveis e 1 CAT Itinerante - Tenda do trabalhador), nos quais são oferecidos serviços gratuitos, dentre eles: intermediação de mão de obra (serviço que visa atender empregadores que procuram profissionais aptos a preencherem as vagas disponíveis e trabalhadores que buscam uma oportunidade de Emprego), habilitação ao Seguro Desemprego, cursos de qualificação, orientação para o trabalho, emissão de Carteira de Trabalho, microcrédito e fomento às atividades empreendedoras;</p> <p>A Supervisão Geral de Qualificação que é responsável pela execução de projetos que visam atender às demandas do mercado de trabalho, implementando ações de capacitação social e profissional no âmbito da Cidade de São Paulo.</p> <p>O programa Posto Avançado de Conciliação Extraprocessual do Trabalhador ¿ PACET, que tem como objetivo ajudar os trabalhadores endividados com restrições cadastrais junto ao Sistema Central de Proteção ao Crédito (SCPC) a excluir seus nomes da lista de inadimplentes, por meio de audiências de conciliação extraprocessuais com os credores, mediante a formalização de acordo entre as partes;</p> <p>O Programa Inclusão Eficiente visa a inclusão de pessoas com deficiência e populações em situação de vulnerabilidade social no mercado de trabalho, realizando o atendimento e encaminhamento para processos seletivos, qualificação e orientação profissional;</p> <p>A Feira do Trabalho com objetivo melhorar a situação de empregabilidade dos trabalhadores de São Paulo, por meio da divulgação e facilitação de mecanismos que permitissem a integração das entidades públicas e privadas no mercado de trabalho, em ações de intermediação e capacitação profissional;</p> <p>Como meta de atendimento para 2012, pela Coordenadoria do Trabalho temos:</p> <p>Manutenção dos CATs existentes;</p> <p>Implantação de 2 novas unidades de médio/grande porte;</p> <p>Implantar 22 novas unidades nas Subprefeituras;</p> <p>Implementar o CAT Empreendedor;</p> <p>Implantação e manutenção do CAT auto-atendimento, mantendo um monitor para orientação dos usuários;</p> <p>Capacitar educandos com recursos do PLANTEQ;¿ Qualificar 10.000 educandos pelo Programa Municipal de Incentivo Profissional;</p> <p>Qualificar 10.000 educandos pelo Ensino a Distância ¿ EAD;</p> <p>Qualificar 810 educandos no projeto de Capacitação Profissional para Adolescentes de Jovens ¿ Ação Comunitária;</p> <p>Qualificar 120 educandos no Projeto Jovem Reparador;</p> <p>Qualificar 4.100 educandos em Cursos Técnicos, entre eles informática, Cozinha e Administração de condomínios;</p> <p>Atender 1565 bolsistas pelo Programa Bolsa Trabalho;</p> <p>Atender 20.000 pessoas pelo Programa Operação Trabalho, promovendo a recuperação de habilidades adquiridas, desenvolvendo outras competências, através dos seguintes Projetos: Beleza e cidadania; CAOBY; Emprego Verde ¿ Escola prevê Futuro Melhor; Estações de Reciclagem;</p> <p>Excelência e Hospitalidade, entre outros.</p> <p>As atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, vem aumentando a cada ano, acompanhando o desenvolvimento da cidade, atendendo as novas demandas. Para que exerça suas competências com eficiência e eficácia necessita de recursos financeiros e humanos compatíveis com suas atribuições.</p>	SEMDET



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
31	Secretaria Municipal de Relações Internacionais	SMRI

Descrição da Atribuição

- 1 - Assessorar o Prefeito em contatos internacionais com governos e entidades públicas e privadas.
- 2 - Estabelecer e manter relações e parcerias com organismos internacionais multilaterais, cidades-irmãs do Município de São Paulo, entidades voltadas à organização das cidades, organizações não governamentais internacionais, representantes diplomáticos de governos, representantes de trabalhadores e de empresários internacionais, empresas internacionais estabelecidas ou não neste município e outras afins.
- 3 - Fornecer suporte técnico aos órgãos da administração direta e indireta do Município de São Paulo em contatos internacionais e no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional.
- 4 - Receber representantes de Governos, dignitários estrangeiros, representantes diplomáticos, visitas de delegações estrangeiras, investidores e autoridades de interesse do Município, proporcionando sua adequada recepção protocolar;
- 5 - Planejar, organizar e promover a execução de atividades protocolares referentes a:
 - a) visitas oficiais à Cidade de São Paulo por autoridades estrangeiras e dignitários estrangeiro, bem como pelas respectivas delegações e personalidades;
 - b) visitas oficiais do Prefeito e do Secretário Municipal de Relações Internacionais, bem como de seus representantes, quando em viagens internacionais;
- 6 - Atender e organizar recepções dirigidas ao Corpo Diplomático e Consular em eventos especiais nas datas significativas e demais eventos;
- 7 - Organizar solenidades e recepções oficiais na Cidade de São Paulo, assim como exercer cerimonial a missões estrangeiras e altas personalidades civis, militares e religiosas;
- 8 - Planejar, coordenar e acompanhar a implementação da infraestrutura e da logística necessárias;
 - a) à realização de solenidades e recepções oferecidas pelo Município;
 - b) à recepção de autoridades, dignitários estrangeiros e personalidades recebidas pelo Prefeito ou Pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Relações Internacionais;



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
32	Ouvidoria Geral do Município de São Paulo	OGMSP

Descrição da Atribuição

- 1 - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de São Paulo, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- 2 - Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- 3 - Proceder correições preliminares nos órgãos da Administração;
- 4 - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- 5 - Manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;
- 6 - Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- 7 - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- 8 - Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
- 9 - Realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
34	Secretaria Municipal de Participação e Parceria	SMPP

Descrição da Atribuição

I - garantir a participação da sociedade civil e de segmentos sociais específicos da população na construção e implementação de políticas

públicas destinadas ao desenvolvimento e à melhoria das condições de vida no Município;

II - promover e facilitar ações de participação popular que propiciem a implementação de diretrizes e políticas municipais;

III - elaborar projetos e programas que promovem a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a

igualdade de condições, a solidariedade social, a justiça social e o respeito às diversidades.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Assuntos da População Negra;

III - Coordenadoria da Mulher;

IV - Coordenadoria do Idoso;

V - Coordenadoria de Assuntos da Diversidade Sexual;

VI - Coordenadoria de Convivência, Participação e Empreendedorismo Social;

VII - Coordenadoria da Juventude;

VIII - Coordenadoria de Atenção às Drogas;

IX - Coordenadoria de Inclusão Digital;

X - Incubadora de Projetos Sociais Autofinanciados do Município de São Paulo;

XI - Supervisão Geral de Administração e Finanças.

VINCULADOS

I - Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente ao Gabinete do Secretário Municipal de Participação e Parceria;

II - Grande Conselho Municipal do Idoso à Coordenadoria do Idoso;

III - Conselho Municipal de Políticas Públicas de Drogas e Álcool à Coordenadoria de Atenção às Drogas;

IV - Conselho Municipal dos Povos Indígenas vinculado à Coordenadoria de Assuntos da População Negra;

V - Conselho Municipal de Participação da Comunidade Nordestina;

VI - Conselho Municipal de Atenção à Diversidade Sexual à Coordenadoria de Assuntos de Diversidade Sexual;

VII - Conselho Municipal da Juventude à Coordenadoria da Juventude;

VIII - Casa Eliane de Grammont, Casa Abrigo Helenira Rezende de Souza Nazareth e a Casa Brasilândia à Coordenadoria da Mulher;

IX - Centros de Cidadania da Mulher - CCMs vinculado à Coordenadoria da Mulher;

X - Centro de Referência no Combate à Homofobia à Coordenadoria da Diversidade Sexual;

XI - Centro de Referência em Direitos Humanos na Prevenção e Combate ao Racismo à Coordenadoria dos Assuntos da População Negra;

XII - Pólo Cultural da 3ª Idade;

XIII - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XIV - Fundo Municipal de Inclusão Digital .



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
36	Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida	SMPED

Descrição da Atribuição

- 1 - Conduzir ações governamentais voltadas a realizar as articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura e entre os diversos setores da sociedade, visando a implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- 2 - Assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- 3 - Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, bem como com as entidades públicas das outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- 4 - Buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- 5 - Atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, no âmbito das Subprefeituras;
- 6 - Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando a inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
37	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	SMDU

Descrição da Atribuição

Compete à SMDU, órgão da Administração Municipal Direta, conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município de São Paulo, cabendo-lhe, em especial:

I - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais das Subprefeituras, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas;

II - coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III - promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de São Paulo;

IV - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

V - formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;

VI - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

VII - organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital.

SECRETÁRIO

Compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito

SECRETÁRIO ADJUNTO

Representar o Secretário perante autoridades e órgãos, coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da Pasta ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano; assistir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

CHEFE DE GABINETE

Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no desempenho de suas funções; autorizar e acompanhar os atos de delegação de competência expedidos no âmbito das unidades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

ASSESSORIA JURÍDICA

Emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Secretaria e da Administração, que devam ser submetidos ao Secretário; analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário; estudar, propor e sugerir alternativas de orientação em consultas formuladas pelos órgãos da Secretaria e da Administração; atender a pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Município e da Câmara Municipal; prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de São Paulo em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Secretaria; prestar suporte jurídico às demais áreas da Secretaria.

ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO URBANO

Assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal.

ASSESSORIA TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, visando à articulação das políticas públicas; promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
--------	-----------	-------

37

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

SMDU

resultados positivos para a Cidade de São Paulo, incluindo as áreas de transportes, infra-estrutura urbana, obras e meio ambiente; desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras; desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana.

ASSESSORIA TÉCNICA DE OPERAÇÃO URBANA - ATOU

Participar da formulação e implementação de políticas urbanas no âmbito do Município e região metropolitana; desenvolver estudos e projetos para a implementação de projetos estratégicos, projetos urbanos regionais, operações urbanas e afins, de acordo com o Plano Diretor Estratégico do Município; monitorar e acompanhar a implantação das operações urbanas aprovadas, nos seus aspectos urbanísticos; participar da concepção e elaboração dos Sistemas Viários e de Transportes Públicos, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico da Cidade.

DEPARTAMENTO DE URBANISMO - DEURB

Formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município; coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor Estratégico, dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras e dos Planos de Bairros, juntamente com a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras; propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras; desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras a serem submetidas ao Conselho Municipal de Política Urbana; propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor Estratégico, os Planos Regionais e as Áreas de Intervenção Urbana; compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor Estratégico e nos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras; subsidiar o Departamento do Uso do Solo na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras; compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras, especialmente no que se refere a habitação, transporte, verde e meio ambiente e infra-estrutura.

DEPARTAMENTO DO USO DO SOLO - DEUSO

Elaborar e propor normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras; assessorar, nos assuntos de sua competência, a Câmara Técnica de Legislação Urbanística, bem como relatar os expedientes da referida Câmara; coordenar estudos e desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação; expedir as diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infra-estrutura e serviços urbanos do Município; acolher, analisar, informar e relatar as propostas anteriormente aprovadas pela Lei nº 11.732, de 14 de março de 1995, bem como as propostas protocoladas até a data da vigência do Decreto nº 45.213, de 27 de agosto de 2004, relativas à Lei nº 13.769, de 26 de janeiro de 2004, referente à Operação Urbana Faria Lima; revisar as Zonas de Preservação Cultural - ZEPECs e sua interface com os demais órgãos de preservação da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal; controlar e emitir a certidão de declaração de potencial construtivo referente às Zonas de Preservação Cultural - ZEPECs, bem como a certidão de transferência de potencial construtivo de imóveis situados na Operação Urbana Centro; expedir diretrizes de dimensionamento de anúncios em Zonas de Preservação Cultural - ZEPECs, juntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, nos termos do art. 125 da Lei nº 13.885, de 25 de agosto de 2004; monitorar os estoques de potencial construtivo adicional, mediante outorga onerosa, reavaliando-os periodicamente; consistir e complementar os dados relativos ao cadastro de zoneamento, incluindo o gerenciamento do histórico de cada contribuinte; manter atualizado o cadastro das Zonas de Preservação Cultural - ZEPECs.

DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E PRODUÇÃO DE INFORMAÇÃO - DIPRO

Elaborar estudos e diagnósticos socioeconômicos para subsidiar as ações da Secretaria e da Administração Pública Municipal; produzir indicadores socioeconômicos e urbanos relativos às condições de vida da população e ao espaço urbano, como subsídio às políticas e ações do Poder Público Municipal; subsidiar a implementação e a atualização do Sistema Municipal de Informações, em especial nos temas relativos ao espaço urbano; manter base de dados econômicos, sociais e urbanos do Município, voltada às atividades de gestão e planejamento



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
--------	-----------	-------

37

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

SMDU

urbanos; manter base de dados sobre equipamentos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, subsidiando o sistema de informações ao cidadão; manter acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano, especialmente no que se refere ao Município de São Paulo; manter acervo atualizado de documentação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins para subsidiar atividades da Secretaria e demais órgãos municipais; disponibilizar os dados, informações e estudos gerados no âmbito do Departamento às unidades da Secretaria e aos demais órgãos públicos; Coordenar a manutenção e o aperfeiçoamento do sistema de georreferenciamento da base cartográfica do Município de São Paulo.

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA - CMPU
CÂMARA TÉCNICA DE LEGISLAÇÃO URBANÍSTICA - CTLU

Debater a política urbana do Município; apreciar os relatórios anuais de gestão da política urbana; analisar questões relativas à aplicação do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais; debater e emitir parecer sobre proposta de alteração do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais, nas datas previstas na Lei nº 13.430/2002; acompanhar a implementação dos objetivos e diretrizes do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais, bem como a execução dos planos, programas e projetos de interesse para o desenvolvimento urbano e ambiental; debater, propor diretrizes e acompanhar a aplicação dos recursos do Fundo de Desenvolvimento Urbano - FUNDURB; acompanhar o planejamento e a política de desenvolvimento urbano do Município; articular a ação dos conselhos municipais vinculados à política urbana e ambiental, visando a integração e compatibilização das políticas de transporte, habitação, meio ambiente, paisagem urbana, proteção ao patrimônio histórico e cultural e uso do solo, para promoção e ordenação do pleno desenvolvimento das funções sociais da Cidade e do bem-estar dos munícipes; debater e propor diretrizes para áreas públicas municipais; debater propostas sobre projetos de lei de interesse urbanístico; elaborar e aprovar seu regimento interno.

O Conselho Municipal de Política Urbana - CMPU manifestar-se-á mediante resoluções aprovadas pela maioria de seus membros.

O Conselho Municipal de Política Urbana - CMPU apreciará as manifestações relativas a políticas, diretrizes, programas e projetos de intervenção urbana, referentes a transporte, habitação, meio ambiente, paisagem urbana, proteção ao patrimônio histórico e cultural e ordenação do parcelamento, uso e ocupação do solo, dos seguintes conselhos e comissões municipais, respeitadas suas competências decisórias:

I - Conselho Municipal de Habitação de São Paulo;

II - Comissão de Proteção à Paisagem Urbana - CPPU;

III - Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - CADES;

IV - Conselho Municipal de Transportes;

V - Comissão de Edificações e Uso do Solo - CEUSO;

VI - Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo - CONPRESP.

Para atendimento às suas atribuições, as secretarias executivas ou órgãos equivalentes dos mencionados colegiados deverão encaminhar as manifestações ao Conselho Municipal de Política Urbana no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

CÂMARA TÉCNICA DE LEGISLAÇÃO URBANÍSTICA - CTLU

Analisar casos não previstos e dirimir dúvidas na aplicação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo; emitir parecer técnico sobre propostas de alteração da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, quando solicitado pelo Presidente do Conselho Municipal de Política Urbana; emitir parecer técnico sobre propostas de alteração do Plano Diretor; emitir parecer técnico sobre projetos de lei de interesse urbanístico e ambiental; aprovar as propostas de participação dos interessados nas Operações Urbanas Consorciadas, quando assim dispuser a lei específica; acompanhar a aplicação do Plano Diretor Estratégico; responder consultas e emitir parecer para os fins previstos na legislação municipal; apoiar tecnicamente o CMPU, no que se refere às questões urbanísticas e ambientais; elaborar proposta de seu regimento interno; exercer as atribuições conferidas pela legislação municipal à extinta Comissão Normativa de Legislação Urbanística - CNLU anteriormente à vigência da Lei nº 13.430/02.

COMISSÃO DE PROTEÇÃO À PAISAGEM URBANA - CPPU

Apreciar e emitir parecer sobre casos de aplicação da legislação de anúncios, mobiliário urbano e inserção de elementos na paisagem urbana; dirimir dúvidas na interpretação de dispositivos legais ou em face de casos omissos; elaborar e apreciar projetos de normas modificativas ou inovadoras da legislação vigente, referentes a anúncios, mobiliário urbano e paisagem urbana, com as justificações necessárias visando sua constante atualização, diante de novas exigências técnicas e peculiaridades locais; propor à Comissão Municipal de Política Urbana diretrizes relativas à política municipal de proteção e promoção da boa qualidade da paisagem urbana;



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
37	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	SMDU

propor e expedir atos normativos administrativos sobre a ordenação dos anúncios, paisagem e meio ambiente; expedir atos normativos para fiel execução da legislação vigente, apreciando e decidindo a matéria pertinente; enquadrar e estabelecer parâmetros para novas tecnologias e meios de veiculação de anúncios, bem como projetos diferenciados não previstos na legislação; aprovar projetos de denominação de hotéis ou de sua logomarca, quando inseridas ao longo da fachada das edificações onde for exercida a atividade; analisar e aprovar, caso a caso, a partir de critérios objetivos, anúncios que apresentem características gráficas diferenciadas ou estejam incorporados à paisagem da área, em razão do tempo de sua existência e especificidade, ressalvadas as competências do Departamento do Patrimônio Histórico - DPH da Secretaria Municipal de Cultura e do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo - CONPRESP, para os casos previstos na legislação vigente; elaborar e aprovar seu Regimento Interno.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAF

Gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e os equipamentos de informática; adquirir bens e serviços; administrar os bens patrimoniais móveis; providenciar serviços gerais e de manutenção, englobando as atividades de zeladoria e realização dos serviços de manutenção predial.

Parágrafo único. As atribuições referidas no "caput" serão exercidas pelas unidades previstas nos incisos I a V do art. 5º desta lei, de acordo com as respectivas áreas de atuação, conforme detalhamento a ser estabelecido por meio de decreto.

SP-URBANISMO

Terá como objetivo fundamental dar suporte e desenvolver as ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município de São Paulo, para concretização de planos e projetos da Administração Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, compreendendo:

1. a concepção, a estruturação e o acompanhamento da implementação de programas de intervenção físico-territoriais de desenvolvimento urbano, incluindo a proposição de obras públicas e o preparo de elementos técnicos e legais para o desenvolvimento de projetos;
2. a proposição de normas e diretrizes para implementação de programas de reordenamento da paisagem urbana, abrangendo o mobiliário urbano;
3. a gestão das operações urbanas existentes e das que vierem a ser aprovadas, elaborando os planos e projetos urbanísticos, os anteprojetos das intervenções e obras, os estudos relativos aos programas de investimentos, a priorização de todas as intervenções e obras, o cronograma de investimentos, a quantidade de Certificados de Potencial Adicional de Construção - CEPACs a serem emitidos e o cronograma de sua emissão para dar suporte aos investimentos;
4. o acompanhamento dos projetos básicos e executivos das obras e intervenções, em especial nas operações urbanas, de forma a garantir a conformidade com os planos e projetos urbanísticos e com os anteprojetos de obras e intervenções;
5. a atuação na aplicação dos instrumentos urbanísticos previstos na legislação federal, estadual e municipal, incluindo a concessão urbanística;
6. o estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo para a implantação de projetos urbanos, utilizando instrumentos de política urbana.

Para a consecução dos seus objetivos, a SP-Urbanismo poderá, direta ou indiretamente, desenvolver toda e qualquer atividade econômica correlata ao seu objeto social, inclusive adquirir, alienar e promover a desapropriação de imóveis, após a competente declaração de utilidade pública pela Prefeitura do Município de São Paulo, bem como realizar financiamentos e outras operações de crédito e celebrar convênios com entidades

FUNDURB

Apoiar e realizar investimentos destinados a concretizar os objetivos, diretrizes, planos, programas e projetos urbanísticos e ambientais integrantes ou decorrentes da Lei do Plano Diretor Estratégico, em obediência as prioridades nele estabelecidas.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
38	Secretaria Municipal de Segurança Urbana	SMSU

Descrição da Atribuição

Estabelecer as políticas, diretrizes e prioridades dos programas de segurança urbana no Município de São Paulo, utilizando-se de relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de São Paulo, inclusive com planejamento e integração das comunicações e utilização de dados estatísticos das polícias estaduais para estabelecer prioridades das ações de segurança urbana municipal. Auxiliar na fiscalização e atividades decorrentes, exercidas pelas demais unidades de segurança federais, estaduais e municipais. Coordenar e gerenciar a integração de seus órgãos, com as políticas sociais do Município que interfiram nos assuntos de segurança da cidade. Estabelecer em conjunto com a Secretaria Municipal de Transportes, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito dentro do município de São Paulo, atuar na fiscalização da prestação dos serviços de Transportes Públicos; garantir a integridade física dos servidores no exercício daquela atividade de fiscalização; dar proteção aos veículos eventualmente apreendidos por exercício irregular da atividade remunerada de Transporte Público, até seu efetivo recolhimento; desenvolver todas as demais atividades necessárias ao integral exercício de suas atribuições; autorizar a utilização dos efetivos da IATC das acomodações, veículos e materiais colocados à sua disposição pela SMT; Planejar, executar e propor prioridades para realização do policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizado pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de São Paulo. Estabelecer ações, convênios e parcerias com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana. Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação e buscando a solução de conflitos sociais que por sua natureza possam dar origem à violência, à criminalidade e ao vandalismo, alcançando o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.

GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE SÃO PAULO - Planejar e executar a política municipal de segurança urbana. Propor prioridades para policiamento investigativo, preventivo e ostensivo, realizado pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de São Paulo. Implantar postos estratégicos de acordo com o interesse da segurança urbana, incluindo-se a proteção dos bens, serviços e instalações municipais. Auxiliar na fiscalização e atividades decorrentes exercidas pelas demais unidades de segurança federais, estaduais e municipais.

CORREGEDORIA GERAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE SÃO PAULO - Realizar inspeção e correição nas Unidades da Guarda Civil Metropolitana. Apurar e apreciar as representações a respeito de atuação irregular dos servidores integrantes do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Metropolitana. Promover investigação a respeito de comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na GCM, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis. Instaurar sindicâncias em geral; procedimentos especiais de exoneração em estágio probatório; inquéritos administrativos. Aplicar suspensão preventiva. Decidir quanto a absolvição, repreensão ou suspensão, abrandamento de penalidades, suspensão ou demissão nos casos previstos nos itens 1 a 3 da alínea "c" do Inciso III do Art. 6º da Lei 13.396/02. Assistir ao Secretário Municipal de Segurança Urbana nos assuntos disciplinares.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - Coordenar e gerenciar o Sistema Municipal de Defesa Civil, Coordenar e gerenciar as situações de desastres e calamidades públicas, compreendendo ações preventivas e recuperativas, de apoio operacional de busca e salvamento, bem como ações assistenciais. Gerenciamento do PPDC anual, Plano de Prevenção de Defesa Civil, relacionado ao período de chuva - 1º de novembro a 15 de abril.

SUPERVISÃO GERAL DAS JUNTAS DO SERVIÇO MILITAR - Coordenar e gerenciar o serviço de alistamento obrigatório para prestação de serviço militar; Prestar auxílio às Forças Armadas na realização de eventos ligados ao alistamento.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
80	Fundação Paulistana de Educação e Tecnologia	FUNDATEC

Descrição da Atribuição

1 - Promover o desenvolvimento e a manutenção do ensino técnico profissionalizante,

2 - Promover o desenvolvimento tecnológico, a pesquisa aplicada;

3 - Prestar serviços de assessoria e consultoria a órgãos públicos e privados nas áreas de sua atuação, para atendimento às demandas da população e do mercado, em sintonia com as políticas públicas, planos e programas de desenvolvimento metropolitano.

4 - Garantir, por meio de processo seletivo, cursos técnicos, gratuitos, aos munícipes habilitados para atender à demanda profissional das regiões do Município de São Paulo.

5 - Aprimorar a formação de docentes, promovendo cursos e palestras e intercâmbio entre esses profissionais e os das autarquias de saúde e os de profissionais de informática.

6 - Investir na qualificação dos profissionais da área administrativa, através de cursos, palestras e intercâmbio entre profissionais de outros órgãos da administração direta e indireta.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
81	Autoridade Municipal de Limpeza Urbana/Fundo Munic.de Limpeza Urbana	AMLURB

Descrição da Atribuição

1 - Implementar a política governamental para o Sistema de Limpeza Urbana e as metas e objetivos do Plano Diretor de Resíduos Sólidos;

- 2 - proteger os direitos dos usuários;
- 3 - elaborar e propor ao Poder Executivo as medidas de política governamental que considerar cabíveis;
- 4 - expedir normas quanto à outorga, prestação e fruição dos serviços de limpeza urbana;
- 5 - organizar e fiscalizar a prestação dos serviços de limpeza urbana;
- 6 - impor as sanções cabíveis às infrações ao disposto nesta lei;
- 7 - reprimir as infrações praticadas contra os direitos dos usuários do Sistema de Limpeza Urbana;
- 8 - editar atos de outorga e extinção do direito de exploração dos serviços prestados mediante concessão ou permissão;
- 9 - determinar ao operador em regime público que preste serviços de interesse social, mediante remuneração justa;
- 10 - celebrar e gerenciar contratos de concessão ou atos de permissão, controlando e fiscalizando o serviço prestado no regime público, aplicando sanções e realizando intervenções;
- 11 - recomendar ao Poder Executivo a intervenção na concessão, na forma desta lei, bem como adotar as medidas necessárias à sua concretização;
- 12 - arrecadar a Taxa de Fiscalização dos Serviços de Limpeza Urbana, em articulação com os demais órgãos municipais, na forma desta lei;
- 13 - fiscalizar a arrecadação da Taxa de Remoção de Resíduos Sólidos Domiciliares - TRSD, em articulação com os demais órgãos municipais, na forma desta lei;
- 14 - fiscalizar a arrecadação da Taxa de Remoção de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS, em articulação com os demais órgãos municipais, na forma desta lei;
- 15 - gerir o Fundo Municipal de Limpeza Urbana - FMLU, nos termos do disposto nesta lei;
- 16 - dispor sobre as condições de credenciamento e de suspensão de credenciamento dos operadores;
- 17 - credenciar e manter atualizado o cadastro dos operadores de limpeza urbana;
- 18 - expedir normas visando a regular a prestação, no regime privado, dos serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana;
- 19 - expedir e extinguir autorização para a prestação dos serviços, no regime privado, dos serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana;
- 20 - definir as modalidades de serviços de limpeza urbana prestados no regime privado, conforme sua origem, abrangência, periculosidade e outros critérios;
- 21 - estabelecer parâmetros quantitativos e qualitativos para a prestação dos serviços de limpeza urbana;
- 22 - expedir normas e padrões a serem cumpridos pelos operadores quanto aos equipamentos que utilizarem;
- 23 - fiscalizar a geração, o acondicionamento, o armazenamento, a utilização, a coleta, o trânsito, o tratamento e o destino final de material radioativo empregado em finalidades de cunho medicinal, de pesquisa e industrial, bem como substâncias, produtos e resíduos em geral, prevenindo seus efeitos sobre a população;
- 24 - participar da elaboração, em articulação com as autoridades competentes, da política ambiental para o Sistema de Limpeza Urbana;
- 25 - exercer o poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;
- 26 - fazer respeitar as posturas municipais e coibir infrações dos usuários;
- 27 - coibir a prestação clandestina dos serviços de limpeza urbana, aplicando as sanções cabíveis;
- 28 - submeter ao Chefe do Poder Executivo, por intermédio da Secretaria de Serviços e Obras - SSO, propostas de declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa, dos bens necessários à implantação ou manutenção de serviço no regime público;
- 29 - arrecadar e aplicar suas receitas, observado o disposto nesta lei;
- 30 - decidir quanto à celebração, alteração ou extinção de seus contratos, bem como quanto à contratação, nomeação, exoneração e aplicação de sanções disciplinares a seus servidores, realizando os procedimentos necessários, na forma que dispuser a regulamentação;
- 31 - adquirir, administrar e alienar seus bens;
- 32 - formular sua proposta de orçamento, encaminhando-a à Secretaria de Serviços e Obras - SSO;
- 33 - aprovar seu regimento interno;
- 34 - elaborar o Plano Anual de Trabalho, o Plano Plurianual de Investimento, o Plano Diretor de Recursos e enviá-los à Secretaria de Serviços e Obras - SSO e ao Chefe do Executivo;
- 35 - deliberar na esfera administrativa quanto à interpretação da legislação relativa ao Sistema de Limpeza Urbana;
- 36 - compor administrativamente ou



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
81	Autoridade Municipal de Limpeza Urbana/Fundo Munic.de Limpeza Urbana operadores e entre operadores e usuários; 37 - promover a interação com os demais órgãos reguladores de limpeza urbana ou com órgãos municipais, estaduais e federais de natureza ambiental. 38 - promover o relacionamento com as demais entidades governamentais federais, estaduais e municipais, 39 - elaborar suas normas e aplicar a política de limpeza urbana, em consonância com as políticas nacionais, estaduais e municipais de saúde pública, desenvolvimento urbano, meio ambiente, recursos hídricos, saneamento e educação; 40 - articular a sua atuação com o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, com vistas à proteção e defesa dos direitos dos usuários do serviço de limpeza urbana.	AMLURB



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
83	Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo	COHAB

Descrição da Atribuição

Estudar os problemas de habitação, principalmente popular, planejar e executar soluções em coordenação com diferentes órgãos públicos ou privados, municipais ou não, visando tornar acessível às classes de menor renda a aquisição ou construção de casa própria;

Adquirir terrenos, destinados a construção ou a venda (lotes urbanizados); adquirir ou construir unidades habitacionais, comerciais ou não, e equipamentos comunitários; executar obras de infra-estrutura básica, promover a respectiva alienação e Permissão de uso a Título Precário e Gratuito ou Oneroso, e Cessão, no que se refere às unidades comerciais e equipamentos; conceder ou transferir financiamentos a proprietários de terrenos para construção de habitações ou melhorias existentes, obedecidas em tudo as limitações da legislação própria e as normas da COHAB-SP.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
86	Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura	FMSAI

Descrição da Atribuição

Apoiar e suportar ações de saneamento básico e ambiental.

Proteção de mananciais, em articulação com os demais órgãos do Estado e Município de São Paulo;

Captação, adução e tratamento de água bruta; Reservação e distribuição de água tratada;

Coleta, transporte, tratamento e disposição final de esgotos sanitários;

Prazo para universalização dos serviços de distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto no município de São Paulo.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
87	Fundo Municipal de Desenvolvimento de Trânsito	FMDT

Descrição da Atribuição

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO - DSV

1 - Efetuar pesquisas, estudos e adotar medidas para o bom desempenho do sistema viário, visando maior segurança e fluidez no trânsito.

2 - Execução de sinalização e controle de veículos e pedestres.

3 - Autorizar, contratar e acompanhar a execução de obras e ou serviços nos logradouros e nas vias públicas.

4 - Opinar e definir diretrizes básicas nos projetos de edificações urbanas que possam gerar interferências no tráfego da área.

5 - Acompanhar a execução dos serviços de engenharia de tráfego, contratos com a Companhia de Engenharia de Tráfego - CET.

6 - Promover a educação de trânsito, através da divulgação de normas e princípios básicos, mediante campanhas educativas, adequar as normas de segurança, bem como a aplicação de penalidades do novo Código Brasileiro de Trânsito.

7 - Promover o funcionamento das JARI S do Município de São Paulo.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
88	Fundo de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural	FUNPATRI

Descrição da Atribuição

A Prefeitura do Município de São Paulo através do convênio nº 400/2002 firmado com o Ministério da Cultura, através da Secretaria Municipal de Cultura - SMC e da Empresa Municipal de Urbanização -EMURB, participa do Programa MONUMENTA na implantação de Revitalização do Conjunto Histórico da região da Luz. Tal convênio está vinculado ao Contrato de Empréstimo nº 1200/OC-BR, firmado com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID.

O anexo E do regulamento Operativo, do citado contrato de empréstimo, trata do Fundo de Preservação sendo que o item A prevê: 1. Os recursos gerados, direta ou indiretamente, pelo Projeto, serão depositados em um fundo contábil criado pelo Município especialmente para esse fim, nos termos da Lei Federal 4320/64 (artigos 71 a 74). O mesmo deverá ser mantido por 20 anos.

Dentre os objetivos do Fundo estão : (i) assegurar a sustentabilidade financeira do Projeto, através da garantia de recursos financeiros para manutenção e conservação dos investimentos realizados, e..

O mesmo anexo E define, no seu item D.- Origem dos Recursos, quais recursos que deverão ser depositados no Fundo. Dentre os vários recursos o anexo elenca os seguintes:

(ii) receitas indiretas, que consistirão, dentre outros, em recursos orçamentários, devendo o Município e o Estado, quando for o caso, fazer previsões anuais que correspondam, pelo menos, ao incremento projetado da arrecadação em decorrência dos investimentos realizados;

(iv) contrapartidas;

(ix) recursos do Programa aplicados na recuperação de imóveis privados, que deverão reverter ao Fundo na forma prevista no Anexo F deste Regulamento;

Após o lançamento de dois editais de imóveis privados onde compareceu no 1º lançamento um único interessado, o Edifício Santa Josefa que não conseguiu comprovar a documentação exigida e, no 2º Edital como único interessado, se apresentou o Colégio Santa Inês que mais tarde desistiu do financiamento. Porém, o Município já possui disponível na conta, os recursos destinados a Imóveis Privados na ordem de R\$ 2.364.965,00, devendo lançar o terceiro edital ainda entre os meses de agosto e setembro de 2008. Desta forma os recursos provenientes do financiamento da reforma de imóveis privados deverão retornar para a conta do fundo de preservação, conforme dispõe o contrato de empréstimo.

O FUNPATRI (Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural da Área do Projeto Luz, no Município de São Paulo) foi criado pela Lei Lei nº 13.520, de 6 de fevereiro de 2003 e regulamentado através do DECRETO Nº 46.967, de 2 de fevereiro de 2006.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
89	Fundo Municipal de Esportes, Lazer e Recreação	FMESP

Descrição da Atribuição

Apoiar e suportar financeiramente projetos de natureza esportiva, de lazer e de recreação.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
90	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	FUMCAD

Descrição da Atribuição

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FUMCAD

Mecanismo instituído para reservar recursos voltados a programas e projetos de atenção aos direitos da criança e do adolescente em situação especial. De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, as políticas de atendimento devem ser implementadas por meio de um conjunto articulado de ações governamentais e não-governamentais, seguindo as medidas de proteção dispostas nos artigos 98 a 102 do ECA.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
91	Fundo Municipal de Habitação	FMH

Descrição da Atribuição

Dispõe sobre o estabelecimento de uma política integrada de habitação à população de baixa renda.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
94	Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	FEMA

Descrição da Atribuição

Do Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - FEMA

O Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável fica reorganizado nos termos desta lei e constituído de recursos provenientes de:

I - dotações orçamentárias a ele especificadamente destinadas

II - créditos adicionais suplementares a ele destinados;

III - produto de multas impostas por infrações à legislação ambiental;

IV - doações de pessoas físicas ou jurídicas;

V - doações de entidades internacionais;

VI - valores advindos de acordos, contratos, consórcios e convênios, termos de cooperação e outras modalidades de ajuste;

VII - preço público cobrado pela análise de projetos ambientais e informações requeridas ao cadastro e banco de dados ambientais gerados por SVMA;

VIII - rendimentos obtidos com a aplicação do seu próprio patrimônio;

IX - Compensação Financeira para Exploração Mineral - CFEM;

X - indenizações decorrentes de cobranças judiciais e extra-judiciais de áreas verdes, devidas em razão de parcelamento irregular ou clandestino do solo;

XI - receitas advindas de Créditos de Carbono;

XII - recursos advindos de Compensações Ambientais, Termos de Ajustamento de Conduta - TAC e Termos de Compromisso Ambiental - TCA, firmados com SVMA, bem como os valores aplicados em decorrência do descumprimento do estipulado naqueles instrumentos;

XIII - valores recebidos pelo uso, por terceiros, de áreas sob a administração de SVMA;

XIV - recursos provenientes das compensações financeiras devidas ao Município de São Paulo, em razão de restrição pela instituição de espaços territoriais especialmente protegidos por força de legislação federal ou estadual específica;

XV - recursos provenientes de repasses ao Município de São Paulo, previstos em legislação de proteção e gestão ambiental, de recursos hídricos e de saneamento;

XVI - recursos provenientes de repasses ao Município de São Paulo, relativos a ICMS, definidos por lei estadual específica;

XVII - outras receitas eventuais.

Os recursos do Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável destinam-se precipuamente a apoiar:

I - o desenvolvimento de planos, programas e projetos:

a) que visem o uso racional e sustentável de recursos naturais;

b) de manutenção, melhoria e/ou recuperação da qualidade ambiental;

c) de pesquisa e atividades ambientais;

II - o controle, a fiscalização e a defesa do meio ambiente.

Os recursos do Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável serão depositados em conta especial, mantida em instituição financeira.

Os recursos do Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável serão aplicados direta ou indiretamente pela Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente ou transferidos, observadas as disposições legais aplicáveis, mediante convênios, termos de parceria, acordos, ajustes ou outros instrumentos previstos em lei, observados os objetivos previstos no art. 57 desta lei.

O Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável será administrado pela Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente, observadas as diretrizes fixadas pelo Conselho do Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
95	Fundo Especial de Promoção de Atividades Culturais	FEPAC

Descrição da Atribuição

Patrocínio, promoção e organização de eventos artísticos e culturais, na aquisição de bens materiais e direitos necessários aos eventos, na manutenção e divulgação de atividades e eventos artísticos e culturais, sob todas as modalidades e formas diretamente voltados à população.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
96	Fundo Municipal de Turismo	FUTUR

Descrição da Atribuição

1 - Estruturar e organizar a oferta turística cultural e de entretenimento aumentando a competitividade turística de São Paulo, através de visitas técnicas aos atrativos e elaboração de catálogos técnicos, fortalecimento, qualificação e capacitação da estrutura receptiva.

2- Apoio no desenvolvimento e elaboração de novos produtos turísticos da cidade, ampliando a oferta de lazer e entretenimento e, conseqüentemente, aumentando a competitividade da cidade como destino turístico.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
97	Fundo de Proteção do Patrimônio Cultural e Ambiental Paulistano	FUNCAP

Descrição da Atribuição

Criado através da Lei n. 10.032/85, é um mecanismo que possibilita a realização de novos investimentos financeiros para a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural de São Paulo. De acordo com o disposto na legislação sua dotação orçamentária é proveniente de doações, dos recursos recebidos através da aplicação de multas aos infratores que causaram danos aos bens tombados, bem como de recursos da municipalidade. O FUNCAP, que está vinculado ao CONPRESP, necessita de recursos mínimos para o seu funcionamento, auxiliando na recuperação de bens de interesse pertencentes à municipalidade ou de outros bens de interesse pertencentes a particulares que não dispõem de recursos próprios para tal fim. Prevê-se a aplicação de seus recursos nesses serviços de recuperação conforme proposta a ser submetida ao Conpresp.

À



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
98	Fundo de Desenvolvimento Urbano	FUNDURB

Descrição da Atribuição

Apoiar e realizar investimentos destinados a concretizar os objetivos, diretrizes, planos, programas e projetos urbanísticos e ambientais integrantes ou decorrentes da Lei do Plano Diretor Estratégico, em obediência as prioridades nele estabelecidas.



Legislação/Atribuição do Órgão

R\$

Código	Descrição	Sigla
99	Fundo Municipal de Iluminação Pública	FUNDIP

Descrição da Atribuição

DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

1- Estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública das vias, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;

2- Atender aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública da Capital, observado o disposto no item "6" do artigo 20 da Resolução nº 456 de 29/11/2000, da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL ;

3- Controlar as faturas do Consumo de Energia Elétrica da Rede de Iluminação Pública ;

4 - Manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;

5 - Remover, suprimir e reinstalar equipamentos da Rede de Iluminação Pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público;