

DECRETO Nº 29.663 , DE 8 DE ABRIL DE 1991

Reorganiza o Gabinete da Prefeita, e dá outras providências.

LUIZA ERUNDINA DE SOUSA, Prefeita do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
D E C R E T A :

Art. 1º - O Gabinete da Prefeita é assim constituído:

I - Como órgãos de aconselhamento:

1. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA;

2. Conselho Municipal de Tarifas - COMTAR;

3. Conselho Municipal de Informática - CMI;

4. Conselho Municipal de Política Urbana -

CPU;

5. Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;

II - Como órgãos de Apoio Técnico:

1. Secretaria do Governo Municipal - SGM;

2. Secretaria Especial da Reforma Administrativa - SERA;

3. Procuradoria da Fazenda Municipal - PFM;

III - Como serviços de apoio direto à Prefeita:

ta:

1. Gabinete Pessoal;

2. Assessoria Especial de Comunicação;

3. Assessoria Especial de Política;

4. Assessoria Especial de Relações Comunitárias;

tárias;

5. Assessoria de Relações Internacionais;

6. Assessoria de Imprensa;

7. Assessoria de Cidadania e Direitos Humanos;

nos;

IV - Como serviços de atendimento pessoal à

Prefeita:

1. Assistência Militar;

2. Cerimonial;

3. Secretaria Particular.

Parágrafo único - Vincula-se administrativamente ao Gabinete da Prefeita a Anhembi Turismo e Eventos da Cidade de São Paulo.

Art. 2º - Ficam mantidas, consoante estabelecido nos atos de sua criação, as atribuições dos órgãos de aconselhamento previstos no inciso I do artigo 1º.

DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO

I - Da Secretaria do Governo Municipal.

Art. 39 - Integram a Secretaria do Governo Municipal - SGM:

I - Como Órgão de aconselhamento e apoio, o Conselho Municipal de Auxílios e Subvenções - CMAS;

II - Como Órgãos de assessoramento técnico:

1. Assessoria Técnico-Legislativa - ATL;

2. Assessoria Jurídica - A.J.;

3. Assessoria Técnica - A.T.;

4. Assessoria Parlamentar - APA;

5. Assessoria Especial - AE;

6. Assessoria de Imprensa - AI;

III - Como Órgão de apoio administrativo, a Supervisão Geral de Assuntos Administrativos - SGAA.

Parágrafo único - A Supervisão da Junta do Serviço Militar, mantidas as suas atuais atribuições, integra a Secretaria do Governo Municipal.

Art. 40 - Constituem atribuições da Secretaria do Governo Municipal:

I - Superintender os serviços afetos ao Gabinete da Prefeita;

II - Providenciar estudos fundamentados, indispensáveis ao embasamento das decisões da Prefeita;

III - Acompanhar a atividade legislativa, bem como a tramitação de todas as proposições;

IV - Prestar assessoria à Prefeita, no tocante à coordenação dos assuntos de natureza política, se solicitado;

V - Supervisionar as atividades das entidades da Administração Indireta, vinculadas ao Gabinete da Prefeita;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas ou complementares às suas competências.

Parágrafo único - No desempenho de suas atribuições, poderá o Secretário do Governo Municipal requisitar informações ou documentos diretamente de quaisquer órgãos ou entidades da Administração Municipal, direta ou indireta, os quais deverão ser fornecidos em caráter prioritário.

Art. 50 - À Chefia de Gabinete compete auxiliar o Secretário do Governo Municipal na coordenação da atuação dos órgãos da Secretaria.

Art. 60 - A Assessoria Técnico-Legislativa tem como responsabilidade fundamental prestar apoio especializado à Prefeita e ao Secretário do Governo Municipal nos assuntos pertinentes à elaboração e edição da legislação municipal, bem como proceder à obtenção e transmissão das informações a que alude o artigo 70, inciso V, da Lei Orgânica do Município de São Paulo, zelando pelo estrito cumprimento dos prazos legais.

Parágrafo único - Constituem funções da Assessoria Técnico-Legislativa:

I - Elaborar anteprojetos de lei determinados pela Prefeita;

II - Examinar anteprojetos de lei originários das Secretarias Municipais e de outros órgãos da Administração, adequando-os para remessa à Câmara Municipal, quando determinado pela Prefeita;

III - Elaborar decretos a serem expedidos pela Prefeita, excetuados aqueles relativos à matéria de execução orçamentária, à denominação e oficialização de logradouros públicos e à concessão de auxílios e subvenções;

IV - Examinar e adequar propostas de decretos oriundas das Secretarias Municipais e de outros órgãos da Administração;

V - Redigir mensagens à Câmara Municipal.

VI - Fundamentar vetos da Prefeita a projetos de lei;

VII - Assessorar na prestação de informações à Câmara Municipal, em função de requerimentos;

VIII - Acompanhar a tramitação de todas as proposições legislativas;

IX - Elaborar manifestações jurídicas relativas a matéria técnico-legislativa.

Art. 79 - Mantidas as suas competências, a Assessoria Técnico-Legislativa compreende as seguintes unidades:

I - Seção de Atividades Legislativas Complementares, com Setor de Redação e Remessa Legislativa;

II - Seção de Apoio Administrativo;

III - Seção de Controle e Encaminhamento de Pedidos de Informações, com Setor de Acompanhamento de Requerimentos;

IV - Seção de Acompanhamento Legislativo;

V - Seção Técnica de Atos Oficiais, com:

a) Seção de Preparo e Registro de Atos Oficiais;

b) Seção de Conferência de Atos Oficiais;

VI - Setor de Controle e Acompanhamento de Processos e Expedientes.

Art. 89 - A Assessoria Jurídica tem como responsabilidade fundamental prestar apoio especializado à Prefeita e ao Secretário do Governo Municipal, nos assuntos de natureza jurídica. São suas funções:

I - Estudar assuntos jurídicos que, enviados pelos órgãos da Administração, devam receber despacho decisório da Prefeita ou do Secretário do Governo Municipal;

II - Analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pela Prefeita ou pelo Secretário do Governo Municipal, obtendo, para tanto, as informações e demais elementos necessários, interna ou externamente à Administração Municipal;

III - Equacionar assuntos de interesse da Administração, propondo à Prefeita e ao Secretário do Governo Municipal, no que couber, alternativas de orientação, ação e despacho.

Art. 99 - A Assessoria Técnica tem como atribuições fundamentais:

I - Exame e triagem de todo o expediente administrativo encaminhado ao Gabinete da Prefeita, promovendo sua distribuição às unidades competentes;

II - Preparo e registro de atos da competência da Prefeita e do Secretário do Governo Municipal, envolvendo aspectos administrativos e funcionais;

III - Exame e controle de expedientes relativos a atos sobre matéria administrativo-funcional, sujeitos a prévia autorização da Prefeita ou do Secretário do Governo Municipal;

IV - Controle e encaminhamento de matérias a serem objeto de deliberação em assembléia geral de empresa, do Estado ou da União, da qual participe a Prefeitura como acionista ou quotista minoritária;

V - Preparo e envio, para publicação no Diário Oficial do Município, de toda a matéria do Gabinete da Prefeita e da Secretaria do Governo Municipal;

VI - Adoção de providências complementares e correlatas às atribuições elencadas nos incisos anteriores.

Art. 10 - A Assessoria Parlamentar tem como responsabilidades fundamentais:

I - Prestar assessoria à Prefeita e ao Secretário do Governo Municipal em assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com órgãos governamentais e outras Prefeituras;

II - Aprovar nomes propostos para denominação de logradouros públicos, acompanhando os respectivos atos até final decisão da Prefeita, dispondo, para tanto, de serviço próprio.

Art. 11 - A Assessoria Especial tem como responsabilidades fundamentais:

I - Analisar e propor soluções para assuntos específicos que lhes sejam cometidos pela Prefeita ou pelo Secretário do Governo Municipal, obtendo, para tanto, as informações e demais elementos necessários, dentro ou fora do âmbito administrativo da Prefeitura;

II - Proceder à verificação da execução de contratos e projetos especiais, da Administração Direta e Indireta;

III - Assessorar o Secretário do Governo Municipal no desempenho das atribuições referidas no artigo 49, incisos III, IV e VI.

Art. 12 - A Assessoria de Imprensa tem como responsabilidade fundamental prestar apoio especializado ao Secretário do Governo Municipal, nos assuntos referentes à comunicação, através da imprensa escrita e falada, cabendo-lhe:

I - Estudar assuntos e problemas de sua área que, enviados pelos vários órgãos da Administração, devam ser, segundo a orientação do Secretário, divulgados pela imprensa escrita e falada;

II - Levantar problemas de interesse da administração municipal que devam ser divulgados, propondo ao Secretário, no que couber, alternativas de orientação, ação e despacho.

Art. 13 - A Supervisão Geral de Assuntos Administrativos tem como responsabilidade fundamental assegurar apoio administrativo, material, de transportes e demais serviços necessários ao desempenho de todos os órgãos do Gabinete da Prefeita.

Art. 14 - A Supervisão Geral de Assuntos Administrativos compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Recursos Humanos, composta de:
a) Seção de Registro e Controle de Pessoal,
com:

1. Setor de Controle de Despesas de Pessoal;
2. Setor de Cadastro;
b) Setor de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;

c) Seção de Serviços de Apoio, com:
1. Setor de Copa;
2. Setor de Limpeza;
3. Setor de Recepção;

II - Divisão de Serviços Gerais, composta de:

a) Seção de Manutenção, com:
1. Setor de Zeladoria,
2. Setor de Bens Patrimoniais,
3. Setor de Reparos;
b) Seção de Transportes, com:
1. Setor de Operação de Frota;
2. Setor de Oficinas;
3. Setor de Almoxarifado;

III - Divisão Técnica de Contabilidade e Finanças, composta de:

a) Seção Técnica de Contabilidade, com Setor de Controle e Registro Contábil,
b) Seção Técnica de Execução Orçamentária, com:
1. Setor de Controle das Dotações e Disponibilidade de Cotas;

2. Seção de Licitações e Contratos, com:
1. Setor de Contratos;
2. Setor de Apoio às Licitações;

IV. Divisão de Serviços Complementares, compos-

a) Seção de Comunicação, com:
1. Setor de Telefonia e Telex;
2. Setor de Circulação de Papéis;
b) Seção de Expediente, com Setor de Autuação e Protocolo;

c) Seção de Suprimentos, com:
1. Setor de Compras;
2. Setor de Controle do Almoxarifado.
§ 1º - Compete à Divisão de Recursos Humanos controlar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à área de pessoal, benefícios e serviços de apoio.

§ 2º - À Divisão de Serviços Gerais compete manter as instalações e equipamentos, controlar os bens patrimoniais e administrar a área de transportes do Gabinete da Prefeita.

§ 3º - Compete à Divisão Técnica de Contabilidade e Finanças:

I - Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar a execução do orçamento-programa do órgão;

II - Planejar, executar e controlar os procedimentos licitatórios e contratuais necessários ao funcionamento do Gabinete da Prefeita.

§ 4º - À Divisão de Serviços Complementares compete supervisionar, coordenar e controlar os serviços de comunicação da Secretaria, bem como o andamento de papéis e processos em tramitação.

II - Da Secretaria Especial da Reforma Administrativa

Art. 15 - A Secretaria Especial da Reforma Administrativa tem como atribuições:

I - Elaborar projetos de reestruturação Administrativa da Prefeitura e de criação das Subprefeituras;

II - Identificar, acompanhar e implementar processos que visem à maior racionalidade Administrativa;

III - Acompanhar e coordenar estudos e projetos que visem a valorização do servidor público municipal, especialmente no que diz respeito ao Plano de Carreiras e ao Quadro de Pessoal;

IV - Exercer outras atribuições afins.

III - Da Procuradoria da Fazenda Municipal

Art. 16 - A Procuradoria da Fazenda Municipal tem como atribuição fundamental representar a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas, inclusive quando da apreciação das contas da Administração Indireta. São suas funções:

I - Defender, perante o Tribunal de Contas do Município de São Paulo, em Plenário ou fora dele, os interesses da Fazenda Pública, inclusive quando da apreciação das contas da Administração Indireta, promovendo e requerendo o que for de direito;

II - Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomada de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;

III - Opinar, verbalmente ou por escrito, nos processos sujeitos a parecer, julgamento e decisão do Tribunal;

IV - Comparecer às sessões do Tribunal, com a faculdade de falar e de declarar a sua presença ao pé das decisões, registrando-se as suas intervenções;

V - Levar ao conhecimento da Administração Direta ou Indireta do Município, para fim de direito, qualquer dolo, falsidade, concussão, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

VI - Remeter à autoridade competente cópia autêntica dos atos de imposição de multa e das decisões referentes ao pagamento de alcance, ou restituição de quantias, em processos de tomada de contas;

VII - Interpor recurso das decisões, acórdãos e julgamento, bem como requerer revisão de julgado nos casos previstos na Lei do Tribunal de Contas;

VIII - Representar a Fazenda Pública perante a Câmara Municipal, nos processos impugnativos de contratos e despesas;

IX - Apresentar, anualmente, à Prefeita, relatório de suas atividades.

DOS SERVIÇOS DE APOIO DIRETO À PREFEITA

I - Do Gabinete Pessoal

Art. 17 - O Gabinete Pessoal da Prefeita tem como responsabilidades fundamentais prestar apoio direto à Prefeita e acompanhar a execução de programas de investimentos e outros, que levem à integração das Secretarias e demais órgãos da Administração Direta e Indireta.

II - Da Assessoria Especial de Comunicação

Art. 18 - A Assessoria Especial de Comunicação tem como responsabilidade prestar apoio especializado à Prefeita e garantir a administração das comunicações institucionais da Prefeitura.

Art. 19 - À Assessoria Especial de Relações Políticas compete oferecer subsídios à Prefeita na formulação, controle e avaliação da política municipal.

Art. 20 - A Assessoria Especial de Relações Comunitárias tem como atribuições assegurar contactos, comunicações, relacionamentos e acompanhamento dos assuntos da Prefeitura, no que se refere ao estabelecimento da política municipal de participação popular.

Art. 21 - À Assessoria de Relações Internacionais compete:

I - Assessorar a Prefeita em seus contactos internacionais com governos e entidades públicas ou privadas;

II - Subsidiar a elaboração de projetos que demandem financiamentos externos;

III - Coordenar as ações de cooperação internacional que envolvam a Cidade de São Paulo.

Art. 22 - A Assessoria de Imprensa tem como responsabilidade fundamental estabelecer contactos com os órgãos de imprensa, visando a divulgação dos atos da Administração municipal e informar a opinião pública sobre matérias de interesse do munícipe.

Art. 23 - A Assessoria de Cidadania e Direitos Humanos tem como responsabilidades fundamentais:

I - Oferecer subsídios à Prefeita e aos Conselhos e Coordenadorias a ela vinculados, para formulação da

política de proteção e defesa da mulher, do negro, do idoso, do deficiente físico, da criança, do jovem e de outros segmentos da população passíveis de discriminação social.

Parágrafo Único - Vinculam-se à Assessoria de Cidadania e Direitos Humanos:

1. Coordenadoria Especial da Mulher;
2. Coordenadoria Especial do Negro;
3. Coordenadoria Especial de Atendimento aos Conselhos, à qual se vinculam, com exceção dos referidos no inciso I do artigo 19, os demais Conselhos do Gabinete da Prefeita.

DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO PESSOAL À PREFEITA

Art. 24 - A Assistência Militar tem como atribuições:

- I - Organizar e dirigir os serviços de segurança pessoal do Prefeito, inclusive dos veículos oficiais destinados a seu uso privativo, de sua residência e sede do Governo Municipal;
 - II - Assegurar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, em harmonia com o Chefe do Serviço de Cerimonial do Prefeito, as prerrogativas e as deferências previstas nas normas do Cerimonial Público e Militar;
 - III - Desincumbir-se da representação da Prefeita, quando por ele designada, em harmonia com o serviço de Cerimonial;
 - IV - Solicitar o auxílio da Polícia do Estado, encaminhado pelos órgãos competentes, para cumprimento de atos administrativos;
 - V - Prover e manter o serviço de radiocomunicações da Prefeita, observada a legislação pertinente;
 - VI - Coordenar o uso de aeronaves da Prefeitura;
 - VII - Executar, diariamente, na sede do Executivo Municipal, o hasteamento e o arriamento das bandeiras, segundo as normas do Cerimonial Público e da legislação pertinente;
 - VIII - Prever e executar a logística dos contatos da Prefeita;
 - IX - Coordenar os serviços de prevenção contra incêndios nos imóveis destinados à sede do Executivo Municipal, observada a legislação própria;
 - X - Desincumbir-se, no âmbito das atividades que lhe são peculiares, de qualquer outra atribuição que for do interesse da Administração Municipal, quando regularmente determinada.
- Art. 25 - O Cerimonial tem como responsabilidades fundamentais:
- I - Recepcionar autoridades, membros dos Corpos Diplomático e Consular e visitantes ilustres;
 - II - Acompanhar ou representar a Prefeita em solenidades e comemorações;
 - III - Superintender a correspondência da Prefeita relacionada com o cerimonial;

IV - Promover os contatos necessários relativa
mente a recepções e comemorações, em que o Chefe do Executivo
seja promovente e participante.

Art. 26 - A Secretaria Particular tem como res
ponsabilidade fundamental prestar assistência direta e imedia
ta à Prefeita, cabendo-lhe:

I - Atender a municípios e dar encaminhamento
às suas reivindicações;

II - Exercer as demais atribuições correlatas
e complementares, inerentes às suas funções.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Mantidas as referências e formas de
provimento, ficam remanejados, para o Gabinete da Prefeita, os
atuais cargos da Secretaria dos Negócios Extraordinários, com
exceção dos seguintes:

I - 1 (um) cargo de Secretário Municipal, Refe
rência SM;

II - 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, Refe
rência DA-15;

III - Os cargos integrantes da Coordenadoria da
Guarda Civil Metropolitana.

Art. 28 - Este decreto entrará em vigor na da
ta de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 8 de Abril de
1991, 4389 da fundação de São Paulo.

LUIZA ERUNDINA DE SOUZA, PREFEITA

DALMO DE ABREU DALLARI, Secretário dos Negócios Jurídicos

NELSON MACHADO, Respondendo pelo Cargo de Secretário das
Finanças

SÉRGIO RABELLO TAMM RENAULT, Secretário Especial da Refor
ma Administrativa

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 8 de
abril de 1991.

JOSE EDUARDO MARTINS CARDOZO, Secretário do Governo Muni
cipal

Retificação da publicação do dia 9/abril/1991

Decreto nº 29.663, de 8 de abril de 1991

No Art. 23 - Inciso I - Leia-se como segue e não como constou:

..... do idoso, da pessoa deficiente, da criança

.....

Retificação da publicação do dia 9/abril/1991

Decreto nº 29.663, de 8 de abril de 1991

No Art. 27 - Leia-se como segue e não como constou:

..... ficam remanejados, para a Secretaria do Governo Municipal, os atuais cargos da Secretaria dos Negócios Extraordinários