

Consolida dispositivos referentes à organização do Gabinete do Prefeito, promove sua reorganização parcial, e dá outras providências.

JÂNIO DA SILVA QUADROS, Prefeito 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 do Prefeito é assim composto:

I - Como órgão de aconselhamento, o Conselho dos Ex-Prefeitos, criado por força do Decreto nº 21.842, de 3 de janeiro de 1.986, com composição e atribuições nele definidas;

II - Como órgãos de apoio técnico:

- 1 - Secretaria do Governo Municipal;
- 2 - Secretaria dos Negócios Extraordinários;
- 3 - Procuradoria da Fazenda Municipal;
- 4 - Coordenadoria Geral de Esportes.

III - Como Serviços de Atendimento Direto ao Prefeito:

- 1 - Assessoria Especial;
- 2 - Assistência Militar;
- 3 - Secretaria Particular;
- 4 - Cerimonial;
- 5 - Gabinete Pessoal.

Parágrafo único - Vinculam-se administrativamente ao Gabinete do Prefeito a Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo — COHAB-SP, a Companhia Municipal de Processamento de Dados — PRODAM-SP, a Anhembi Centro de Feiras e Congressos S/A. e a Empresa Municipal de Urbanização — EMURB.

DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO

DA SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

Art. 2º - Integram a Secretaria do Governo Municipal:

I - Como órgãos de aconselhamento, todos os Colegiados vinculados ao Gabinete do Prefeito, exceto aquele referido no artigo 1º, inciso I, deste decreto;

II - Como órgãos de assessoramento técnico:

- 1 - Assessoria Técnico-Legislativa;
- 2 - Assessoria Jurídica;
- 3 - Assessoria Técnica;
- 4 - Assessoria Parlamentar;
- 5 - Assessoria Econômica;
- 6 - Assessoria de Imprensa.

III - Como órgãos de apoio administrativo, a Supervisão Geral de Assuntos Administrativos e a Divisão Técnica de Contabilidade e Finanças.

Parágrafo único - A Supervisão da Junta do Serviço Militar, nova denominação da Junta do Serviço Militar, passa, com as mesmas atribuições, a compor a Secretaria do Governo Municipal.

Art. 3º - Constituem atribuições do Secretário do Governo Municipal:

I - Superintender os serviços afetos ao Gabinete do Prefeito;

II - Providenciar estudos fundamentados, indispensáveis ao embasamento das decisões do Prefeito;

III - Acompanhar a execução de programas de investimento e outros, que levem à integração das Secretarias, Coordenadorias e órgãos da Administração Indireta;

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

V - Prestar assessoria ao Prefeito, no que toca à coordenação dos assuntos de natureza política;

VI - Supervisionar as atividades das entidades da Administração Indireta, vinculadas ao Gabinete do Prefeito;

VII - Designar representante do Gabinete do Prefeito para participar dos Colegiados aludidos no artigo 2º, inciso I;

VIII - 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. 49 - A Chefia de Gabinete compete auxiliar o Secretário do Governo Municipal na coordenação da atuação dos Órgãos da Secretaria.

Art. 59 - A Assessoria Técnico-Legislativa tem como responsabilidade fundamental prestar apoio especializado ao Prefeito 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 aludem os artigos 25, inciso X e 39, inciso XIII do Decreto-lei Complementar Estadual nº 9, de 31 de dezembro de 1.969, zelando pelo estrito cumprimento dos prazos legais. São suas funções:

I - Elaborar anteprojetos de lei determinados pelo Prefeito;

II - Examinar anteprojetos de lei oriundos das Secretarias Municipais e de outros Órgãos da Administração, adequando-os para remessa à Câmara Municipal, quando determinado pelo Prefeito.

III - Elaborar decretos a serem expedidos pelo Prefeito, excetuados aqueles relativos a 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 do Prefeito 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. 69 - A Assessoria Técnico-Legislativa compreende as seguintes unidades, com as respectivas atribuições definidas no Decreto nº 16.640, de 25 de abril de 1.980:

I - Seção de Preparo e Registro de Atos Oficiais;

II - Setor de Requerimentos e de Controle de Tramitação de Pedidos de Informações da Câmara Municipal;

III - Setor de Redação e Remessa Legislativa;

IV - Setor de Registro e Controle de Atos Legislativos.

Art. 79 - A Assessoria Jurídica tem como responsabilidade fundamental prestar apoio especializado ao Prefeito 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 do Prefeito ou do Secretário do Governo Municipal;

II - Analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito 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 ao Prefeito e ao Secretário do Governo Municipal, no que couber, alternativas de orientação, ação e despacho.

Art. 89 - A Assessoria Técnica tem fundamentalmente como atribuições:

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

II - Preparo e registro de atos da competência do Prefeito 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 do Prefeito 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 do Prefeito e da Secretaria do Governo Municipal;

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

Art. 99 - A Assessoria Parlamentar tem como responsabilidade fundamental prestar assessoria ao Prefeito e ao Secretário do Governo Municipal em assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com Órgãos governamentais e outras Prefeituras. São também suas funções:

I - Acompanhar as atividades dos Órgãos colegiados vinculados ao Gabinete do Prefeito, referidos no artigo 29, inciso I, deste decreto;

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

Art. 10 - A Assessoria Econômica tem como responsabilidade fundamental prestar apoio especializado ao Prefeito e ao Secretário do Governo Municipal em matérias de conteúdo econômico ou financeiro. São suas funções:

I - Estudar e avaliar assuntos específicos relativos à formulação do orçamento e sua execução, encaminhando-os à apreciação do Prefeito;

II - Coordenar a obtenção e o envio de informações necessárias à tomada de decisões pelo Prefeito ou pelo Secretário do Governo Municipal, nos assuntos específicos que envolverem problemática econômico-financeira;

III - Analisar e propor soluções para assuntos específicos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito ou pelo Secretário do Governo Municipal, obtendo, para tanto, as informações e demais elementos necessários, dentro ou fora da máquina administrativa;

IV - Proceder à verificação da execução de contratos e de projetos especiais, da Administração Direta e Indireta, nos seus aspectos econômico-financeiros;

V - Assessorar o Secretário do Governo Municipal no desempenho das atribuições referidas no artigo 39, incisos III e VI deste decreto.

Art. 11 - A Assessoria de Imprensa tem como responsabilidade fundamental prestar apoio especializado ao Prefeito, nos assuntos relativos à comunicação através da imprensa escrita e falada. São suas funções:

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

II - Analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito, obtendo, para tanto, as informações e demais elementos necessários, dentro ou fora da máquina administrativa do Município;

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

Art. 12 - A Supervisão Geral de Assuntos Administrativos tem como responsabilidade fundamental assegurar apoio administrativo, material, de transportes e demais serviços necessários ao desempenho dos trabalhos de todos os órgãos do Gabinete do Prefeito.

Art. 13 - A Supervisão Geral de Assuntos Administrativos compreende as seguintes unidades:

I - Divisões de:
1 - Pessoal;
2 - Serviços Gerais, com um setor de Zeladoria.

II - Seções de:
1 - Transportes Internos;
2 - Atendimento, com um setor de Telefonia;
3 - Comunicações;
4 - Expediente, com setores de Protocolo, de Circulação de Papéis e de Reprografia;
5 - Suprimentos.

III - Serviços de:
1 - Alimentação;
2 - Ambulatório Médico.

§ 19 - A Divisão de Pessoal compete cuidar dos serviços relativos ao pessoal do Gabinete do Prefeito.

§ 29 - A Divisão de Serviços Gerais compete tem serviços de manutenção predial, limpeza e conservação, vigilância e zeladoria do Gabinete do Prefeito.

Art. 14 - A Divisão Técnica de Contabilidade e Finanças, integrada por uma Seção de Registro e Controle Contábil e um Setor de Acompanhamento e Controle das Dotações, compete dar andamento à execução orçamentária, no âmbito do Gabinete do Prefeito.

DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 15 - A Secretaria dos Negócios Extraordinários compete:

I - Assistir o Prefeito em contatos internos ou externos;
II - Fixar normas de orientação aos órgãos da Prefeitura em consonância com a política adotada pelo Prefeito.

Art. 16 - Funcionário como serviços de apoio pessoal ao Secretário dos Negócios Extraordinários:

I - Assessoria Técnica;
II - Serviços de Recepção e Audiência.

Parágrafo Único - Os serviços de apoio pessoal da Secretaria dos Negócios Extraordinários serão coordenados pela Chefia de Gabinete.

DA PROCURADORIA DA FAZENDA MUNICIPAL

Art. 17 - 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 - Levantar 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 de julgamentos, 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, ao Prefeito, relatório de suas atividades.

DA COORDENADORIA GERAL DE ESPORTES

Art. 18 - A Coordenadoria Geral de Esportes continua com a mesma estrutura e atribuições estabelecidas nos dispositivos que lhe são concernentes.

DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DIRETO AO PREFEITO

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 19 - A Assessoria Especial do Prefeito tem como responsabilidade fundamental prestar apoio técnico pessoal ao Prefeito, tendo ao seu cargo atividades de execução de programas de investimento e outros que levem à integração dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta. São suas funções:

- I - Responder pelas atividades de execução de programas de interesse do Executivo Municipal, promovendo, sempre que necessário, o entrosamento e a integração das Secretarias e órgãos da Administração, direta e indireta, na consecução daquele objetivo;
- II - Acompanhar a gestão e exercer o controle de resultados das entidades descentralizadas da Prefeitura no tocante a seus atos operacionais;
- III - Propor e implantar melhorias que venham aperfeiçoar a máquina administrativa, adequando-a aos modernos métodos organizacionais;
- IV - Acompanhar, sempre que necessário, a coordenação e execução dos programas prioritários da Administração, desde o seu início até o seu término.

Art. 20 - Integram a Assessoria Especial do Prefeito:

- I - A Coordenadoria Geral, com a função básica de coordenar os trabalhos e as atividades administrativas desenvolvidas pelas Assessorias que integram a Assessoria Especial;
- II - A Assessoria de Controle de Empreendimentos, que ora se cria, com a finalidade de acompanhar e controlar, de forma direta ou por intermédio da Central de Controle de Obras - CCO, os investimentos e programas de interesse da Administração, bem como de gerenciar, a nível intersecretarial, programas prioritários de Governo;
- III - A Assessoria de Engenharia e Urbanismo, com a competência para estudar assuntos de engenharia e de uso e ocupação do solo, solicitados pelo Prefeito, ou pelo Assessor Especial do Prefeito, cabendo-lhe, igualmente, levantar problemas e indicar soluções na sua área de competência.

DA ASSISTÊNCIA MILITAR

Art. 21 - Constituem atribuições da Assistência Militar:

- I - Organizar e dirigir os serviços de segurança pessoal do Prefeito, inclusive dos veículos oficiais destinados a seu uso privativo, de sua residência e da 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 do Prefeito, 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 do Prefeito, 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 do Prefeito;
- 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.

DA SECRETARIA PARTICULAR

Art. 22 - A Secretaria Particular tem como responsabilidade fundamental prestar assistência direta e imediata ao Prefeito. São suas funções:

- I - Atender a munícipes e dar encaminhamento às suas reivindicações;
- II - Exercer as demais atribuições correlatas e complementares, inerentes às suas funções.

DO CERIMONIAL

Art. 23 - O Cerimonial tem como responsabilidade fundamental:

- I - Recepcionar autoridades, membros dos Corpos Diplomático e Consular e visitantes ilustres;
- II - Acompanhar ou representar o Prefeito em solenidades e comemorações;
- III - Superintender a correspondência do Prefeito relacionada com o cerimonial;
- IV - Promover os contatos necessários relativamente a recepções e comemorações, em que o Chefe do Executivo seja promovedor ou participante.

DO GABINETE PESSOAL

Art. 24 - Competem ao Gabinete Pessoal, a critério do Prefeito, todas as atribuições de assistência direta e imediata.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Todos os decretos, portarias, ordens internas ou atos, a serem expedidos pelo Prefeito ou pelo Secretário do Governo Municipal, exigirão prévio visto da Assessoria Técnico-Legislativa, da Assessoria Jurídica, da Assessoria Técnica ou da Assessoria Parlamentar, conforme o caso, para serem publicados.

Art. 26 - As Assessorias referidas no artigo 29, inciso II, nºs 1, 2, 3 e 4 serão dirigidas por um Assessor-Chefe que, quando convocado, prestará, também, nos assuntos relativos à sua especialização, apoio técnico direto ao Prefeito.

Art. 27 - Os cargos constantes da coluna "SITUAÇÃO ATUAL" da Tabela anexa ficam transformados na conformidade do disposto na coluna "SITUAÇÃO NOVA", da mesma tabela.

Art. 28 - Permanecem inalteradas as delegações de competência ao Secretário do Governo Municipal, previstas no artigo 10 do Decreto nº 19.512, de 20 de março de 1.986, no que não contrariem o disposto neste decreto.

Art. 29 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 20 de Junho de 1.986, 4339 da fundação de São Paulo.

JÂNIO DA SILVA QUADROS, PREFEITO

CLÁUDIO SALVADOR LEMBO, Secretário dos Negócios Jurídicos
CARLOS ALBERTO MANHÃES BARRETO, Secretário das Finanças
WILSON FERNANDES PEREIRA, Secretário Municipal da Administração

ALEX FREUA NETTO, Secretário dos Negócios Extraordinários
Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 20 de Junho de 1.986.

JOÃO CARLOS FREITAS DE CAMARGO, Secretário do Governo Municipal

TABELA ANEXA A QUE SE REFERE O ARTIGO 27 DO DECRETO Nº 22.339, DE 20

DE Junho DE 1.986

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Quant.	Denominação	Ref.	Provimento	Quant.	Denominação	Ref.	Provimento
01	Assessor Técnico	DA-13	Livre provimento pelo Prefeito	01	Supervisor Geral de Assuntos Administrativos	DA-13	Livre provimento pelo Prefeito
01	Diretor de Divisão Administrativa	DA-11	Livre provimento pelo Prefeito, exigida habilitação compatível com a área de assessoramento	01	Diretor de Divisão de Pessoal	DA-11	Livre provimento pelo Prefeito, exigida habilitação compatível com a área de assessoramento
01	Contador Chefe da Seção de Contabilidade	DA-10	Livre provimento dentre titulares de cargo de Contador III ou II	01	Contador Chefe da Seção de Registro e Controle Contábil	DA-10	Livre provimento dentre titulares de cargo de Contador III ou II
01	Chefe de Seção de Pessoal	DA-06	Livre provimento em comissão, dentre	01	Chefe de Seção de Comunicações	DA-06	Livre provimento em comissão, dentre

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Quant.	Denominação	Ref.	Provimento	Quant.	Denominação	Ref.	Provimento
01	Chefe de Seção de Zeladoria	DA-06	entre titulares de cargo de Of. Adm. Geral IV Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Of. Adm. Geral IV	01	Chefe de Seção de Suprimentos	DA-06	entre titulares de cargo de Of. Adm. Geral IV Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Of. Adm. Geral IV
01	Encarregado de Setor de Pessoal	DA-04	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Of. Adm. Geral III ou II	01	Encarregado de Setor de Controle de Despesas de Pessoal	DA-04	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Of. Adm. Geral III ou II
01	Encarregado de Setor de Contabilidade	FG-2	Designação pelo diretor de departamento dentre servidores municipais	01	Encarregado de Setor de Acompanhamento e Controle de Doações	FG-2	Designação pelo diretor de departamento dentre servidores municipais