 <div>Município de São Paulo Legislação da Despesa por Órgão</div>	Exercício 2009
Órgão: 14 Secretaria Municipal de Habitação	
Atribuições	

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 edificações 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

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

 <div>Município de São Paulo Legislação da Despesa por Órgão</div>	Exercício 2009
Órgão: 14 Secretaria Municipal de Habitação	
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 - COMISSÃO DE PROTEÇÃO À PAISAGEM URBANA - CPPU	
Órgão consultivo e deliberativo sobre a legislação de anúncios, da paisagem urbana e do meio ambiente	
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - FMH	

 <div>Município de São Paulo Legislação da Despesa por Órgão</div>	Exercício 2009
Órgão: 15 Secretaria Municipal de Gestão	
Atribuições	

GABINETE

1 - Propor e gerir Sistemas de Informações Gerenciais, de modo a: ampliar a capacidade de decisão dos gerentes municipais; assegurar a coordenação das ações governamentais; disponibilizar indicadores que permitam avaliar a qualidade da gestão pública municipal; permitir o conhecimento e o controle público das ações de governo.

2 - Formular e gerir a Política Estratégica de Gestão de Pessoas, de modo a: estabelecer e desenvolver a profissionalização e a capacitação continuada dos servidores municipais, implantando escola para a formação gerencial na Administração Municipal; atrair talentos para o serviço público de modo permanente e constante;

3 - Garantir a instituição de sistemas adequados de carreiras, funções, avaliação de desempenho e de remuneração;

4 - Readequar continuamente o quadro de servidores, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos para a prestação de serviços municipais;

5 - Aprimorar as relações de trabalho na Prefeitura, coordenando as negociações e o diálogo com os servidores municipais e suas entidades representativas;

6 - Promover a saúde do servidor municipal, perseguindo adequada qualidade de vida no trabalho; pugnar pelo estabelecimento do Código de Ética do Servidor-Cidadão; implantar sistema informatizado e desconcentrado de gestão de pessoas.

7 - Estabelecer e gerir Sistemas Estratégicos de Suprimentos e de Contratos, 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, assim como a redução de custos com logística e distribuição; identificar e estabelecer níveis adequados de desempenho, propondo, quando necessário, ações corretivas e de melhoria.

8 - Pesquisar e propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a: reduzir custos dos serviços prestados pela Administração Municipal; obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais; dinamizar os processos de trabalho; instituir estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes.

9 - Conceber, implantar e gerir Sistema de Gestão de Documentos, de modo a: assegurar a consulta desconcentrada aos processos municipais;

10- Permitir o controle e o monitoramento do andamento dos processos na Prefeitura do Município de São Paulo; reduzir o tempo de tramitação dos processos e os prazos para a tomada de decisão na Administração Municipal.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1 - Coordenar as relações entre administração e seus servidores; manter atualizado o cadastro de servidores, efetuando o registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências com sua vida funcional e respectivos deveres/direitos; instruir abertura de sindicâncias ou inquéritos administrativos referentes a irregularidades com servidores relativas a faltas funcionais ou disciplinares; estudar os casos de acumulação de cargos e funções, sugerindo as medidas aplicáveis;

2 - Proceder a estudos de análise de sistemas e preparação de dados;

3 - Tratar de todos os assuntos relativos a pagamentos do funcionalismo municipal;

4 - Estudar e propor sistemas de classificação/remuneração de cargos e funções;

5 - Fixar os objetivos para o desenvolvimento do pessoal; promover concursos, provas de seleção e testes de aptidão para o provimento de cargos e funções;

6 - Proceder a avaliação de desempenho/classificação dos funcionários municipais para fins de promoção/acesso; fixar normas para aperfeiçoamento e treinamento, adaptação, readaptação e especialização;

7 - Manter contato com entidades nacionais e estrangeiras que se dedicam ao estudo da administração pública.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

1 - Coordenar as relações internas da Prefeitura e executar as atividades decorrentes;

2 - Publicar os expedientes e os atos oficiais da administração;

3 - Controlar o recebimento, registro, movimentação, microfilmagem e arquivo de papéis e documentos de interesse administrativo, bem como acompanhar, controlar e registrar sua tramitação e proceder ao seu final arquivamento, na forma das leis e regulamentos vigentes, bem como executar trabalhos gráficos de edição de obras e impressos em geral.


DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

1 - Realizar o Planejamento Estratégico de suprimentos, por meio da atualização e análise criteriosa das informações de consumo das unidades, para a redução do volume dos estoques.

2 - Definir padrões de qualidade e de uniformidade para a aquisição de bens e serviços.

3 - Priorizar o atendimento às unidades da Prefeitura, informando-as de todas as etapas dos procedimentos de compra e dos preços praticados para aperfeiçoar o relacionamento entre unidades de compra e as unidades requisitantes.

4 - Simplificar os procedimentos de compra, reduzindo os prazos de tramitação dos processos, observadas as disposições legais vigentes.

 <div>Município de São Paulo Legislação da Despesa por Órgão</div>	Exercício 2009
Órgão: 15 Secretaria Municipal de Gestão	
DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR	
1 - Realizar exames médicos para fins de admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação funcional de servidores municipais e de concessão de benefícios referentes a acidentes do trabalho, doenças do trabalho e profissionais nos servidores municipais.	
2 - Realizar exames periódicos para efetivação da promoção à saúde dos servidores municipais, fazer avaliações ambientais para fins de mudanças nos ambientes de trabalho e concessão de adicional de insalubridade;	
3 - Realizar ações educativas; assessorar e acompanhar as CIPAs e fornecer informações de saúde do servidor para fins de apoio ao gerenciamento de recursos humanos.	
DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR - DME	
1 - Desenvolver e executar os Programas de Alimentação para as unidades da Rede Municipal de Educação tais como Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEF), Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI), Centros de Educação Infantil (CEI) Municipais e Conveniados, Centros de Educação Unificados (CEU), Centro de Educação e Cultura Indígena (CECI).	
2 - Fornecer suprimento alimentar aos projetos promovidos por outras Secretarias Municipais como: Centros Esportivos, Hospitais-Dia, Núcleos Sócio Educativos (NSE), Albergues, Casa lar, Projetos Especiais, etc	
GOVERNO ELETRÔNICO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO	
1 - Coordenar a formulação e a implementação, bem como supervisionar as políticas públicas de governo eletrônico no âmbito da Administração direta e indireta, visando:	
a) disponibilizar à população sistema integrado de informações do Governo Municipal;	
b) implantar centrais de atendimento telefônico integrado ao Sistema de Informações Municipais;	
c) implementar a prestação de serviços municipais por meio eletrônico;	
2 - Gerir sistemas eletrônicos de atendimento aos munícipes;	
3 - Planejar e gerir o Portal da Prefeitura do Município de São Paulo na Internet;	
4 - Participar das definições dos protocolos de integração de "hardware" e "software" dos sistemas computacionais e de telecomunicações adotados pelos órgãos municipais;	
5 - Articular as ações da Administração Municipal com a rede pública de comunicação e informação de São Paulo e com outros órgãos coordenadores e gestores da Internet brasileira;	
6 - Organizar e disponibilizar os conteúdos informacionais, mantendo a identidade visual do Portal da Prefeitura do Município de São Paulo na Internet;	
7 - Padronizar e revisar as matérias e acompanhar a editoração, diagramação e distribuição do Diário Oficial da Cidade;	
8 - Disponibilizar as publicações do Diário Oficial da Cidade na Internet;	
9 - Orientar as unidades em questões relativas a processos administrativos;	
10 - Informar a localização e proceder a busca de processos administrativos;	
11 - Preservar o patrimônio documental;	
12 - Zelar pelo acervo de processos administrativos da Municipalidade.	
COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM	
1 - Prover à Prefeitura da Cidade de São Paulo soluções para uma administração moderna e eficiente, visando o benefício da sociedade.	
2 - Executar serviços na área de tecnologia da informação para os órgãos da Administração Direta e Indireta.	
3 - Assessorar tecnicamente e dar treinamento a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.	