	Município de São Paulo Legislação da Despesa por Órgão	Exercício 2009
Órgão: 13 Secretaria Municipal de Planejamento		

Atribuições

GABINETE DO SECRETÁRIO

- 1 - Orientar e acompanhar metas e objetivos a serem alcançados na área do planejamento
- 2 - Coordenar as ações municipais, visando dotar o poder executivo de subsídios e informações técnicas,
- 3 - Dirigir as ações da Coordenação de Recursos Humanos Administração e Finanças; dos Departamentos Técnicos de Uso do Solo - DEUSO, Urbanismo - DEURB, de Estatística e Produção de Informação - DIPRO, e das demais Assessorias do Órgão, inclusive a Geral do Orçamento cujas atividades encontram-se elencadas a seguir devido a sua abrangência.


COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 1 - Planejar, elaborar e executar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- 2 - Planejar e manter atividades relativas à gestão de pessoas;
- 3 - Promover a atualização permanente das informações do quadro funcional da Secretaria;
- 4 - Promover o controle geral dos serviços de expediente, atendimento ao público, protocolo, tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado e transporte;
- 5 - Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços e propor a realização das respectivas modalidades de licitação;
- 6 - Demandar à Assessoria Jurídica a elaboração de termos de contratos, bem como de prorrogação, rescisão, adiantamentos e quitações, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
- 7 - Desenvolver atividades relacionadas a serviços de manutenção;
- 8 - Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;
- 9 - Promover a execução orçamentária e aplicação dos recursos;
- 10 - Realizar serviços de natureza contábil e financeira;
- 11 - Registrar a memória oficial da Secretaria, reunindo e organizando os documentos relacionados com os objetivos e áreas de sua atuação;
- 12 - Desenvolver metodologia de aquisição, tratamento, armazenamento, recuperação e disponibilização dos dados e documentos sob sua guarda.

ASSESSORIA GERAL DO ORÇAMENTO

- 1 - Elaborar, anualmente o projeto de lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 2 - Preparar as instruções e o cronograma de trabalho para a elaboração anual da Proposta Orçamentária do Município;
- 3 - Elaborar a Proposta do Orçamento Anual, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 4 - Elaborar o Plano Plurianual e avaliar o adequado comprimento das metas nele previstas, bem como da execução dos programas de governo, revisando-o, se necessário, para os exercícios subsequentes;
- 5 - Coordenar, acompanhar e avaliar a Execução Orçamentária do Município;
- 6 - Analisar e opinar sobre os Pedidos de Crédito Adicional, bem como providenciar as medidas necessárias à sua implementação;
- 7 - Analisar e opinar sobre propostas que impliquem aumento de despesas orçamentárias;
- 8 - Acompanhar, analisar e propor medidas para sistematização do orçamento no âmbito de pessoal;
- 9 - Manter fluxo atualizado de informações relativas às despesas por Órgão ou Unidades Orçamentárias, por Projetos ou Atividade e por Elemento de Despesa, contendo realizações e provisões mensais e anuais;
- 10 - Avaliar os Orçamentos e a Execução Orçamentária dos Órgãos da Administração Indireta do Município;
- 11 - Elaborar planos de aplicação, acompanhar e controlar as movimentações de recursos financeiros dos Fundos Especiais e das Transferências Intergovernamentais recebidos pelo Município e comprovar a sua aplicação junto aos órgãos competentes, conforme legislação em vigor;
- 12 - Acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área da Educação e fornecer subsídios à Secretaria Municipal de Educação para a elaboração das respectivas prestações de contas semestrais;
- 13 - Acompanhar a evolução dos principais indicadores que possam influir na execução orçamentária;
- 14 - Estudar e desenvolver técnicas para a previsão de despesas e, quando for o caso, estimar custos e padrões de desempenho;
- 15 - Estudar, propor e coordenar a implantação de medidas destinadas à melhoria da sistemática orçamentária;
- 16 - Analisar e definir as quotas mensais de liquidação das despesas compatibilizando-as com a previsão das receitas;
- 17 - Encaminhar, mensalmente, às Secretarias, resumo da execução, com tabelas que evidenciem as cotas utilizadas e as disponíveis;
- 18 - Acompanhar e controlar as disponibilidades orçamentárias para locação de imóveis;
- 19 - Acompanhar, operacionalizar e controlar a execução financeira das despesas relativas a Administração Indireta;
- 20 - Analisar e propor a liberação de recursos do orçamento municipal para os órgãos da Administração Indireta;
- 21 - Acompanhar o desenvolvimento das operações de crédito do Município;
- 22 - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

SISTEMA CENTRAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SISPLAN

	Município de São Paulo Legislação da Despesa por Órgão	Exercício 2009
Órgão: 13 Secretaria Municipal de Planejamento		

- 1 - Elaborar a programação dos gastos públicos, os orçamentos e planos municipais de investimento;
- 2 - Integrar programas setoriais dos diversos órgãos que compõem a Administração Municipal;
- 3 - Promover o processo de planejamento integrado do desenvolvimento do Município;
- 4 - Estabelecer diretrizes e coordenar as atividades de planejamento dos Órgãos Municipais;
- 5 - Buscar o entrosamento com as demais entidades de planejamento que atuem na área do Município;
- 6 - Incentivar a participação da sociedade nas ações de planejamento;
- 7 - Buscar a eficiência e a eficácia da ação governamental, através de estudos e projetos, bem como da correta programação dos gastos públicos e da organização de seus orçamentos;
- 8 - Avaliar e acompanhar a execução física, financeira e orçamentária dos diversos programas de governo.

GRUPO INTERSECRETARIAL DE ANÁLISE DE INVESTIMENTOS - GEIN

- 1 - Estabelecer diretrizes e prioridades de investimentos do Município, definindo os projetos de investimentos da Administração Municipal;
- 2 - Buscar a eficiência e eficácia da ação municipal, por meio de estudos e projetos que orientem e racionalizem a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;
- 3 - Avaliar e acompanhar os projetos de investimentos, garantindo-lhes recursos financeiros e apoiando a sua execução, em todos os seus aspectos;
- 4 - Avaliar o interesse público na continuidade dos contratos em vigor, que englobem despesas de capital, propondo, quando for o caso, sua readequação, continuidade ou rescisão, mediante parecer fundamentado;
- 5 - Analisar os projetos de investimentos dos órgãos municipais que lhe forem submetidos, manifestando-se conclusivamente;
- 6 - Definir cronograma físico-financeiro dos projetos de investimentos.

ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO URBANO

- 1 - Assessorar na formulação de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano do Município;
- 2 - Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal.

ASSESSORIA TÉCNICA DE OPERAÇÃO URBANA

- 1 - Participar da formulação e implementação de políticas urbanas no âmbito municipal e metropolitano;
- 2 - 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 em vigor;
- 3 - Monitorar e acompanhar a implantação das Operações Urbanas aprovadas, nos seus aspectos urbanísticos;
- 4 - Participar da concepção e elaboração dos Sistemas Viários e de Transportes Públicos, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico da cidade.


ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO

- 1 - Prestar assessoria econômica com relação a planos e projetos de intervenção urbana;
- 2 - Elaborar estudos, análises e diagnósticos da estrutura sócioeconômica do Município;
- 3 - Coordenar, com a Assessoria Geral do Orçamento, a elaboração do Plano Plurianual do Município;
- 4 - Coordenar, com a Assessoria Geral do Orçamento, a elaboração da proposta orçamentária anual do Município;
- 5 - Coordenar, com a Assessoria Geral do Orçamento, a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 6 - Assessorar o Secretário nas ações referentes ao SISPLAN - Sistema Central de Planejamento e Orçamento do Município;
- 7 - Coordenar as ações para a obtenção de recursos financeiros provenientes de fontes não tributárias;
- 8 - Garantir a compatibilidade entre o Plano Diretor Estratégico, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com demais planos de ação elaborados pelo Município;
- 9 - Acompanhar, avaliar e monitorar a execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;
- 10 - Acompanhar, com a Assessoria Geral do Orçamento, a evolução dos principais indicadores econômicos que possam influir na execução orçamentária.

ASSESSORIA ESPECIAL DE AÇÕES E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

- 1 - Assessorar o Secretário na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;
- 2 - Promover a elaboração de estudos de impactos econômicos e orçamentários de ações e programas estratégicos da Administração Pública Municipal, fornecendo os subsídios necessários para a tomada de decisão;
- 3 - Acompanhar o desenvolvimento das ações, programas e projetos estratégicos da Administração Pública Municipal, utilizando ferramentas apropriadas para a sistematização das informações, capazes de propiciar o respectivo monitoramento;
- 4 - Promover a articulação da Secretaria com os outros órgãos da Administração Pública Municipal, buscando agilizar a execução das ações, projetos e programas estratégicos.

ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

	Município de São Paulo Legislação da Despesa por Órgão	Exercício 2009
Órgão: 13 Secretaria Municipal de Planejamento		

- 1 - Promover o desenvolvimento, a implantação, a manutenção e o aperfeiçoamento de sistemas informatizados e de aplicativos, de forma a otimizar o acesso às informações utilizadas pela Secretaria;
- 2 - Promover, nos assuntos de sua competência, a articulação com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
- 3 - Definir e coordenar o desenvolvimento de projeto de disseminação de informações automatizadas e o acesso às bases de dados disponíveis;
- 4 - Coordenar a equipe responsável pela infra-estrutura, como a rede de dados e o suporte técnico aos usuários de informática, bem como administrar as caixas institucionais e funcionais de correio eletrônico;
- 5 - Coordenar o sistema de georreferenciamento da base cartográfica do Município de São Paulo;
- 6 - Coordenar internamente, junto com o Departamento de Estatística e Produção de Informação, a integração entre cadastros setoriais da Secretaria.

DEPARTAMENTO DE URBANISMO


- 1 - Formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;
- 2 - 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;
- 3 - Propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor Estratégico - PDE e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras
- 4 - 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 - CMPU;
- 5 - Propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor Estratégico, os Planos Regionais e as Áreas de Intervenção Urbana;
- 6 - 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 - PDE e nos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras - PRE;
- 7 - Subsidiar o Departamento Técnico do Uso do Solo - DEUSO na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor Estratégico - PDE e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras - PRE;
- 8 - Compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor Estratégico - PDE e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras - PRE, especialmente com a Habitação, Transporte, Verde e Meio Ambiente e Infra-estrutura.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USO DO SOLO

- 1 - Elaborar e propor normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor Estratégico - PDE e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras
- 2 - Assessorar, nos assuntos de sua competência, a Câmara Técnica de Legislação Urbanística - CTLU, bem como relatar os expedientes desta
- 3 - Coordenar estudos e desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação;
- 4 - Expedir as diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infra-estrutura e serviços urbanos do Município;
- 5 - 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 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;
- 6 - Revisar as Zonas de Preservação Cultural - ZEPECs e sua interface com os demais órgãos de preservação da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- 7 - 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;
- 8 - Expedir diretrizes de dimensionamento de anúncios em Zonas de Preservação Cultural- ZEPECs;
- 9 - Monitorar os estoques de potencial construtivo adicional, mediante outorga onerosa, reavaliando-os periodicamente;
- 10 - Consistir e complementar os dados relativos ao cadastro de zoneamento, incluindo o gerenciamento do histórico de cada contribuinte;
- 11 - Manter atualizado o cadastro das Zonas de Preservação Cultural - ZEPECs.

DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E PRODUÇÃO DE INFORMAÇÃO

- 1 - Elaborar estudos e diagnósticos socioeconômicos para subsidiar as ação da Secretaria e da Administração Pública Municipal
- Elaborar e manter a base cartográfica digital do Município.
- 2 - 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
- 3 - Subsidiar a implementação e a atualização do Sistema Municipal de Informações, em especial nos termos relativos ao espaço urbano

	Município de São Paulo Legislação da Despesa por Órgão	Exercício 2009
Órgão: 13 Secretaria Municipal de Planejamento		

- 4 - Manter a base de dados econômicos, sociais e urbanos do Município, voltada às atividades de gestão e planejamento urbanos;
- 5 - Manter a base de dados sobre equipamentos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, subsidiando o sistema de informações ao cidadão;
- 6 - Manter o acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano, especialmente no que se refere ao Município de São Paulo;
- 7 - Manter acervo atualizado de docum,entação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins para subsidiar atividades da Secretaria e demais Órgãos Municipais;
- 8 - Disponibilizar os dados, informações e estudos gerados no âmbito do Departamento às Unidades da Secretaria e da administração Pública Federal.

FUNDO DE DESENVOLVIMENTO URBANO - FUNDURB

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