	Município de São Paulo Legislação da Despesa por Órgão	Exercício 2009
Órgão:	11	Secretaria do Governo Municipal


Atribuições

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 dispondo 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 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

	Município de São Paulo Legislação da Despesa por Órgão	Exercício 2009
Órgão:	11	Secretaria do Governo Municipal

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.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

- 1 - Coordenar e gerenciar o Sistema Municipal de Defesa Civil, conforme prevê o Decreto nº 47.534, de 1º de agosto de 2006.
- 2 - Coordenar e gerenciar as situações de desastres, compreendendo ações preventivas e recuperativas, de apoio operacional de busca e salvamento, bem como ações assistenciais.
- 3 - Gerenciamento do PPDC anual - Plano de Prevenção de Defesa Civil relacionado ao período de chuva - 1º de novembro a 15 de abril.

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 solenidade e comemorações;
- 3 - Superintender correspondência relacionada com o Cerimonial;
- 4 - Promover contatos necessários às recepções e comemorações em que o prefeito seja promovente 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.

ASSESSORIA PARLAMENTAR


- 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;
- 3 - Elaborar anteprojetos de lei, elaborar decretos, fundamentar vetos do prefeito a projetos de lei;
- 4 - Acompanhar a tramitação de todas as proposições legislativas;
- 5 - Elaborar manifestações jurídicas relativas à matéria técnico-legislativa.

ASSESSORIA TÉCNICA

- 1 - Exame e triagem de todo expediente administrativo encaminhado ao Gabinete do Prefeito;
- 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;

	Município de São Paulo Legislação da Despesa por Órgão	Exercício 2009
Órgão:	11	Secretaria do Governo Municipal

- 3 - Preparar o envio de todas as matérias do Gabinete do Prefeito e da Secretaria do Governo para publicação no DOC.

ASSESSORIA JURÍDICA

- 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;
- 2 - Analisar e elaborar editais de licitação e contratos;
- 3 - Prestar suporte jurídico às Secretarias: SMRI, e as seguintes unidades: CSU, SGJSM, COMDEC e CMDH.

GABINETE DO VICE - PREFEITO

- 1 - Atendimento e orientação a Municípes
- 2 - Despachar com o prefeito.

SUPERVISÃO GERAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS


- 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.

SUPERVISÃO GERAL DAS JUNTAS DO SERVIÇO MILITAR

- 1 - Emitir os editais de convocação para o serviço militar, fazer o alistamento e lavrar os certificados de dispensa de incorporação - CDI;
- 2 - Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades de pessoal, material e funcional, das Juntas de Serviço Militar;
- 3 - Indicar a Circunscrição de Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar o nome do candidato a administrador da Junta do Serviço Militar, após o Comando da Região Militar;
- 4 - Procurar manter o elevado padrão moral e funcional da Junta de Serviço Militar em suas atividades;
- 5 - adotar as providências necessárias ao seu funcionamento;
- 6 - assinar os termos de abertura e encerramento dos livros das Juntas do Serviço Militar;
- 7 - propor a exoneração do administrador da Junta do Serviço Militar através da Delegacia do Serviço Militar;
- 8 - Afastar imediatamente o administrador da Junta de Serviço Militar que estiver envolvido em prática de crime indicando o substituto a Circunscrição de Serviço Militar, através do delegado do Serviço Militar;
- 9- Prestar juramento perante a Bandeira Nacional e assinar o termo de posse ao assumir a presidência da Junta de Serviço Militar;
- 10 - Solicitar a presença do delegado de Serviço Militar, a fim de melhor orientar os trabalhos da Junta, quando se fizer necessária;
- 11- Proporcionar as Comissões de Seleção as instalações e meios materiais adequados ao seu funcionamento
- 12 - indicar a Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar, um funcionário municipal, como seu representante, quando das razões imperiosas, devidamente justificadas, o impedimento de exercer o cargo, nos impedimentos dos administradores da Juntas de Serviço Militar, deverá tomar medidas para sua substituição, comunicando tal fato a Circunscrição de Serviço Militar.

JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR

- 1 - Cooperar no preparo e execução de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar;
- 2 - Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbitos dos cidadãos falecidos na faixa de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- 3 - Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
- 4- alterar o alistamento de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar a JSM de destino, logo após a sua chegada;
- 5 - solicitar através da Delegacia do Serviço Militar a cópia da (Ficha de Alistamento Militar- FAM) do alistado que tenha transferido de residência para o município;
- 6 - encaminhar ao Cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente ou que ignorem onde e quando o foram, alistando-os somente com a apresentação da Certidão de Nascimento, ou então de acordo com o nº 1 do § e do artigo 43 do Regulamento da Lei do Serviço Militar;
- 7 - Remeter a Circunscrição do Serviço Militar as Fichas de Alistamento Militar- Computador (CAM- FAM - INFOR) e as 3ªs vias (se for o caso) das FAM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pelas Circunscrição do serviço Militar;
- 8 - Restituir aos interessados, os dados necessários;
- 9 - Organizar e manter em dia, o fichário dos alistados pela Junta de Serviço Militar, com as Fichas de Alistamento Militar catalogadas por classe e em ordem alfabética, devidamente averbadas, por serem utilizadas em todas as situações, inclusive para as anotações relativas às apresentações nos exercicios de mobilização;
- 10 - Entregar a 2ª via e outras vias dos Certificados Militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;
- 11 - Retificações nas Fichas de Alistamento Militar respectivas, após despacho favorável das Circunscrição de Serviço Militar;

	Município de São Paulo Legislação da Despesa por Órgão	Exercício 2009
Órgão:	11	Secretaria do Governo Municipal

- 12 - Receber as listagens do (Pessoal a Ser Designado - PAD) referente a distribuição, informando aos conscritos os seus diferentes destinos e averbando os Certificados de Alistamento Militar - CAM e Fichas de Alistamento Militar - FAM respectivos;
- 13 - receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente, de acordo com o previsto nas listagens do PAD;
- 14 - Comunicar pelo meio mais rápido, a Delegacia de Serviço Militar, toda a transferência de residencia do convocado, que já tenha ou não submetido a seleção, e o resultado da mesma (quando for o caso);
- 15 - Receber e encaminhar a circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar com as devidas informações, os documentos referentes a situação militar dos cidadãos e ao fornecimento de 2ª e outras vias dos Certificados Militares;
- 16- Regularizar a situação militar dos muncípes diretamente, ou concorrer para a mesma, seja através do alistamento pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos Órgãos competentes;
- 17 - Fazer entregas dos Certificados de Alistamento Militar - CAM, Certificados de Dispensa de Incorporação - CDI e Certificados de Isenção - CI, mediante recibo passado nos respectivos livros ou relação de fornecimento;
- 18 - Organizar os processos de Arrimo, de adiamento de incorporação e os de solicitação de CDI e CI e dos que pretendam eximir-se do serviço militar e do serviço alternativo, encaminhando-os a Circunscrição de Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar;
- 19 - Revalidar os CAMs, de acordo com as normas e instruções existentes;
- 20 - receber os relatórios de crítica do PAD e efetuar as correções;
- 21- receber e conferir o índice parcial de cadastro,informando a Delegacia de Serviço Militar as Fichas encontradas;
- 22 - Efetuar no Certificado de Alistamento Militar - CAM as anotações referentes à situação militar do alistando;
- 23- Determinar o pagamento da taxa militar e as multas quando for o caso;
- 24 - Informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência no município, além da colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da: necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto, época e local de seleção, situação de insubmisso e de refretário e das penalidades a serem aplicadas, situação de arrimo, obtenção do adiamento , da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar inicial classificados em " Situação Especial", nos Exercícios de Apresentação de Reservistas - EXAR;
- 25 - Participar a Circunscrição de Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar, as infrações graves a Lei do Serviço Militar- LSM e seu Regulamento;
- 26 - Organizar cerimônias relativas a entrega de Certificados de Dispensa de Incorporação, CDI alertar aos cidadãos que tenham recebido CDI, sob a possibilidade de haver chamada complementar;
- 27 - Organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no território do seu município;
- 28 - Cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar - LSM, particularmente ao que se refere as prescrições do seu artigo 74;
- 29 - verificar a Situação Militar dos cidadãos que desejam obter passaporte e, caso estejam " Em Dia " com suas obrigações militares, se estão de posse de seu documento militar original e da respectiva fotocópia;
- 30 - Orientar os candidatos ao Centro de Preparação de Oficiais da Reserva- CPOR ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva - NPOR e as Organizações Militares - OM especiais a respeito de seu procedimento na seleção;
- 31 - providenciar o embarque dos convocados que tenham de se deslocar para outro município para serem incorporados;
- 32 - Cumprir as prescrições técnicas baixadas pelas Circunscrição de Serviço Militar correspondente, inclusive as de mobilização.

COORDENADORIA DE SEGURANÇA URBANA

- 1 - 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 do Município de São Paulo, inclusive com planejamento e integração das comunicações e utilização de dados estatísticos das policiais estaduais para estabelecer prioridades das ações de segurança urbana municipal.
- 2 - Coordenar e gerenciar a integração de seus órgãos, com as políticas sociais do Município que interfiram nos assuntos de segurança da cidade.
- 3 - Coordenar as atividades da Assistência Militar do Gabinete da Prefeita.
- 4 - 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 exercicios 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 pelos efetivos da IATC das acomodações, veículos e materiais colocados a sua disposição pela SMT .
- 5 - 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.
- 6 - Estabelecer ações, convênios e parcerias com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana. 7 - 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.
- 8 - Auxiliar na fiscalização e atividades decorrentes, exercidas pelas demais unidades de segurança federais, estaduais e municipais.

GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE SÃO PAULO

A Guarda Civil Metropolitana foi criada pela Lei nº 10.115, de 15/09/86, sendo transferida para a Secretaria do Governo Municipal