Notícias do Município

www.saobernardo.sp.gov.br

PREFEITURA DE são bernardo
Orgulho de viver aqui

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO - 4 DE FEVEREIRO DE 2005 - ANO XXVIII - Nº 1.276

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5.367, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2005

Projeto de Lei nº 001/2005 - Executivo Municipal

Dispõe sobre a concessão de subvenção, contribuição ou auxílio a entidades que especifica, e dá outras providências.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a repassar, a título de subvenção, contribuição ou auxílio, os valores às entidades indicadas nos anexos, os quais passam a integrar esta lei.

Art. 2º. Os repasses de valores de que trata o artigo 1º serão precedidos da assinatura de instrumento de convênio, aditamento, ou instrumento a eles equivalentes, com plano de trabalho previamente aprovado pela Secretaria interessada.
§ 1º. No instrumento de convênio será especificado o prazo de prestação de contas e a forma de realização das despesas.
§ 2º. Os valores de repasse autorizados por esta lei poderão, durante o exercício, ser suplementados até o limite percentual estabelecido na lei orçamentária vigente, caso haja alteração, retificação do plano de trabalho ou prorrogação do prazo de vigência do convênio, por meio do respectivo aditamento, sempre precedido de prévia justificativa.
§ 3º. Nenhum novo repasse poderá ser autorizado sem que a entidade tenha entregue a prestação de contas, dos valores anteriormente recebidos no Departamento competente.

Art. 3º. Os convênios firmados com as entidades indicadas nos anexos, anteriormente à publicação desta lei, poderão ter seus prazos prorrogados por igual período ao fixado no instrumento original, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que justificado expressamente o interesse público em sua manutenção.

Art. 4º. Cópia dos instrumentos de convênio, de seus aditamentos, dos respectivos planos de trabalho, previamente aprovado, pela Secretaria interessada, e de suplementação de valores será enviada à Comissão de Fiscalização de Contratos e Convênios da Câmara Municipal, por meio da Secretaria de Governo, até o último dia do mês subseqüente à data de assinatura.

Art. 5º. O Executivo Municipal encaminhará, anualmente, à Câmara Municipal, relatório contendo os valores efetivamente repassados às entidades beneficiadas por esta lei.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2005.

São Bernardo do Campo,3 de fevereiro de 2005
WILLIAM DIB
Prefeito
EURICO SOUZA LEITE FILHO
Secretário Especial de Coordenação de Assessoramento Governamental
ADMIR DONIZETI FERRO
Secretário Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade
ANTÔNIO ARALDO FERRAZ DAL POZZO
Secretário de Assuntos Jurídicos
LENILDO FREITAS MAGDALENA
Secretário de Governo
MARCOS CINTRA CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
Secretário de Finanças
NEIDE FELICIDADE FERREIRA FOURNIOL
Secretário de Educação e Cultura
JOSÉ FIORIZI PIOVESANA
Secretário de Esportes
LAERTE SOARES DE ALMEIDA
Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada, a partir desta data, no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI
Chefe da SG-01

ANEXO I

CLUBE	OBJETO	R$
São Bernardo Futebol Clube Ltda.	Futebol fem/masculino	400.000,00
Sociedade Pró-Melhoramentos das Vilas Unidas – GEVU	Futsal menores	10.000,00
Esporte Clube BANESPA	Futsal Masculino	310.000,00
Movimento de Expansão Social Católica – MESC	Ginástica Olímpica masc/feminino	26.000,00
Movimento de Expansão Social Católica – MESC	Handebol feminino	192.000,00
Associação Atlética Acadêmica do Instituto Metodista de Ensino Superior	Handebol masculino	400.000,00
Movimento de Expansão Católica – MESC	Judô masc/feminino	60.400,00
Clube Esportivo Vila Baeta Neves	Malha masculino	53.400,00
Pró Record Natação Club	Natação masc/feminino	10.000,00
Movimento de Expansão Social Católica – MESC	Natação masc/feminino	22.000,00
Esporte Clube BANESPA	Voleibol masculino	600.000,00
Liga Xadrez de SBC	Xadrez masculino/feminino	25.000,00
Círculo Social São Camilo do Ipiranga	Taekwondô masc/feminino	96.000,00
E. C. Unidos do Ferrazópolis	Reforma de campo de futebol	128.825,00
Esporte Clube Batistini	Escola de Futebol	7.200,00
Esporte Clube Bola de Ouro	Escola de Futebol	7.200,00
Sociedade Esportiva Corinthians	Escola de Futebol	7.200,00
Sociedade Esportiva Jardim Detroit	Escola de Futebol	7.200,00
Sociedade Esportiva B. dos Fincos	Escola de Futebol	7.200,00
Esporte C. Unidos do Ferrazópolis	Escola de Futebol	7.200,00
Esporte Clube Orquídeas	Escola de Futebol	7.200,00
Esporte Clube Palestrinha	Escola de Futebol	7.200,00
Esporte Clube Palmeirinha	Escola de Futebol	7.200,00
Santa Cruz Futebol Clube	Escola de Futebol	7.200,00
Sociedade Esportiva São Leopoldo	Escola de Futebol	7.200,00
Sociedade Esportiva do Parque Selecta	Escola de Futebol	7.200,00
Clube Atlético Tatetos	Escola de Futebol	7.200,00
Sociedade Esportiva Vila São José	Escola de Futebol	7.200,00
Esporte Clube DER	Escola de Futebol	7.200,00
Esporte Clube Riacho Grande	Escola de Futebol	7.200,00
Esporte Clube Orlandina	Escola de Futebol	7.200,00
Triângulo Esporte Clube	Escola de Futebol	7.200,00
Clube Esportivo Vila Baeta Neves	Escola de Futebol	7.200,00
Esporte Clube Jardim Beatriz	Escola de Futebol	7.200,00
S. E. Unidos da Vila	Escola de Futebol	7.200,00
Sociedade Amigos Esportiva Vila Vivaldi	Escola de Futebol	7.200,00
Sociedade Amigos do Bairro Jardim Jussara	Escola de Futebol	7.200,00
Lavínia Esporte Clube	Escola de Futebol	7.200,00
Esporte Clube Orlandina – Basquetebol	Escola de Basquetebol	7.200,00
São Bernardo Hóquei Clube	Escola de Hóquei	7.200,00
Liga de Futebol de São Bernardo do Campo	Futebol masc/feminino	220.000,00

ANEXO II

ENTIDADE	OBJETO	R$
Congregação de São João Batista – Casa das Crianças Menino Jesus	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 006/2003 para aquisição de material de apoio pedagógico para o exercício de 2005	1.212,00
IAM – Instituição Assistencial MEIMEI	Aditamento para prorrogação do Convênio nº 224/2002 por mais 12 meses a partir de 01/01/2005	70.698,00
Creche Jesus de Nazareth	Aditamento para prorrogação do Convênio nº 226/2002 por mais 12 meses a partir de 01/01/2005	55.045,00
Associação Metodista de Ação Social de São Bernardo do Campo – AMAS – SBC	Aditamento para prorrogação do Convênio nº 225/2002 por mais 12 meses a partir de 01/01/2005	76.004,00
Lar da Criança Emmanuel	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio nº 003/2004	5.538,00
Associação de Igrejas Evangélicas, Pastores e Obreiros de São Bernardo do Campo	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio nº 367/2004 para reforma e adequação do imóvel	18.796,69
Obras Sociais São Pedro Apóstolo	Renovação do Convênio de parceria por mais 12 meses a partir de 10/02/2005, para atendimento integrado a crianças de até 4 anos de idade	53.425,00
Lar e Escola Jesuê Frantz	Renovação do Convênio de parceria por mais 12 meses a partir de 15/01/2005, para atendimento integrado a crianças de até 4 anos de idade	69.226,40
Creche do Menino Jesus	Renovação do Convênio de parceria por mais 12 meses a partir de 21/01/2005, para atendimento integrado a crianças de até 4 anos de idade	67.214,70
Lar da Criança Emmanuel	Renovação do Convênio de parceria por mais 12 meses a partir de 28/01/2005, para atendimento integrado a crianças de até 4 anos de idade	190.679,50
Associação Beneficente Casa do Caminho	Renovação do Convênio de parceria por mais 12 meses a partir de 28/01/2005, para atendimento integrado a crianças de até 4 anos de idade	114.814,00
Associação Presbiteriana de Assistência Social – ASPAS	Renovação do Convênio de parceria por mais 12 meses a partir de 27/01/2005, para atendimento integrado a crianças de até 4 anos de idade	62.584,80
Assistência Social Beneficente de Resgate ao Amparo à Criança – ASSISBRAC	Renovação do Convênio de parceria por mais 12 meses a partir de 21/01/2005, para atendimento integrado a crianças de até 4 anos de idade	213.226,00
Associação Presbiteriana de Assistência Social - ASPAS	Convênio de parceria para construção de creche e atendimento integrado a crianças de até 4 anos de idade	242.754.42
Fraterno Entidade Assistencial	Convênio de parceria para locação de imóvel, reforma e atendimento integrado a crianças de até 4 anos de idade	168.558,20
Sociedade dos Amigos das Artes de São Bernardo do Campo	Renovação do Convênio de parceria para manutenção da Orquestra Filarmônica de São Bernardo do Campo e outros projetos voltados à área musical e artística pelo período de 48 meses a partir de 01/02/2005	**6.054.772.08**
APM da EMEB Marcelo Roberto Dias	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 31/2004 para ampliação da rede municipal de ensino infantil	107.610,00
APM da EMEB Doutor Vicente Zammite Mammana	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 74/2004 para ampliação e reforma do imóvel	18.230,00
APM da EMEB do Jardim Valdíbia	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 401/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	20.286,82
APM da EMEB do Jardim Tupã	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 126/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	34.599,13
APM da EMEB Professora Dolores de Toledo de Matteo	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 220/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	15.349,02
APM da EMEB Heitor Villa Lobos	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 144/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	34.807,53
APM da EMEB Senador Teotônio Villela	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 305/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	41.598,63
APM da EMEB José Ferraz de Magalhães Castro	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 256/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	49.395,14
APM da EMEB da Vila das Paineiras	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 269/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	7.291,57
APM da EMEB do Jardim Andrea Demarchi	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 398/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	8.835,08
APM da EMEB Professora Alice do Lago Gonçalves Salvador	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 250/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	62.795,19
APM da EMEB Cléia Maria Teures de Souza/ Antonio dos Santos Farias	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 205/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	84.300,60
APM da EMEB Gildo dos Santos	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 211/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	9.722,10
APM da EMEB José Augusto Oliveira Santos	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 211/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	16.682,25
APM da EMEB Sônia Regina Hernandez de Lima	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 374/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005 e complementação de recursos	4.550,54
APM da EMEB Valderez Avelino de Souza	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 290/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	13.669,12
APM da EMEB Francisco Miele	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 140/2004 para aquisição de uniforme e material escolar para o exercício de 2005	50.268.73

APM da EMEB Moysés Cheid	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 37/2004 para ampliação e reforma do imóvel e aquisição de material permanente	6.110,40
APM da EMEB Bernardo Pedroso	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 68/2004 para ampliação e reforma do imóvel	17.255,00
APM da EMEB Josué de Castro	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 85/2004 para ampliação e reforma do imóvel	2.490,00
APM da EMEB Mariana Neves Interliche	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 50/2004 para despesas de custeio	5.340,00
APM da CMIEB Cícero Porfírio dos Santos / Gilberto Lazzuri	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 18/2004 para aquisição de material permanente	12.000,00
APM da EMEB Odette Edith Périgo de Lima	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 56/2004 para ampliação e reforma do imóvel	15.387,60
APM da EMEB Graciliano Ramos	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 80/2004 para ampliação e reforma do imóvel	36.090,00
APM da EMEB Professor Áureo Cruz	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 264/2004 para ampliação e reforma do imóvel	18.000,00
APM da EMEB Cândido Portinari	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 17/2004 para ampliação e reforma do imóvel	54.681,79
APM da EMEB do Jardim Laura	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 361/2004 para despesas de custeio	9.169,93
APM da EMEB Ondina Ignês de Oliveira	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 108/2004 para ampliação da rede municipal de ensino infantil e ampliação e reforma do imóvel para biblioteca interativa	171.108,90
APM da EMEB Professora Rosa de Pacce dos Santos	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 150/2003 para construção e reforma do imóvel	10.628,00
APM da EMEB Irmã Maria Anselma Vieira	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 19/2004 para ampliação e reforma do imóvel	62.500,12
APM da EMEB Helena Zanfelici da Silva	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 229/2004 para ampliação e reforma do imóvel	83.368,00
APM da EMEB Professora Annita Magrini Guedes	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 24/2004 para ampliação e reforma do imóvel	52.063,00
APM da EMEB Professora Sônia Regina Hernandez de Lima	Aditamento para acréscimo de recursos ao Convênio 373/2004 para despesas de custeio.	1.000,00

ANEXO III

ENTIDADE	PROJETO	R$
Aldeias Infantis SOS Brasil	Ações educativas às crianças e adolescentes Fortalecimento da família	10.560,00 1.890,00
ASPAS- Associação Presbiteriana de Assistência Social - Creche Betel	Fortalecimento da família	810,00
Associação Projeto Samaritano	Albergue noturno	6.523,20
Associação São Luiz - Casa de Estar	Abrigo para crianças e adolescentes	14.880,00
Centro Comunitário das Crianças de Nossa Senhora de Guadalupe do Jd. Laura	Ações educativas às crianças e adolescentes	24.960,00
Congregação de São João Batista Casa das Crianças Menino Jesus	Ações educativas às crianças e adolescentes Fortalecimento da família	4.800,00 1.350,00
IAM - Instituição Assistencial MEIMEI	Ações educativas às crianças e adolescentes	15.360,00
Lar da Criança Emmanuel	Fortalecimento da família	1.620,00
Lar Escola Jesuê Frantz	Ações educativas às crianças e adolescentes Fortalecimento da família	4.800,00 2.700,00
Lar Escola Pequeno Leão	Abrigo para crianças e adolescentes	20.236,80
Núcleo de Apoio ao Pequeno Cidadão	Ações educativas às crianças e adolescentes	4.800,00
Obras Sociais São Pedro Apóstolo	Fortalecimento da família	1.620,00
Criança Vida Nova	Ações educativas às crianças e adolescentes	6.720,00
Sociedade das Pequenas Irmãs de Santa Terezinha do Menino Jesus -Lar Madre Vincenza	Fortalecimento da família	810,00

ANEXO IV

ENTIDADE	PROJETO	R$
Casa do Velhinhos Dona Adelaide	Asilo	59.130,00
Casa São Vicente de Paulo	Asilo	385.184,80

ANEXO V

ENTIDADE	PROJETO	R$
ABAS - Associação Belenzinho de Assistência Social	Jornada complementar	14.400,00
Aldeias Infantis SOS Brasil	Fortalecimento da família	8.100,00
Aldeias Infantis SOS Brasil	Jornada complementar	33.600,00
Associação Projeto Samaritano	Albergue noturno	40.770,00
Associação São Luiz - Casa de Estar	Abrigo para criança e adolescente	74.400,00
Casa do Coração Eucarístico de Jesus	Asilo	358.192,80
Centro Comunitário das Crianças de Nossa Senhora de Guadalupe do Jd. Laura	Jornada complementar	120.000,00
Congregação de São João Batista Casa das Crianças Menino Jesus	Jornada complementar	24.000,00
Criança Vida Nova	Jornada complementar	33.600,00
Fundação Criança de São Bernardo do Campo	Jornada complementar	14.400,00
IAM- Instituição Assistencial MEIMEI	Fortalecimento da família	21.600,00
IAM- Instituição Assistencial MEIMEI	Jornada complementar	43.200,00
Instituição Educacional e Assistencial Cantinho do Saber	Jornada complementar	14.400,00
Lar da Criança Emmanuel	Fortalecimento da família	8.100,00
Lar Escola Jesuê Frantz	Jornada complementar	24.000,00
Lar Escola Pequeno Leão	Abrigo para criança e adolescente	101.184,00
Núcleo de Apoio ao Pequeno Cidadão	Jornada complementar	24.000,00
Obras Sociais São Pedro Apóstolo - Creche São José	Fortalecimento da família	8.100,00
Projeto Meninos e Meninas de Rua	Jornada complementar	14.400,00
Projeto Semente	Fortalecimento da família	4.050,00
Sociedade das Pequenas Irmãs de Santa Terezinha do Menino Jesus - Lar Madre Vincenza	Fortalecimento da família	4.050,00

ANEXO VI

ENTIDADE	PROJETO	R$
Aldeias Infantis SOS Brasil	Ações Socioeducativas de apoio à família - ASEF (Rede Executora Federal 2005)	4.320,00
Aldeias Infantis SOS Brasil	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	14.705,28
AMAS- Associação Metodista de Ação Social de São Bernardo do Campo- "Creche Mamãe Albininha"	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	19.607,04
ASIMD- Assistência Social Irmã Maria Dolores	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	17.156,16
ASPAS- Associação Presbiteriana de Assistência Social - Creche Betel	Atenção Integral à Família (Rede Executora Federal 2005)	43.200,00
ASPAS- Associação Presbiteriana de Assistência Social - Creche Betel	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	14.705,28
Associação de Promoção Humana e Resgate da Cidadania - Lar Padre Léo Comissari – Creche Margarida	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	28.675,32
Associação São Luiz - Casa de Estar	PAC Abrigo (Rede Executora Federal 2005)	25.200,00
Centro Comunitário das Crianças de Nossa Senhora de Guadalupe do Jd. Laura	Atenção Integral à Família (Rede Executora Federal 2005)	43.200,00
Centro Cultural Afro Brasileiro Francisco Solano Trindade	Atenção Integral à Família (Rede Executora Federal 2005)	43.200,00
Congregação de São João Batista – Casa das Crianças Menino Jesus	Atenção Integral à Família (Rede Executora Federal 2005)	69.120,00
Congregação de São João Batista – Casa das Crianças Menino Jesus	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	24.508,80
CRAMI - Centro Regional de Atenção aos Maus Tratos na Infância do ABCD	Combate ao abuso e a exploração sexual de crianças e adolescentes – Sentinela (Rede Executora 2005)	121.875,00
Creche do Menino Jesus	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	5.391,96
Creche Jesus de Nazareth	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	28.430,28
Fundação Criança de São Bernardo do Campo	Agente Jovem	180.000,00
Fundação Criança de São Bernardo do Campo	Combate ao abuso e a exploração sexual de crianças e adolescentes – Sentinela (Rede Executora 2005)	73.125,00
IAM- Instituição Assistencial MEIMEI	Ações Socioeducativas de Apoio à Família - ASEF	11.520,00
IAM- Instituição Assistencial MEIMEI	PAC Creche	23.528,52
Lar da Criança Emmanuel	Ações Socioeducativas de Apoio à Família - ASEF (Rede Executora Federal 2005)	4.320,00
Lar da Criança Emmanuel	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	24.508,80
Lar Escola Jesuê Frantz	Atenção Integral à Família (Rede Executora Federal 2005)	64.800,00
Lar Escola Jesuê Frantz	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	20.342,40
Lar Escola Pequeno Leão	PAC Abrigo (Rede Executora Federal 2005)	28.728,00
Lar Maria Amélia	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	24.508,80
Obras Sociais São Pedro Apóstolo - Creche São José	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	19.607,04
Obras Sociais São Pedro Apóstolo - Creche São José	Ações Socioeducativas de Apoio à Família - ASEF (Rede Executora Federal 2005)	4.320,00
Projeto Semente	Ações Socioeducativas de Apoio à Família - ASEF	2.160,00
Projeto Semente	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	9.803,52
Sociedade das Pequenas Irmãs de Santa Terezinha do Menino Jesus - Lar Madre Vincenza	Ações Socioeducativas de Apoio à Família - ASEF	2.160,00
Sociedade das Pequenas Irmãs de Santa Terezinha do Menino Jesus - Lar Madre Vincenza	PAC Creche (Rede Executora Federal 2005)	12.254,40

LEI Nº 5.368, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2005

- -

Projeto de Lei nº 002/2005 – Executivo Municipal

Dispõe sobre autorização ao Executivo Municipal para outorgar concessão de serviço público referente à prestação de serviços de Administração, Gerenciamento, Controle e Operação de Pátio Municipal de Retenção de Veículos objeto de Infração de Trânsito, e dá outras providências.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a outorgar concessão de serviço público para execução de serviços de Administração, Gerenciamento, Controle e Operação de Pátio Municipal de Retenção de Veículos objeto de Infração às normas do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Art. 2º. A concessão será outorgada à entidade privada regularmente constituída que satisfaça os requisitos do edital de Concorrência Pública, por um período de 10 (dez) anos, prorrogável por igual período.

Parágrafo único. O gerenciamento do contrato de concessão será efetuado pelo Departamento de Engenharia de Tráfego da Secretaria de Transportes e Vias Públicas – ou órgão que venha assumir suas atribuições.

Art. 3º. Compete ao Secretário de Transportes e Vias Públicas a autorização para realização de leilões de veículos e objetos retidos no Pátio Municipal, nos termos definidos pelos Códigos de Trânsito Brasileiro e de Processo Civil, Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, e do decreto que regulamentará esta lei.

Art. 4º. A Administração Municipal poderá celebrar convênio com a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, com vistas ao fornecimento de informações cadastrais e para a guarda de veículos infratores, cuja competência pertence àquele órgão.

Art. 5º. As normas e demais procedimentos operacionais para execução dos serviços constarão no edital de licitação e serão regulamentados por decreto do Executivo a ser editado em até 60 (sessenta) dias da data de publicação desta lei.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,3 de fevereiro de 2005
WILLIAM DIB
Prefeito
EURICO SOUZA LEITE FILHO
Secretário Especial de Coordenação de Assessoramento Governamental
GILBERTO FRIGO
Secretário Especial de Coordenação de Infra-Estrutura
ANTÔNIO ARALDO FERRAZ DAL POZZO
Secretário de Assuntos Jurídicos
LENILDO FREITAS MAGDALENA
Secretário de Governo
MARCOS CINTRA CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
Secretário de Finanças
ANTÔNIO OLDEMAR DA SILVA NICO
Secretário de Transportes e Vias Públicas

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada, a partir desta data, no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI
Chefe da SG-01

.....

LEI Nº 5.369, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2005

- -

Projeto de Lei nº 003/2005 – Executivo Municipal

Altera a Lei Municipal nº 4.946, de 8 de fevereiro de 2001, e dá outras providências.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º. A Lei Municipal nº 4.946, de 8 de fevereiro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 5º.** As funções de Professor Substituto de Educação Básica e de Professor Substituto de Educação Especial serão preenchidas mediante concurso público de provas e de provas e títulos e seus ocupantes sujeitar-se-ão ao Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. (NR).

§ 1º. Na falta de candidatos a serem chamados, aprovados em concurso público específico, e a critério da Administração Municipal, as funções referidas no "caput" poderão ser preenchidas por candidatos aprovados em concurso público para os cargos de Professor de Educação Básica – Infantil, de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental, de Professor de Educação Básica – Ensino Profissional, ou de Professor de Educação Especial – desde que obedecida a ordem de classificação nos referidos concursos e observada a área em que foi disponibilizada a função: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Profissional ou Educação Especial. (NR)

§ 2º. A concordância ou não do candidato a que se refere o parágrafo anterior, que deverá ser expressa, não prejudicará sua classificação no concurso e direitos decorrentes." (NR)

Notícias do Município
www.saobernardo.sp.gov.br
ORGAO OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Criado pela Lei Municipal 2052, de 6 de julho de 1973 e regulamentada pelo decreto 3713, de 27 de dezembro de 1973.

DIRETORA DE COMUNICAÇÃO - Andrea Brock

CHEFE DA DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Vladimir Alves - MTb - 4.407-MG

ARTE
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL
Ismael Andrade de Moura - Editoração Eletrônica
Flavio Fernandes Sanches - Editoração Eletrônica

ENDEREÇO PARA ENTREGA DE MATERIAL
Rua Jacquey, 61 (térreo) - Rudge Ramos - Fone: 4366-7075

RECEBIMENTO DE ORIGINAIS ATÉ ÀS 17h30 DE QUARTA-FEIRA
NÃO NOS RESPONSABILIZAMOS POR PUBLICAR
MATERIAIS ENTREGUES APÓS O HORÁRIO ACIMA ESPECIFICADO

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Art. 2º. Os candidatos aprovados em concursos para os cargos de Professor de Educação Básica – Infantil, de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental, de Professor de Educação Básica – Ensino Profissional ou de Professor de Educação Especial, desde que realizados anteriormente à edição desta lei, terão precedência em relação a candidatos aprovados em concurso específico para as funções de Professor Substituto de Educação Básica e de Professor Substituto de Educação Especial.
Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Bernardo do Campo,3 de fevereiro de 2005
WILLIAM DIB
Prefeito
EURICO SOUZA LEITE FILHO
Secretário Especial de Coordenação de
Assessoramento Governamental
ADMIR DONIZETI FERRO
Secretário Especial de Coordenação de
Ações Voltadas à Comunidade
ANTÔNIO ARALDO FERRAZ DAL POZZO
Secretário de Assuntos Jurídicos
LENILDO FREITAS MAGDALENA
Secretário de Governo
MARCOS CINTRA CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
Secretário de Finanças
NEIDE FELICIDADE FERREIRA FOURNIOL
Secretário de Educação e Cultura
LAERTE SOARES DE ALMEIDA
Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania
JOSÉ EDSON DE OLIVEIRA SILVA
Coordenador de Recursos Humanos

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada, a partir desta data, no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI
Chefe da SG-01

.....

LEI Nº 5.370, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2005
- -
Projeto de Lei nº 004/2005 – Executivo Municipal

Dispõe sobre a criação da Coordenadoria de Licitações e Materiais e sobre alterações das Leis Municipais nºs 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações; 4.473, de 9 de janeiro de 1997, com suas alterações; 4.804, de 11 de novembro de 1999, e 5.365, de 28 de dezembro de 2004, e dá outras providências.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:
Art. 1º. Fica criada, junto ao Poder Executivo, a Coordenadoria de Licitações e Materiais (CLM).

CAPÍTULO I
DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E MATERIAIS
SEÇÃO I
DO CAMPO FUNCIONAL

Art. 2º. Constitui campo funcional da Coordenadoria de Licitações e Materiais (CLM):
I - coordenação, controle e execução de projetos e atividades oriundas da aplicação da política econômico-financeira da Administração;
II - processamento das licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
III - elaboração das especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como sua progressiva atualização;
IV - recebimento, guarda, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo e investimento,
V - recebimento, guarda, cadastramento, distribuição e fiscalização de bens móveis.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 3º. A Coordenadoria de Licitações e Materiais tem as seguintes competências principais:
I - orientar as unidades administrativas objetivando a adequação das necessidades de utilização dos bens e serviços à racionalização dos recursos orçamentários;
II - processar as contratações para aquisição de bens, contratação de obras e serviços nos termos da legislação específica;
III - processar, preferencialmente, contratações de bens e serviços através do Sistema Eletrônico de Compras;
IV - implementar e executar metodologias atualizadas de controle e acompanhamento de preços, bem como avaliar as estimativas fornecidas pelas unidades administrativas;
V - receber, organizar e manter atualizado, nos termos da legislação, o cadastro de fornecedores e empreiteiras de obras e serviços;
VI - racionalizar métodos de controle, objetivando a otimização da economicidade de recursos orçamentários;
VII - receber, conferir e encaminhar para pagamento a documentação fiscal pertinente às requisições processadas;
VIII - elaborar acompanhamento e gerar relatórios sobre os diversos contratos formalizados pela Administração no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos;
IX - processar o recebimento, armazenamento e distribuição de bens de consumo às diversas unidades administrativas;
X - gerir os contratos de fornecimento de materiais, bens e serviços, de competência da própria Coordenadoria,
XI - processar o recebimento, cadastramento, distribuição e fiscalização de bens móveis às unidades administrativas, na forma da legislação específica.

SEÇÃO III
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 4º. A Coordenadoria de Licitações e Materiais compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao Coordenador:
I - Serviço de Reajuste e Realinhamento de Preços (CLM-001.1),
II - Departamento de Licitações e Materiais (CLM-1).
Art. 5º. Integram a estrutura da Coordenadoria de Licitações e Materiais, como órgãos do sistema de Assessoria e Planejamento vinculados diretamente ao Coordenador:
I - Órgãos de suporte às atividades da Coordenadoria:
a) Gabinete, Assessoria e Expediente (GCLM);
b) Grupo de Planejamento Setorial (GPS-CLM),
c) Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL).
Art. 6º. Os órgãos de linha da Coordenadoria de Licitações e Materiais (CLM) têm os seguintes órgãos subordinados:
I - Serviço de Reajuste e Realinhamento de Preços (CLM-001.1),
II - Departamento de Licitações e Materiais (CLM-1).
a) Serviço de Formalização de Contratos e Controle de Expedientes do Tribunal de Contas (CLM-100.1);
b) Divisão de Compras, Obras e Serviços (CLM-11);
1 - Seção de Processamento Eletrônico de Compras e Serviços (CLM-111);
2 - Seção de Compras (CLM-112);
2.1 - Serviço de Autuação, Processamento e Controle de Operações (CLM-112.1);
2.2 - Serviço de Licitações, Preparação e Análise (CLM-112.2);
2.3 - Serviço de Contas a Pagar (CLM-112.3);
2.4 - Serviço de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais (CLM-112.4);
c) Seção de Licitação e Contratação de Obras e Serviços (CLM-113);
1 - Serviço de Licitações e Operações (CLM-113.1);
2 - Serviço de Preparação e Análise (CLM-113.2);
3 - Serviço de Cadastro de Fornecedores e de Empreiteiras de Obras e Serviços (CLM-113.3);
d) Divisão de Materiais e Patrimônio (CLM-12);
1 - Seção de Suprimentos (CLM-121);
1.1 - Serviço de Almoxarifado de Materiais para Construção (CLM-121.1);
1.2 - Serviço de Almoxarifado de Materiais de Escritório, de Cozinha e de Limpeza (CLM-121.2);
1.3 - Serviço de Almoxarifado de Medicamentos e Materiais de Uso Hospitalar (CLM-121.3);
1.4 - Serviço de Almoxarifado de Peças e Combustíveis (CLM-121.4);
2 - Seção de Patrimônio Mobiliário (CLM-122);
2.1 - Serviço de Cadastro e Fiscalização do Patrimônio Mobiliário (CLM-122.1),
2.2 - Serviço de Manutenção do Patrimônio Mobiliário (CLM-122.2).

SEÇÃO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E PLANEJAMENTO

Art. 7º. O Gabinete do Coordenador (GCLM-1) tem a atribuição de executar as atividades de serviços gerais e de apoio ao Coordenador, especialmente:
I - recepcionar visitantes;
II - comunicar interna e externamente assuntos gerais;
III - elaborar a programação e efetuar o controle nos aspectos de prazo e custo dos projetos desenvolvidos internamente à Coordenadoria de Licitações e Materiais;
IV - controlar a execução dos serviços de guarda, zeladoria, manutenção e conservação das dependências da Coordenadoria e das áreas adjacentes,
V - executar outras tarefas correlatas.
Art. 8º. A Assessoria (GCLM-2) tem a atribuição de assessorar o Coordenador em assuntos relativos a:
I - ações administrativas da Coordenadoria, compreendendo matérias administrativas, técnicas e orçamentárias;
II - análise de solicitações e projetos das demais Unidades Administrativas.
Parágrafo único. A Assessoria poderá representar oficialmente o Coordenador.
Art. 9º. O Expediente (GCLM-3) tem as seguintes atribuições:
I - executar os serviços de expediente da Coordenadoria de Licitações e Materiais (CLM);
II - receber, triar e encaminhar as Requisições de Compra de Material e Serviços para autorização da Coordenadoria de Licitações e Materiais (CLM);
III - preparar correspondência;
IV - receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;
V - requisitar, guardar e controlar o material da Coordenadoria;
VI - recepcionar, atender e informar o público;
VII - executar o controle geral da tramitação de processos e demais expedientes;
VIII - controlar a entrada e saída de processos e demais expedientes,
IX - executar as demais atividades afetas ao serviço.
Art. 10. O Grupo de Planejamento Setorial (GPS-CLM) tem as seguintes atribuições:
I - assessorar o Coordenador na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos subprogramas da Coordenadoria;
II - informar o Coordenador a respeito da programação anual da despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Coordenadoria e encaminhando-a ao Grupo Central de Planejamento e à Comissão Central de Orçamento;
III - acompanhar a execução orçamentária global da Coordenadoria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa em conjunto com os Ordenadores de Despesa;
IV - Informar e assessorar o Coordenador sobre atividades previstas em lei, regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pelo Grupo Central de Planejamento,
V - receber e analisar relatórios mensais das unidades orçamentárias relativos a despesas vinculadas e transferências, encaminhando o resultado ao Coordenador.
Art. 11. A composição, atribuições e funcionamento da Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL) serão objeto de regulamentação específica, por ato do Executivo.

SEÇÃO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE LINHA DA COORDENADORIA

Art. 12. O Serviço de Reajuste e Realinhamento de Preços (CLM-001.1) tem as seguintes atribuições:
I - Receber, conferir e analisar os requerimentos de reajustes e/ou realinhamentos de preços, subsidiando a Comissão de Julgamento de Licitações – COJUL, nas decisões pertinentes,
II - Realizar os procedimentos necessários, objetivando a aplicação dos reajustamentos e/ou realinhamento de preços, conforme os termos contratuais e legislação vigente.
Art. 13. O Departamento de Licitações e Materiais (CLM-1) tem as seguintes atribuições:
I - executar os projetos e atividades da Coordenadoria, especialmente:
a) processar as licitações para aquisição de materiais, obras e serviços, segundo os dispositivos legais;
b) efetivar as compras de materiais e/ou serviços;
c) elaborar as especificações e padronizações de materiais de uso permanente e de consumo, bem como a sua atualização;
d) receber, guardar, armazenar, controlar e distribuir os materiais de consumo e/ou investimento;
e) receber, cadastrar, distribuir, fiscalizar e guardar os bens móveis;
f) autorizar a baixa de bens de consumo;
g) propor a baixa de bens móveis;
h) autorizar o cancelamento, revogação e/ou anulação de licitação, bem como declará-la deserta.
i) expedir certidões e atestados relativos à capacidade técnica dos contratados.
j) desenvolver projetos de informatização voltados à otimização dos trabalhos executados pela Coordenadoria,
k) elaborar relatórios sobre o acompanhamento dos contratos firmados pelo Município no tocante à sua vigência, alterações, evolução de preços e demais ocorrências.
Art. 14. O Serviço de Formalização de Contratos e Controle de Expedientes do Tribunal de Contas (CLM-100.1) tem as seguintes atribuições principais:
I - formalizar os contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração, bem como suas alterações e controlar os requisitos legais e indispensáveis para tanto;
II - instruir a prestação de caução pela empresa adjudicada, acompanhando sua vigência e substituição;
III - publicar o extrato do contrato formalizado, bem como suas alterações;
IV - remeter ao Tribunal de Contas os processos de contratações e relatórios, na forma da legislação vigente, mantendo arquivo dos respectivos processos expedidos;
V - manter o arquivo dos processos espelhos atualizados ao menos quinzenalmente;
VI - receber solicitações do Tribunal de Contas e instruí-las tecnicamente;
VII - remeter o expediente de solicitações mencionados no inciso anterior ao Procurador Municipal competente;
VIII - receber o expediente com parecer do Procurador municipal competente, devidamente analisado pela Secretaria de Assuntos Jurídicos e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas.
IX - extrair cópias e protocolizar expedientes junto ao Tribunal de Contas;
X - requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de expedientes a serem remetidos ao Tribunal de Contas;
XI - subsidiar o Procurador designado à apresentação de informação ou defesa junto ao Tribunal de Contas,
XII - manter registro das operações realizadas pelo Serviço.
Art. 15. A Divisão de Compras, Obras e Serviços (CLM-11) tem as seguintes atribuições principais:
I - coordenar e orientar os projetos e as atividades do Departamento de Licitações e Materiais (CLM-1), relacionadas ao processamento das compras de materiais, obras e serviços;
II - coordenar e orientar todos os procedimentos eletrônicos de compras por meio do Sistema Eletrônico de Compras;
III - coordenar as atividades administrativas de suporte à Comissão de Julgamento de Licitações – COJUL.
Art. 16. A Seção de Processamento Eletrônico de Compras e Serviços – CLM-111, tem as seguintes atribuições principais:
I - executar os projetos e atividades do Departamento relacionadas a autuação e controle dos processos de contratação de obras, de bens e/ou serviços da Administração, processamento das licitações e a efetivação das compras de materiais e o fornecimento de serviços;
II - decidir sobre eventuais impugnações aos próprios editais;
III - efetuar todas as atividades afetas ao processamento eletrônico de compras;
IV - autorizar despesas na forma e limites definidos em legislação específica,
V - desenvolver e executar projetos visando à modernização e ao aprimoramento das atividades afetas ao Sistema Eletrônico de Compras.
Art. 17. O Serviço de Autuação, Processamento e Controle de Operações (CLM-112.1) tem as seguintes atribuições principais:
I - emitir, receber, controlar e arquivar toda a correspondência da Seção de Compras;
II - autuar todos processos de contratação de obras, de bens e/ou serviços da Administração;
III - executar os serviços de registro dos resultados das licitações e divulgá-los, nos termos da legislação vigente;
IV - executar os serviços de atendimento e orientação às unidades administrativas sobre as aquisições de materiais;
V - executar os trabalhos de recebimento de documentação e propostas das licitações, lavrando a respectiva ata;
VI - controlar a entrada e saída, arquivamento e desarquivamento dos processos de contratação de obras, de bens e/ou serviços da Administração;
VII - atender às requisições de processos arquivados;
VIII - controlar as tramitações dos processos de contratação de fornecimento de materiais, bens e realização de obras bens e serviços;
IX - controlar o prazo de entrega de materiais, bens e serviços,
X - manter contato com unidades administrativas e fornecedores.
Art. 18. O Serviço de Licitações, Preparação e Análise (CLM-112.2) tem as seguintes atribuições principais:
I - elaborar minutas de editais de licitações e de contratos;
II - expedir e distribuir os editais de licitações;
III - providenciar publicações nos termos da legislação vigente;
IV - proceder ao controle do registro das licitações;
V - manter contato com fornecedores;
VI - proceder a análise dos processos de contratação de obras, de bens e/ou serviços da Administração, elaborando quadro comparativo de preços,
VII - emitir e encaminhar as Autorizações de Fornecimento e retirar materiais, se necessário.
Art. 19. O Serviço de Contas a Pagar (CLM-112.3) tem as seguintes atribuições principais:
I - efetuar análise, conferência e encaminhamento de documentação fiscal para efeito de pagamento;
II - acompanhar a execução orçamentária dos contratos de fornecimento e/ou autorização de fornecimento;
III - manter registro das operações;
IV - autuar e controlar a documentação fiscal,
V - efetuar contatos com fornecedores e demais unidades administrativas.
Art. 20. O Serviço de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais (CLM-112.4), tem as seguintes atribuições principais:
I - efetuar pesquisa de preços e obter orçamentos;
II - efetuar cotações de preços, com instruções e encaminhamento de processos;
III - desenvolver especificações para aprimoramento do catálogo de materiais e equipamentos;
IV - efetuar contatos com fornecedores e demais unidades administrativas;
V - promover a eventual retirada de materiais e respectivo pagamento,
VI - manter registro das operações.
Art. 21. O Serviço de Licitações e Operações (CLM-113.1) tem as seguintes atribuições principais:
I - elaborar minutas de editais de licitações e de contratos;
II - expedir e distribuir os editais de licitações;
III - providenciar publicações nos termos da legislação vigente;
IV - receber, aferir e fornecer projetos técnicos e plantas;
V - manter contatos e prestar informações às unidades administrativas, fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviço;
VI - receber, abrir e examinar documentos de habilitação;
VII - proceder à análise das propostas, preparação dos processos e demais providências para instrução quanto ao julgamento das licitações;
VIII - elaborar atas e registro das operações,
IX - exercer as atividades administrativas de suporte ao Secretário da COJUL.
Art. 22. O Serviço de Preparação e Análise (CLM-113.2) tem as seguintes atribuições principais:
I - manter contatos e prestar informações às unidades administrativas, fornecedores e prestadores de serviço;
II - examinar documentos de habilitação;
III - proceder à análise das propostas, preparação dos processos e demais providências para instrução quanto ao julgamento das licitações;
IV - elaborar atas e registro das operações;
V - exercer as atividades administrativas de suporte ao Secretário da COJUL;
VI - atender as solicitações autorizadas de "vista" dos processos licitatórios para extração de cópias,
VII - expedir certidões e atestados de capacidade técnica.
Art. 23. O Serviço de Cadastro de Fornecedores e de Empreiteiras de Obras e Serviços (CLM-113.3) tem as seguintes atribuições principais:
I - elaborar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores e de empreiteiras de obras e serviços;
II - formalizar, classificar, categorizar e instruir os expedientes de cadastramento para fins de aprovação;
III - efetuar diligências junto às empresas cadastradas e órgãos oficiais;
IV - pesquisar, acompanhar e propor adequação das rotinas de cadastramento e editais em função de alterações da legislação pertinente;
V - conferir os documentos de habilitação às licitações, emitindo parecer acerca de eventual desconformidade com o edital,
VI - atender as empresas no que concerne ao cadastramento e atualizações;
Art. 24. O Serviço de Almoxarifado de Materiais de Escritório, de Cozinha e de Limpeza (CLM-121.2) tem as seguintes atribuições principais:
I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os materiais de escritório e papelaria, gêneros alimentícios, utensílios e materiais de limpeza e higiene;
II - elaborar inventário periódico;
III - verificar o perecimento dos gêneros e materiais sob sua guarda e propor sua utilização, substituição ou troca, quando possível;
IV - padronizar formulários de uso das Unidades administrativas conforme normas gráficas vigentes;
V - elaborar especificação técnica para licitação de formulários;
VI - manter arquivo das artes gráficas relativas à formulários, fiscalizando o uso e conservação por parte das empresas fornecedoras;
VII - instruir sobre a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar ao Diretor do Departamento a sua destinação,
VIII - classificar, codificar e padronizar materiais, fornecendo elementos para elaboração de catálogo de materiais.
Art. 25. O serviço de Cadastro e Fiscalização do Patrimônio Mobiliário (CLM-122.1), em relação aos bens patrimoniais móveis, tem as seguintes atribuições principais:
I - receber, conferir, cadastrar;
II - entregar, remanejar e recolher;
III - formalizar transferências entre Unidades Administrativas;
IV - efetuar guarda transitória e baixas;
V - fiscalizar e elaborar inventário anual;
VI - estudar e propor normas quanto ao cadastramento, baixa e fiscalização;
VII - contatar fornecedores e unidades administrativas,
VIII - manter arquivos atualizados.
Art. 26. O Serviço de Manutenção do Patrimônio Mobiliário (CLM-122.1), em relação aos bens patrimoniais móveis, tem as seguintes atribuições principais:
I - receber, conferir e controlar os bens na fase de conserto;
II - providenciar a sua manutenção e a sua recuperação por meio de técnicos do quadro da administração direta;
III - autuar e manter controle dos expedientes em tramitação ou arquivo;
IV - providenciar os consertos por terceiros de acordo com as normas do Departamento;
V - manifestar-se quanto a obsolescência e propor alienações;
VI - estudar e propor contrato de manutenção preventiva e/ou corretiva,
VII - manter contato com fornecedores e Unidades administrativas.
Art. 27. As atribuições dos demais órgãos de linha subordinados à Coordenadoria de Licitações e Materiais não mencionados nesta Seção são as constantes do decreto nº 9.574, de 22 de julho de 1988.

SEÇÃO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE LICITAÇÕES E MATERIAIS

Art. 28. Compete ao Coordenador de Licitações e Materiais, sem prejuízo do disposto no artigo 59 da Lei Municipal nº 2.240 de 13 de agosto de 1976:
I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Coordenadoria;

II - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional da Coordenadoria não expressamente de competência do Prefeito;
III - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Coordenadoria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo;
IV - emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Coordenadoria;
V - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
VI - autorizar a concessão de suprimento de fundos a servidores da Coordenadoria;
VII - presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Coordenadoria, salvo aqueles objeto de deliberação específica;
VIII - convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;
IX - delegar ao Diretor de Departamento, Assistentes e Assessor, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor funcionamento da Coordenadoria;
X - indicar os membros dos órgãos que lhe são diretamente subordinados, exceto daqueles objeto de legislação específica;
XI - elaborar relatórios sobre as atividades da Coordenadoria ao respectivo Secretário Especial de Coordenação;
XII - subscrever, juntamente com o Secretário Especial de Coordenação da área, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Coordenadoria;
XIII - expedir resoluções e outros atos normativos necessários à coordenação e controle das atividades da Coordenadoria, de acordo com as normas estabelecidas, bem como sugerir ao Prefeito resoluções e atos normativos que digam respeito aos demais órgãos da administração em matéria de competência da Coordenadoria;
XIV - decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Coordenadoria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer,
XV - autorizar os procedimentos de abertura de licitação.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DAS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL 2.240, DE 13 DE AGOSTO DE 1976

Art. 29. A Lei Municipal no. 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"**Art. 32.** A Administração do Município de São Bernardo do Campo compõe-se de órgãos de Administração Direta e de entidades da Administração Indireta ou Descentralizada.
§ 1º. .....
8. SP - Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação; (NR)
.....
17. CLM – Coordenadoria de Licitações e Materiais (AC).
§ 2º. ..."
"Art.35. As Secretarias Municipais, as Coordenadorias e as Entidades da Administração Indireta, serão agrupadas, para efeito de coordenação, da seguinte forma:
I - ...
II - ...
d) Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação – SP; (NR)
.....
i) Coordenadoria de Licitações e Materiais – CLM;" (AC)
III - ..."

SEÇÃO II
DO COORDENADOR DE LICITAÇÕES E MATERIAIS

"**59-C.** Ao Coordenador de Licitações e Materiais, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro de suas atribuições de coordenação, compete: (AC)
I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Coordenadoria;
II - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional da Coordenadoria não expressamente de competência do Prefeito;
III - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da coordenadoria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo;
IV - emitir despachos definitivos em assuntos de competência da coordenadoria;
V - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
VI - autorizar a concessão de suprimento de fundos a servidores da Coordenadoria;
VII - presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Coordenadoria, salvo aqueles objetos de deliberação específica;
VIII - convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;
IX - delegar aos Diretores de Departamento, Assistentes ou Assessores matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Coordenadoria;
X - indicar os supervisores dos órgãos que lhe são diretamente subordinados, exceto daqueles objeto de legislação específica;
XI - elaborar ao respectivo Secretário Especial de Coordenação relatórios sobre as atividades da Coordenadoria;
XII - subscrever, juntamente com o Secretário Especial de Coordenação da área, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Coordenadoria;
XIII - expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;
XIV - decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Coordenadoria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;
XV - autorizar os procedimentos de abertura de licitação."(AC)
"**Art.119.** Da decisão proferida por órgão de deliberação coletiva caberá apresentação de reclamação ou defesa ao Secretário ou Coordenador ao qual o mesmo estiver vinculado, à exceção das deliberações proferidas pela Comissão de Julgamento de Licitações – COJUL, que seguirá regramento próprio, decretado pelo Executivo." (NR)
"**Art. 131.** Integram a Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação (SP), os seguintes órgãos de deliberação coletiva:
I - Grupo Central de Planejamento - GCP;
II - Grupo de Planejamento Setorial - GPS-SP;
III - Conselho Municipal de Informática – CMI;(NR)
IV – Conselho Gestor do Fundo Municipal para Modernização Administrativa - CGFMMA."(AC)
"**Art. 132**. ...
§ 2º. Os atos de constituição ou composição dos órgãos referidos neste artigo indicarão a Secretaria Municipal ou a Coordenadoria a qual estarão subordinados ou vinculados." (NR)
"**Art. 136.** Os órgãos de deliberação coletiva deverão executar os projetos e atividades de sua competência nos prazos legais ou naqueles que lhes forem determinados pelo Prefeito, Secretário Municipal ou Coordenador, a que estiverem vinculados." (NR)
"**Art. 138.** ...
§ 1º. A deliberação ou pronunciamento é de caráter:
1 **-** específico - desde que aplicado 'in casu', sem firmar orientação,
2 **-** normativo - desde que aprovado pelo Secretário Municipal ou Coordenador, com aplicações no âmbito da respectiva Pasta ou em seu campo funcional." (NR)
"**Art. 177.** A Secretaria de Finanças tem as seguintes competências principais:
I - política e administração tributária do Município:
a) estabelecer, juntamente com a Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação (SP), a política econômico-financeira do Município; (NR)
b) estudar, juntamente com a Secretaria de Assuntos Jurídicos a legislação tributária;
c) exercer a arrecadação de tributos e de outras rendas no Município, e seu controle;
d) fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
e) orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
II - política econômico-financeira e administração das finanças do Município:
a) estabelecer, juntamente com a Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação - SP, a política econômico-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária; (NR)
b) coordenar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação, a elaboração do Orçamento Anual do Município; (NR)
c) controlar em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação, a execução orçamentária; (NR)
d) estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira ligada à execução orçamentária, tanto no campo da Administração Direta como no da Indireta;
e) exercer os controles de receita e de numerário no âmbito da Administração Direta, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais;
f) proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante;
g) elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
III – administração dos custos dos serviços prestados:
a) exercer o desenvolvimento, implantação e manutenção do Sistema Gerencial de Custos em todos os órgãos da Administração;
b) apurar, de forma sistemática, o custo de aquisição de bens e dos serviços prestados pelo Município;
c) subsidiar com informações relativas ao histórico da execução orçamentária, a elaboração do Plano Plurianual e Orçamentária Anual;
IV – aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas:
a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.**"**
"**Art. 185**. Revogado."
"**Art. 189.** Revogado."
"Art. 196. A Secretaria de Obras compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:
I - Departamento de Controle de Concessionárias e Obras de Administração Direta (SO-1);
II - Departamento de Projetos e Obras Públicas (SO-2);
III - Departamento de Obras Particulares (SO-3)." (NR)
"**Art. 198.** Os órgãos de linha da Secretaria de Obras têm os seguintes órgãos subordinados:
I - Departamento de Controle de Concessionárias e Obras de Administração Direta (SO-1):
a) Serviço de Expediente (SO-100.1);
b) Seção de Controle de Serviços de Concessionárias (SO-101):
1 - Serviço de Apropriação (SO-101.1);
2 - Serviço de Fiscalização (SO-101.2);
c) Seção de Controle de Consumo e Perdas de Água (SO-102);
1 - Serviço de Apropriação (SO-102-1);
d) Seção de Macrodrenagem e Obras Diretas (SO-103);
1 - Serviço de Controle de Reservatórios de Retenção de Água (SO-103.1);
2 - Serviço de Canalizações (SO-103.2);
II - Departamento de Projetos e Obras Pública (SO-2):
a) Serviço de Expediente e Arquivo (SO-200.1);
b) Seção de Orçamentos (SO-201);
c) Divisão de Projetos Habitacionais (SO-21):
1 - Seção de Projetos para Regularização de Obras (SO-211);
2 - Seção de Projetos e Acompanhamento de Obras (SO-212);
d) Divisão de Projetos de Obras Públicas (SO-22);
1 - Seção de Projetos e Obras de Reformas (SO-221):
2 - Seção de Projetos e Obras Novas (SO-222);
III – Departamento de Obras Particulares (SO-3):
a) Serviço de Expediente (SO-300.1);
b) Seção de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SO-301);
1 - Serviço de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SO-301.1);
c) Divisão de Aprovação de Projetos de Obras Particulares (S0-31);
1 - Seção de Recursos Técnico-Administrativos de Obras Particulares (SO-311);
1.1 - Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares (SO-311-1);
2 - Seção de Cadastro, Vistoria, Topografia e Emplacamento de Obras (SO-312);
2.1 - Serviço de Cadastro e Vistoria de Obras Particulares (SO-312.1);
2.2 - Serviço de Topografia de Obras Particulares (SO-312-2);
2.3 - Serviço de Emplacamento de Obras Particulares (SO-312-3);
d) Divisão de Fiscalização de Obras Particulares (SO- 32):
1 - Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares (SO-320.1);
2 - Serviço de Atividades Técnicas de Obras Particulares (SO-320.2);
3 - Seção de Fiscalização de Obras Particulares – Região 1 (SO-321);
4 - Seção de Fiscalização de Obras Particulares – Região 2 (SO-322);
5 - Seção de Fiscalização de Obras Particulares – Região 3 (SO-323);
6 - Seção de Fiscalização de Obras Particulares – Região 4 (SO-324);"(NR)

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NR)
SEÇÃO I
DO CAMPO FUNCIONAL

"**Art. 253.** Constitui campo funcional da Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação (NR):
I - planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, ambientais, sociais e econômicos;
II - planejamento organizacional envolvendo a gestão institucional, o desenvolvimento organizacional, a melhoria contínua dos processos, sistemas e métodos de trabalho; (NR)
III - gerenciamento de pesquisas, e de informações geopolíticas econômicas; (AC)
IV - política econômico-financeira e econômico-tributária, em conjunto com a Secretaria de Finanças;
V – planejamento integrado das ações intersecretariais e da Administração Indireta;
VI - coordenação e gestão estratégica da tecnologia da informação para a Administração Direta e Indireta; (NR)
VII – desenvolvimento da política de informática, a prospecção, desenvolvimento e de prestação de serviços na área de tecnologia de informação para os órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta."(NR)

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

"**Art. 254.** A Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação (SP) tem as seguintes competências principais: (NR)

I - planejamento municipal, nos aspectos urbanístico, ambiental, social e econômico: (NR)
a) elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação:
1.do Plano Diretor do Município; (AC)
2.do Planejamento para integração da malha viária; (AC)
3.do Planejamento ambiental e do mobiliário urbano; (AC)
4.do Planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas; (SMT) (AC)
b) elaborar, atualizar sistematicamente e controlar a implantação do Plano de Governo e definir os programas que o compõem; (NR)
c) definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta, os subprogramas decorrentes do Plano de Governo, bem como coordenar e controlar suas execuções;(NR)
d) elaborar e controlar a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Orçamento Anual, em conjunto com a Secretaria de Finanças;(NR)
e) estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Finanças, a política econômico-financeira e econômico-tributária da Administração.
II - planejamento organizacional envolvendo a gestão institucional, o desenvolvimento organizacional, a melhoria contínua dos processos, sistemas e métodos de trabalho: (NR):
a) elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Gestão Institucional (PGI); (NR)
b) promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da implementação de política de modernização administrativa e de desenvolvimento organizacional; (NR)
c) diagnosticar, levantar, racionalizar e implantar novos processos e métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à população; (NR)
d) avaliar as necessidades de implantação dos serviços de informática no âmbito da Administração Direta e Indireta, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação – SP-3; (NR)
III - gerenciamento de dados e de informações geopolíticas econômicas: (NR)
a) gerir o Banco de Dados Municipal Único para centralizar dados estatísticos e cadastrais sobre o Município, a região, disponibilizando informações ao público, aos órgãos da administração pública e empresas do setor privado; (NR)
b) analisar e fornecer informações georreferenciadas para os demais órgãos da administração, com o objetivo de orientar as decisões estratégicas da Administração Direta e Indireta. (AC)
c) gerenciar e coordenar os serviços de pesquisas estatísticas de interesse da Administração Direta e Indireta; (AC)
IV - coordenação e gestão estratégica da política da tecnologia da informação para administração direta e indireta:
a) elaborar, analisar e programar projetos destinados à informatização integrada da administração direta e indireta;
b) orientar tecnicamente a aquisição de bens e / ou a gestão dos serviços de informática, no âmbito da Administração Direta e Indireta, incluindo os serviços terceirizados;(NR)
c) prestação de serviços de informática para a administração direta e indireta;
d) operação de sistemas, envolvendo a entrada de dados e controle de qualidade;
e) promover, em conjunto com a área de desenvolvimento profissional, treinamento de pessoal na área de informática.
f) desenvolver aplicativos utilizando soluções de geoprocessamento para todos os órgãos que compõem a Administração Pública Municipal; (AC)
g) implantar e gerenciar o Portal de Serviços da Administração Pública Municipal utilizando tecnologia da informação e comunicação em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta; (AC)
h) planejar, elaborar e gerir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – (PDTI). (AC)
V – planejamento integrado das ações intersecretariais e das ações interentidades da administração indireta:
a) coordenar a implantação, pelas Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta, dos diversos planos;
b) colaborar com as Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta na elaboração dos projetos e atividades das mesmas;
c) coordenar as ações que envolvam mais do que uma Secretaria Municipal ou entidade da Administração Indireta.
d) representar institucionalmente a Prefeitura perante a Superintendência do Poupatempo, conforme convênio firmado com o Governo do Estado de São Paulo."(AC)
"**Art. 255.** A Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação (SP) compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta: (NR)
I - Departamento de Informações Geopolíticas Econômicas (SP-1); (NR)
II - Departamento de Planejamento Estratégico (SP-2); (NR)
III – Departamento de Tecnologia da Informação (SP-3)."(NR)
"**Art. 256.** Integram a estrutura da Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação (SP) como órgãos do Sistema de Assessoria e Planejamento, vinculados diretamente ao titular da Pasta: (NR)
I - órgãos de suporte às atividades da Secretaria:
a) Gabinete, Assessoria e Expediente (GSP);
b) Grupo de Planejamento Setorial (GPS-SP);
II - órgãos de Assessoria da Administração Municipal:
a) Grupo Central de Planejamento (GCP);
b) Conselho Municipal de Informática (CMI).(NR)
c)Conselho Gestor do Fundo Municipal de Modernização Administrativa – (CGFMMA)." (AC)
"**Art. 257.** Os órgãos de linha da Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação (SP) têm os seguintes órgãos subordinados:
§ 1º. Departamento de Informações Geopolíticas Econômicas (SP-1): (NR)
I - Serviço de Expediente (SP-100.1); (NR)
II - Divisão de Estatísticas Geoeconômicas (SP-11): (NR)
a) Seção de Pesquisa e Banco de Dados (SP-111): (NR)
1. Serviço de Pesquisa e Banco de Dados (SP-111.1); (NR)
b) Seção de Cadastro (SP-112): (NR)
1. Serviço de Cadastro Informativo (SP-112.1);(NR)
2. Serviço de Anotações e Controle Patrimonial (SP-112.2). (NR)
c) Seção de Cartografia (SP-113): (NR)
1. Serviço de Atualização e Confecção de Plantas (SP-113.1); (NR)
2. Serviço de Cópias e Arquivo de Plantas (SP-113.2). (NR)
III – Divisão de Informações Georreferenciadas (SP-12): (AC)
§ 2º. Departamento de Planejamento Estratégico (SP-2): (NR)
I – Divisão de Planejamento Municipal – (SP-21): (NR)
a) Seção de Planejamento Socioeconômico, Urbano e Ambiental (SP-211); (AC)
II – Divisão de Planejamento Organizacional (SP-22): (NR)
a) Seção de Gestão Institucional, Processos e Métodos de Trabalho (SP-221); (AC)
§ 3º. Departamento de Tecnologia da Informação (SP-3): (NR)
I – Divisão de Desenvolvimento de Informática (SP-31) (AC)
a) Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Geoprocessamento (SP-311); (AC)
b) Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Internet (SP-312); (AC)
II – Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (SP-32): (NR)
a) Seção de Sistemas Administrativos (SP-321); (NR)
b) Seção de Sistemas Especialistas e Técnicos (SP-322); (NR)
c) Seção de Sistemas Financeiros I (SP-323); (NR)
d) Seção de Sistemas Financeiros II (SP-324); (NR)
III – Divisão de Suporte Técnico e Produção – SP-33: (NR)
a)Seção de Operação (SP-331); (NR)
b)Seção de Atendimento ao Usuário (SP-332) (AC)
c)Seção de Suporte Técnico (SP-333) (AC)
d) Serviço de Entrada de Dados (SP-330.1);(NR)
e) Serviço de Controle de Qualidade (SP-330.2)" (NR).
"**Art. 258.** O Gabinete do Secretário (GSP-1) tem a atribuição de executar as atividades de serviços gerais e de apoio ao Secretário, especialmente: (NR)
I - recepcionar visitantes;
II - representar oficialmente o Secretário;
III - comunicar interna e externamente assuntos gerais;
IV - elaborar a programação e efetuar o controle nos aspectos de prazo e custo dos projetos desenvolvidos internamente pela Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação; (NR)
V - controlar a execução dos serviços de guarda, zeladoria, manutenção e conservação das dependências da Secretaria e das áreas adjacentes, em conjunto com os órgãos de segurança da Administração Municipal; (NR)
VI - executar outras tarefas correlatas."
"Art. 259. A Assessoria (GSP-2) tem as seguintes atribuições:
I - assessorar o Secretário em assuntos urbanísticos, infra-estruturais e correlatos;
II - assessorar o Secretário em assuntos econômicos, financeiros e correlatos;
III - assessorar o Secretário em assuntos sociais, relativos principalmente à saúde, educação, habitação, promoção social, lazer, recreação, esportes e correlatos;
IV - assessorar o Secretário em assuntos de planejamento administrativo, sistemas, métodos, organização e correlatos;
V - assessorar o Secretário em assuntos de capacitação de pessoal; (NR)
VI - assessorar o Secretário com informações do Banco de Dados; (NR)
VII - assessorar o Secretário em assuntos gerais decorrentes de sua ação diante da Secretaria, compreendendo matérias administrativas, orçamentárias e econômico-financeiras."
"**Art. 260.** O Expediente (GSP-3) tem a atribuição de executar os serviços de apoio ao Secretário aos integrantes do sistema de Assessoria e planejamento, especialmente:
I - preparar correspondência, receber, guardar e expedir processos e papéis em geral;
II - organizar os serviços administrativos em geral; (NR)
III - recepcionar e atender o público;
IV - providenciar juntadas, apensamentos, requisições e abertura de processos, bem como, controlar sua tramitação;
V - executar outras atividades correlatas."
"**Art. 261.** O Grupo Central de Planejamento (GCP) tem as seguintes atribuições:
I - levar a atividade de planejamento a todos os níveis da Administração, coordenando e assessorando as atividades dos Grupos de Planejamento Setoriais das Secretarias Municipais e dos órgãos de planejamento das entidades da Administração Indireta;
II - coordenar a elaboração do Plano de Governo; (NR)
III - elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta, os subprogramas;
IV - elaborar, assessorado pela Comissão Central de Orçamento, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual, o Orçamento Anual; (NR)
V - orientar as funções comuns aos Grupos de Planejamento Setoriais;
VI - criar e manter atuantes os canais de informações entre as Secretarias de forma a garantir a perfeita integração e articulação entre os subprogramas, projetos e atividades executados pela Administração Municipal;
VII - verificar e acompanhar o atendimento às diretrizes traçadas pelo Plano de Governo e pelos subprogramas de cada Secretaria, exercendo o controle de resultados quanto a custo, prazo e efetividade; (NR)

VIII - analisar e controlar a execução orçamentária das Secretarias, em conjunto com a Comissão Central de Orçamento, de forma a conter as despesas e avaliar suas efetividade;
IX - analisar e emitir parecer sobre assuntos de interesse da Administração e principalmente os que se referirem aos sistemas de planejamento e assessoria, à aplicação de recursos e à implantação de planos gerais e setoriais."

"**Art. 262.** O Grupo de Planejamento Setorial (GPS-SP) tem as seguintes atribuições: (NR)
I - assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos subprogramas da Pasta;
II - assessorar o Secretário na definição das prioridades dos projetos e atividades, bem como controlar e informar sobre o desenvolvimento dos mesmos;
III - informar ao Secretário a respeito do Orçamento Anual , coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta e encaminhando-a ao Grupo Central de Planejamento e à Comissão Central de Orçamento; (NR)
IV - acompanhar a execução orçamentária global da Secretaria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa em conjunto com os ordenadores de despesa;
V - informar e assessorar o Secretário em assuntos referentes à administração da Secretaria, abrangendo as matérias de recursos humanos, materiais e financeiros, informações geopolíticas econômicas, planejamento estratégico e tecnologia da informação; (NR)
VI - informar e assessorar o Secretário sobre atividades previstas em lei, regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pelo Grupo Central de Planejamento."

"**Art. 261.** A. O Conselho Gestor do Fundo Municipal para Modernização Administrativa (CGFMMA) tem as seguintes atribuições": (AC)
I – administrar e cumprir os objetivos do FMMA; (AC)
II – opinar, quanto ao mérito, na aceitação de patrocinadores, doações, legados, subvenções, contribuições de qualquer natureza e parcerias; (AC)
III – administrar, fiscalizar, estabelecer regras de controle e de concessão aos permissionários do Portal desta Prefeitura; (AC)
IV – deliberar sobre a aplicação dos recursos do Fundo; (AC)
V – deliberar sobre os projetos que serão desenvolvidos com os recursos do Fundo; (AC)
VI – encaminhar, mensalmente, à Secretaria de Finanças a prestação de contas; (AC)
VII – elaborar, modificar sempre que necessário, aprovar e fazer cumprir o seu Regimento. (AC)"

"**Art. 266.** O Departamento de Geopolíticas Econômicas (SP-1) tem as seguintes atribuições: (NR)
I – identificar fatores relevantes para formulação, implementação e implantação da informação municipal;
II – gerenciar a implantação e operacionalização do Banco de Dados Municipal Único e do Cadastro Técnico Geral do Município, informatizando-os e integrando-os aos demais sistemas internos e externos existentes, através de convênios, se necessário; (NR)
III – identificar os sistemas de informações necessários ao diagnóstico do Plano de Governo, para elaboração de propostas de desenvolvimento do Município; (NR)
IV – avaliar, através da análise das informações constantes no banco de dados, os impactos das atividades econômicas no Município, para dar apoio à tomada de decisão; (NR)
V – elaborar metodologia para estimação de estatísticas de avaliação da renda municipal;
VI – analisar as necessidades e tendências do mercado consumidor, através de pesquisa sócio–econômica da população residente e flutuante;
VII – propor sistemas para implementação do parque econômico implantado e fomento a novos negócios, através de estudos de geopolíticas econômicas;
VIII – participar da elaboração do Plano de Governo, no aspecto econômico e social; (NR)
IX – subsidiar o Departamento de Planejamento Estratégico (SP-2) na política de desenvolvimento urbano; (NR)
X – fornecer elementos para a elaboração de diretrizes de políticas sócio–econômicas que atendam demandas diversificadas.
XI – gerenciar o banco de dados de informações georreferenciadas; (AC)
XII – efetuar análise de dados relacionais; (AC)
XIII – elaborar o georreferenciamento da informação. (AC)
XIV – manter atualizada a base cartográfica do Município; (AC)
XV – manter o arquivo de plantas de projetos de infra e superestruturas de obras públicas do Município. (AC)"

"**Art.266-A.** A Divisão de Estatísticas Geoeconômicas (SP-11) tem as seguintes atribuições:
I – identificar as informações necessárias, em níveis estratégicos e táticos, tornando ágeis as consultas, através de sistemas integrados, promovendo um processo permanente de planejamento; (NR)
II – gerenciar a integração das informações disponíveis em todos os bancos de dados da Administração; (NR)
III – participar da elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos econômicos e sociais, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria; (NR)
IV – coordenar tecnicamente os demais órgãos estatísticos da Administração Municipal;
V – efetuar o mapeamento das regiões geoeconômicas do Município, identificando suas potencialidades;
VI – promover a integração do sistema geográfico municipal formado pela base cartográfica do Município e pelo cadastro físico-territorial da Secretaria de Finanças, compartilhando-o com todas as secretarias, para compor uma base única de acesso a informações georreferenciadas;(NR)
VII – gerenciar o sistema de informações geográficas georreferenciadas, no aspecto qualitativo da informação e seu relacionamento com as demais áreas internas e externas à Administração. (NR)
VIII – gerenciar o cadastro técnico municipal de logradouros, empreendimentos e patrimônio imobiliário público; (AC)
IX – fiscalizar e exercer o controle patrimonial dos bens imóveis públicos; (AC)
X – expedir certidões e outros documentos relativos à sua área de atuação."

"**Art. 266-B.** A Divisão de Informações Georreferenciadas (SP-12) tem as seguintes atribuições: (NR)
I – promover o desenvolvimento e implantação de modelo de dados que reuna as informações de uso comum a cada uma das Secretarias, analisando as informações como proposta para o planejamento de ações e tomada de decisões; (AC)
II – alimentar e padronizar a estrutura do banco de dados para dar suporte técnico às decisões do Grupo Central de Planejamento (GCP); (AC)
III – integrar e gerenciar o fluxo de informações a partir dos bancos de dados corporativos e fontes de dados externos à Prefeitura, gerenciados pela Divisão de Estatísticas Geoeconômicas (SP-11); (AC)
IV – elaborar a modelagem dos dados de forma a viabilizar o processamento analítico da informação – indicadores gerenciais – pela Divisão de Estatísticas Geoeconômicas (SP-11); (AC)
V – preparar o conjunto de consultas, análises, relatórios e mapas temáticos que serão disponibilizados; (AC)
VI – gerenciar o sistema de informações geográficas georreferenciadas, no aspecto estrutural da informação e seu relacionamento com o Banco de Dados Municipal Único. (NR)"

"**Art. 266-C.** O Departamento de Planejamento Estratégico (SP-2) tem as seguintes atribuições: (NR)
I - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais e econômicos, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria; (NR)
II – controlar e acompanhar a execução do Plano de Governo, nos aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais, econômicos e financeiros; (NR)
III - definir, em conjunto com as demais Secretarias, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais, econômicos, bem como coordenar e controlar sua execução; (NR)
IV - constituir o Núcleo Técnico e o Núcleo de Controle do Grupo Central de Planejamento (GCP); (NR)
V - elaborar proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, e do Orçamento Anual, refletindo o Plano de Governo, em conjunto com a Secretaria de Finanças, e encaminhá-la ao Grupo Central de Planejamento (GCP); (NR)
VI - definir, elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Secretaria;
VII - fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos;
VIII - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos ao Departamento;
IX - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Gestão Institucional – PGI; (NR)
X - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e Programa de Avaliação de Desempenho, em conjunto com a Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH; (NR)
XI - elaborar os projetos de desenvolvimento, racionalização e implantação de sistemas administrativos para a gestão institucional e de sistemas de informações, bem como, de aperfeiçoamento dos sistemas existentes;
XII - elaborar e implantar projetos dispondo sobre a criação, alteração ou extinção dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura, bem como descrever as funções e definir as competências básicas dos órgãos, adequando-os às necessidades da Administração Municipal; (NR)
XIII - elaborar, distribuir e atualizar os Manuais de Organização e de Procedimentos;
XIV - definir e desenvolver projetos destinados a avaliar os processos e métodos de trabalho, bem como para avaliar o desempenho dos órgãos componentes da estrutura administrativa e dos sistemas e procedimentos implantados; (NR)
XV - desenvolver e implantar projetos contemplando novos métodos de trabalho, objetivando promover a melhoria contínua dos serviços prestados à população; (NR)
XVI - administrar e controlar os formulários necessários aos procedimentos administrativos decidindo sobre sua criação, eliminação ou modificação; (NR)
XVII - efetuar levantamentos, diagnósticos e estudos de procedimentos administrativos, bem como, preparar propostas para informatização; (NR)
XVIII – efetuar o levantamento, descrição, análise, classificação e avaliação de cargos e funções, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e o Conselho de Diretrizes de Pessoal; (NR)
XIX - definir, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e o Conselho de Diretrizes de Pessoal, padrões e métodos de recrutamento, seleção e avaliação funcional dos servidores municipais;
XX - elaborar o levantamento de necessidade de treinamento no âmbito da Administração Municipal, em conjunto com a Divisão de Treinamento de Pessoal;
XXI - dar suporte técnico ao Grupo Central de Planejamento em assuntos de organização, sistemas e métodos.
XXII – participar, elaborar e fornecer subsídios para assuntos de interesse intermunicipal." (AC)

"**Art. 266-D.** A Divisão de Planejamento Municipal (SP-21), tem as seguintes atribuições: (NR)
I - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais e econômicos, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria: (NR)
1.do Plano Diretor do Município; (AC)
2.do Planejamento para integração da malha viária; (AC)
3.do Planejamento ambiental e do mobiliário urbano; (AC)
4. do Planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas; (SMT) (AC)
II – controlar e acompanhar a execução do o Plano de Governo, nos aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais, econômicos e financeiros; (NR)
III - definir, em conjunto com as demais Secretarias, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos organizacionais, urbanísticos, ambientais, sociais, econômicos, bem como coordenar e controlar sua execução; (NR)
IV - constituir o Núcleo Técnico e o Núcleo de Controle do Grupo Central de Planejamento (GCP); (NR)
V - elaborar proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, e do Orçamento Anual, refletindo o Plano de Governo, em conjunto com a Secretaria de Finanças, e encaminhá-la ao Grupo Central de Planejamento (GCP) e à Comissão Central de Orçamento (CCO); (NR)
VI - definir, elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Secretaria;
VII - fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos;
VIII - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos ao Departamento."

"**Art. 266-E.** A Divisão de Planejamento Organizacional (SP-22), tem as seguintes atribuições: (NR)
I - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Gestão Institucional – PGI; (NR)
II - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e Programa de Avaliação de Desempenho, em conjunto com a Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH; (NR)
III - elaborar os projetos de desenvolvimento, racionalização e implantação de sistemas administrativos para a gestão institucional e para sistemas de informações, bem como, de aperfeiçoamento dos sistemas existentes;
IV - elaborar e implantar projetos dispondo sobre a criação, alteração ou extinção dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura, descrevendo as funções e definindo as competências básicas dos órgãos e adequando-os às necessidades da Administração Municipal; (NR)
V - elaborar, distribuir e atualizar os Manuais de Organização e de Procedimentos;
VI - definir e desenvolver projetos destinados a avaliar os processos e métodos de trabalho, bem como, para avaliar o desempenho dos órgãos que integram a estrutura administrativa e os sistemas e procedimentos implantados; (NR)
VII - desenvolver e implantar projetos contemplando novos métodos de trabalho, objetivando promover a melhoria contínua dos serviços prestados à população; (NR)
VIII - administrar e controlar os formulários necessários aos procedimentos administrativos, decidindo sobre sua criação, eliminação ou modificação; (NR)
IX - efetuar levantamentos, diagnósticos e estudos de procedimentos administrativos, bem como, preparar propostas de informatização; (NR)
X – efetuar o levantamento, descrição, análise, classificação e avaliação de cargos e funções, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e o Conselho de Diretrizes de Pessoal; (NR)
XI - definir, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e o Conselho de Diretrizes de Pessoal, padrões e métodos de recrutamento, seleção e avaliação funcional dos servidores municipais."

"**Art. 267.** O Departamento de Tecnologia da Informação (SP-3) tem as seguintes atribuições:
I - elaborar, analisar e programar projetos integrados utilizando tecnologia da informação para os órgãos da administração direta e indireta; (NR)
II - orientar tecnicamente a aquisição de bens e/ou a gestão dos serviços de informática, no âmbito da Administração Direta e Indireta, incluindo os serviços terceirizados;(NR)
III - prestar serviços de informática para a administração direta e indireta;
IV - operar sistemas envolvendo a entrada de dados e controle de qualidade;
V - promover, em conjunto com a área de desenvolvimento profissional, treinamento de pessoal na área de informática.
VI - desenvolver aplicativos utilizando soluções de geoprocessamento para todos os órgãos que compõem a Administração Pública Municipal em conjunto com o Departamento de Geopolíticas Econômicas (SP-1); (AC)
VII - implantar e gerenciar o Portal de Serviços da Administração Pública Municipal utilizando tecnologia da informação e comunicação em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta; (AC)
VIII - coordenar a implantação da política de informática para a Administração Direta e Indireta;
IX - planejar, elaborar e gerir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – (PDTI); (NR)
X - coordenar, controlar e orientar a execução de projetos relacionados com tecnologia da informação;
XI - supervisionar os sistemas de processamento, bem como recepção e expedição dos documentos administrativos;
XII - supervisionar a prestação de serviços de informática e o fluxo de informações, através de terminais de teleprocessamento, sistemas em tempo real (on-line) e através de microcomputador, bem como, orientar, prestar suporte técnico, treinamento e consultoria aos usuários." (NR)

SEÇÃO III
DAS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL N° 4.473, DE 9 DE JANEIRO DE 1997

Art. 30. Os artigos 16, 17, 27, 28, 28-A e 29 da Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, com suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:
"**Art. 16.** ...
.....
VIII - a prestação de apoio e orientação técnica ao Empreendedor e ao Abastecimento.
IX – inter-relacionamento com o Departamento de Informações Geopolíticas Econômicas (SP-1), a fim de interagir nas informações e ações visando determinar políticas relacionadas ao Desenvolvimento Econômico do Município.
X - estimular, implementar e coordenar a criação de Incubadoras de Empresas, com o intuito de incentivar o desenvolvimento das Micros e Pequenas Empresas.
XI - estabelecer, cumprir e fazer cumprir os convênios com Universidades, Faculdades, Escolas Técnicas, Institutos e Fundações, visando a contratação de estagiários, serviços e outros interesses objetivando atender as necessidades da Secretaria;
XII - criar mecanismos com o objetivo de captar recursos financeiros com a iniciativa privada e/ou órgãos estaduais, federais e internacionais, ONGs, instituições financeiras e assemelhados, a fim de viabilizar os programas e projetos da Secretaria, que fomentem o desenvolvimento Sócio-econômico de Município,
XIII - estabelecer, cumprir e fazer cumprir os convênios e parcerias com entidades particulares e governamentais, nacionais e internacionais." (AC)

"**Art. 17.** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:
I - Departamento de Fomento à Indústria (SDET-1);
II - Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços (SDET-2);
III - Divisão de Apoio ao Empreendedor (SDET-01);
IV - Departamento de Turismo e Eventos (SDET-3);
a)Divisão de Turismo (SDET-31),
b)Divisão de Eventos (SDET-32)."

"**Art. 27.** ...
.....
XIII - organizar e estimular a participação do empresário, em feiras e eventos mercantis, sendo preferencialmente de organizações e de empresas locais e/ou da municipalidade, fomentando a comercialização de produtos produzidos e/ou comercializados dentro do próprio Município, sem prejuízo do comércio local que terá preferência na participação." (AC)

"**Art. 28.** A Divisão de Apoio ao Empreendedor (SDET-01), tem a atribuição de coordenar e controlar a execução de projetos, apoio e atividades da Divisão, especialmente:
I - viabilizar a abertura, transferência e regularização de empresas;
II - agilizar os trâmites, com o intuito de desburocratizar os procedimentos processuais;
III - interagir entre as Secretarias Municipais, estabelecer parcerias, convênios, contratos e/ou termos de cooperação com Órgãos Estaduais, Federais, Entidades de Classe, Autarquias e Associações, no tocante a disponibilização de recursos humanos e outros interesses que se fizerem necessários para viabilizar o funcionamento das ações descritas nos itens I e II, deste artigo." (NR)

"**Art. 28-A.** O Departamento de Turismo e Eventos (SDET-3), tem a seguinte atribuição:
I - planejar, elaborar, coordenar, controlar e executar projetos e atividades de forma sustentável e de acordo com as políticas do Governo Municipal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
II - aplicar, coordenar e administrar, as políticas de desenvolvimento sustentável da atividade do Turismo em acordo com as atribuições da Secretaria e do Município." (NR)

Art. 31. Ficam acrescentados os artigos 28-B e 28-C na lei municipal nº 4.473, de 09 de janeiro de 1997, com suas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 28-B.** A Divisão de Turismo (SDET-31) tem as seguintes atribuições:
I - executar planos, programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do turismo;
II - identificar e oportunizar a divulgação de mecanismos e os instrumentos de incentivos para a atração de investimentos a fim de dinamizar a economia do turismo no Município;
III - estabelecer, cumprir e fazer cumprir os convênios específicos do setor turístico com Secretarias e Autarquias Municipais e Estaduais, Governo Federal, Empresas Privadas e Públicas, Organismos Nacionais e Internacionais;
IV - desenvolver, estabelecer e manter sistema de informações de toda a forma sobre as condições turísticas, atrativos, equipamentos, infra-estrutura, serviços e locais de interesse turístico;
V - planejar, executar e fomentar as atividades turísticas promovendo o Município como produto turístico regional, nacional e internacional;
VI - promover campanhas com o objetivo de desenvolver a mentalidade turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo;
VII - promover, desenvolver e aplicar a assistência técnica empresarial e de apoio a investidores do setor turístico;
VIII - incentivar o desenvolvimento das indústrias e atividades relativas ao turismo, de meios de hospedagens e transportes, promotoras de eventos, locadoras, agências de viagens e turismo, operadoras turísticas e demais empresas do segmento, propondo amparo e estímulos fiscais, quando for o caso;
IX - articular e captar recursos financeiros com a iniciativa privada e/ou órgãos estaduais, federais e internacionais, ONGs e empresas de capital de giro para o investimento e a implantação de projetos turísticos no Município;
X - apoiar as iniciativas particulares e associativas que visem o incremento do turismo e dos estabelecimentos que exploram o segmento do turismo;
XI - desenvolver, estruturar e conceber programas de desenvolvimento turístico local, objetivando a implantação de infra-estrutura de suporte ao turismo, propiciando e incentivando investimentos da iniciativa privada para implantação de equipamentos turísticos no Município;
XII - coordenar, controlar, fiscalizar e executar projetos e atividades de toda a forma junto a Cidade da Criança, Parque Estoril e Vera Cruz, estabelecendo suas diretrizes de funcionamento dos equipamentos, áreas de recreação, lazer, alimentação e demais atividades e serviços necessários ao seu bom funcionamento;
XIII - elaborar, desenvolver, e coordenar as atividades do turismo comunitário articulado com comunidades locais, objetivando a participação nas atividades do turismo no Município, e bem como a identificação de ferramentas que contemplem o fomento de emprego e renda junto aos munícipes de baixa renda;
XIV - controlar e fiscalizar os permissionários, bem como terceiros, cujas atividades se desenvolvam no âmbito desta unidade e no interesse do Município;
XV - estabelecer, cumprir e fazer cumprir os convênios e estágios com instituições de ensino aprimoramento profissional e de cooperação técnica de entidades, equipamentos turísticos e demais órgãos de interesse do Município;
XVI - fomentar, estimular e inscrever o Município na participação e filiação em entidades, institutos, associações e organizações de classe nacionais e Internacionais, objetivando integrar e acessar novos mecanismos, conhecimentos e parcerias alinhadas as políticas do turismo do Município;
XVII - incentivar a participação dos quadros de servidores em seminários, encontros, congressos, feiras e demais eventos que visem a contribuir no aprimoramento técnico e de intercâmbio;
XVIII - desenvolver, elaborar e organizar e acompanhar as missões técnicas de interesse econômico local do segmento e de interesse do Município;
XIX - apoiar, estimular e participar da criação de entidades, organismos, associações e empresas que objetivem o desenvolvimento, o fomento e a gestão profissional e técnica do turismo;
XX - estimular, Apoiar na certificação da municipalidade, especificamente no segmento do turismo em nível local, regional, nacional e internacional." (AC)

"**Art. 28-C.** A Divisão de Eventos (SDET-32), tem as seguintes atribuições:
I - elaborar, programar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para a realização de eventos de negócios, artísticos, culturais e comunitários de interesse do Município;
II - fomentar, estimular e preservar o ciclo de festas de tradição cultural do Município,
III - promover, controlar e executar eventos de natureza recreativa e intercâmbio para a utilização das áreas e equipamentos de lazer." (AC)

"**Art. 29.** Revogado."

SEÇÃO IV
DAS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL N° 4.804, DE 11 DE NOVEMBRO DE 1999

Art. 32. Os artigos 13, 19 e 37 da Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999, passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 13.** A Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-105) tem as seguintes atribuições:
I - analisar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como a dos contratos, acordos, convênios ou ajustes;
II - opinar sobre a viabilidade jurídica de contratação direta;
III - representar e defender o Município perante o Tribunal de Contas, cabendo-lhe, no exercício dessas funções:
a)examinar a regularidade dos processos e documentos antes de sua remessa aquele Tribunal;
b)elaborar as manifestações e prestar as informações requisitadas à Administração;
c)interpor os recursos e as medidas cabíveis na defesa dos interesses municipais.

IV - atender aos que tenham interesse jurídico nos expedientes de sua atribuição.
Parágrafo único. Compete ainda à Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-105), indicar diligências necessárias e indispensáveis a serem cumpridas pelo agente solicitante do processo de contratação direta ou de contratação precedida de licitação, para observância da legislação e atos normativos municipais pertinentes."
"**Art. 19.** Revogado."
"**Art. 37.** Os Procuradores do Município encarregados da área de Consultoria Geral (art.3º, II, alínea "b") poderão atuar junto às Secretarias e Coordenadorias mediante regulamentação por decreto."

SEÇÃO V
DAS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL N° 5.365, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2004

Art. 33. Os artigos 26, 50, 51 e 54 da lei municipal nº 5.365, de 28 de dezembro de 2004, passam a vigorar com a seguinte redação:
"**Art.26.** .....
.....
a)Seção de Topografia (SMT-205);
1 – Serviço de Levantamento Topográfico (SMT-205.1),
2 – Serviço de Desenho Geométrico e Descrição de Áreas (SMT-205.2)."
"**Art. 50.** .....
.....
VII - expedição de laudos técnicos fixados pela legislação de segurança do trabalho." (AC)
"**Art. 51.** .....
.....
XV – expedir laudos técnicos fixados pela legislação de segurança do trabalho." (AC)
"**Art. 54**. .....
.....
f) Seção de Elaboração de Laudos (CRH-104)."
Art. 34. A Seção de Elaboração de Laudos (CRH-104) tem as seguintes atribuições:
I - representar a Coordenadoria de Recursos Humanos junto aos órgãos específicos que tratam da política de segurança do trabalho;
II - executar as tarefas necessárias à elaboração dos laudos exigidos por lei, ou seja, PPRA (Programa de Prevenção de riscos Ambientais/NR9), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) e PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
III - executar, quando necessário, laudos específicos de segurança do trabalho;
IV - supervisionar diretamente os técnicos de Segurança do Trabalho em suas atribuições,
V - auxiliar o Médico do Trabalho na elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO/NR7).

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Ficam revogados os incisos VI e VII do artigo 51 da Lei Municipal nº 5.365, de 28 de dezembro de 2004.
Art. 36. Ficam expressamente revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal 2.240, de 13 de agosto de 1976: § 4º do artigo 121, inciso II do artigo 126, inciso III do artigo 176, inciso III do artigo 177, inciso I do artigo 178, alínea "a" do inciso II do artigo 179, inciso I do artigo 180.
Art. 37. Ficam incluídos na redação do artigo 74 da Lei Municipal nº 5.365, de 28 de dezembro de 2004, 03 (três) cargos de Assessor, referência "V", sendo 01 (um) cargo para a área de Infra-estrutura, 01 (um) cargo para a área de Assessoramento Governamental e 01 (um) cargo para a área de Ações Voltadas à Comunidade, já constantes do Anexo 3 da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976.
Art. 38. Os Organogramas das Unidades Administrativas criadas e/ou alteradas por esta lei, são os constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta lei.
Art. 39. O Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro II, que faz parte integrante desta lei.
Art. 40. Os cargos criados, transformados ou remanejados por esta lei, constantes do Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento em Comissão, Anexo 4 – Tabela II – QPE – PP II - Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo e Anexo 5 – Tabela III – QPE – PP – III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira, passam a integrar o Anexo 15, Lotação do Pessoal Estatutário, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976.
Art. 41. O Anexo 29,– Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, e suas alterações, passam a vigorar com as alterações constantes do Quadro III, que faz parte integrante desta lei.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Para o provimento, em primeira investidura, dos cargos de Chefe de Seção de Implantação (SHAMA-111), Chefe de Seção de Acompanhamento Sócio Ambiental (SHAMA-121), Chefe de Seção de Fiscalização e Controle Ambiental (SHAMA-211), Chefe de Seção de Programas de Educação e Mobilização (SHAMA-212), Chefe de Seção de Licenciamento Ambiental (SHAMA-221), Chefe de Seção de Avaliação de Impacto Ambiental (SHAMA-222) e Chefe de Seção de Elaboração de Laudos (CRH-104), fica dispensada a exigência contida no artigo 481 da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976.
Art. 43. Os servidores lotados ou prestando serviços nas unidades alteradas por esta lei, serão relotados nas unidades administrativas ora criadas ou modificadas correspondentes, mediante o competente apostilamento dos atos administrativos próprios de pessoal.
Art. 44. Os servidores abrangidos pelo artigo 3º e ocupantes das funções mencionadas no artigo 19, da Lei Municipal nº 3.508, de 20 de junho de 1990, ficam dispensados do preenchimento dos requisitos exigidos para provimento dos cargos criados por esta lei, ressalvados os requisitos exigidos por Lei Federal regulamentadora de profissão.
Art. 45. As atribuições das Divisões, Seções e Serviços subordinados aos órgãos de linha alterados e/ou criados por esta lei serão estabelecidas por decreto do Executivo no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da publicação desta lei.
Art. 46. As despesas com a aplicação desta lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, devendo o Executivo providenciar as alterações necessárias em decorrência da criação e/ou remanejamento das Unidades previstas nesta lei.
Art. 47. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, desde que cumpridas as disposições contidas no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 185, 189 e os dispositivos § 4º do artigo 121, inciso II do artigo 126, inciso III do artigo 176, inciso III do artigo 177, inciso I do artigo 178, alínea "a" do inciso II do artigo 179 e inciso I do artigo 180 da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, artigo 19 da Lei Municipal 4.804, de 11 de novembro de 1999; artigo 29 da Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, e os incisos VI e VII do artigo 51 da Lei Municipal 5.365, de 28 de dezembro de 2004.

São Bernardo do Campo,3 de fevereiro de 2005
WILLIAM DIB
Prefeito
EURICO SOUZA LEITE FILHO
Secretário Especial de Coordenação de Assessoramento Governamental
GILBERTO FRIGO
Secretário Especial de Coordenação de Infra-Estrutura
ADMIR DONIZETI FERRO
Secretário Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade
ANTÔNIO ARALDO FERRAZ DAL POZZO
Secretário de Assuntos Jurídicos
LENILDO FREITAS MAGDALENA
Secretário de Governo
MARCOS CINTRA CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
Secretário de Finanças
OCTÁVIO MANENTE JÚNIOR
Secretário de Obras
HIROYUKI MINAMI
Secretário de Planejamento e Administração
OSMAR SANTOS DE MENDONÇA
Secretário de Habitação e Meio Ambiente
FERNANDO LONGO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo
ANTÔNIO OLDEMAR DA SILVA NICO
Secretário de Transportes e Vias Públicas
JOSÉ EDSON DE OLIVEIRA SILVA
Coordenador de Recursos Humanos

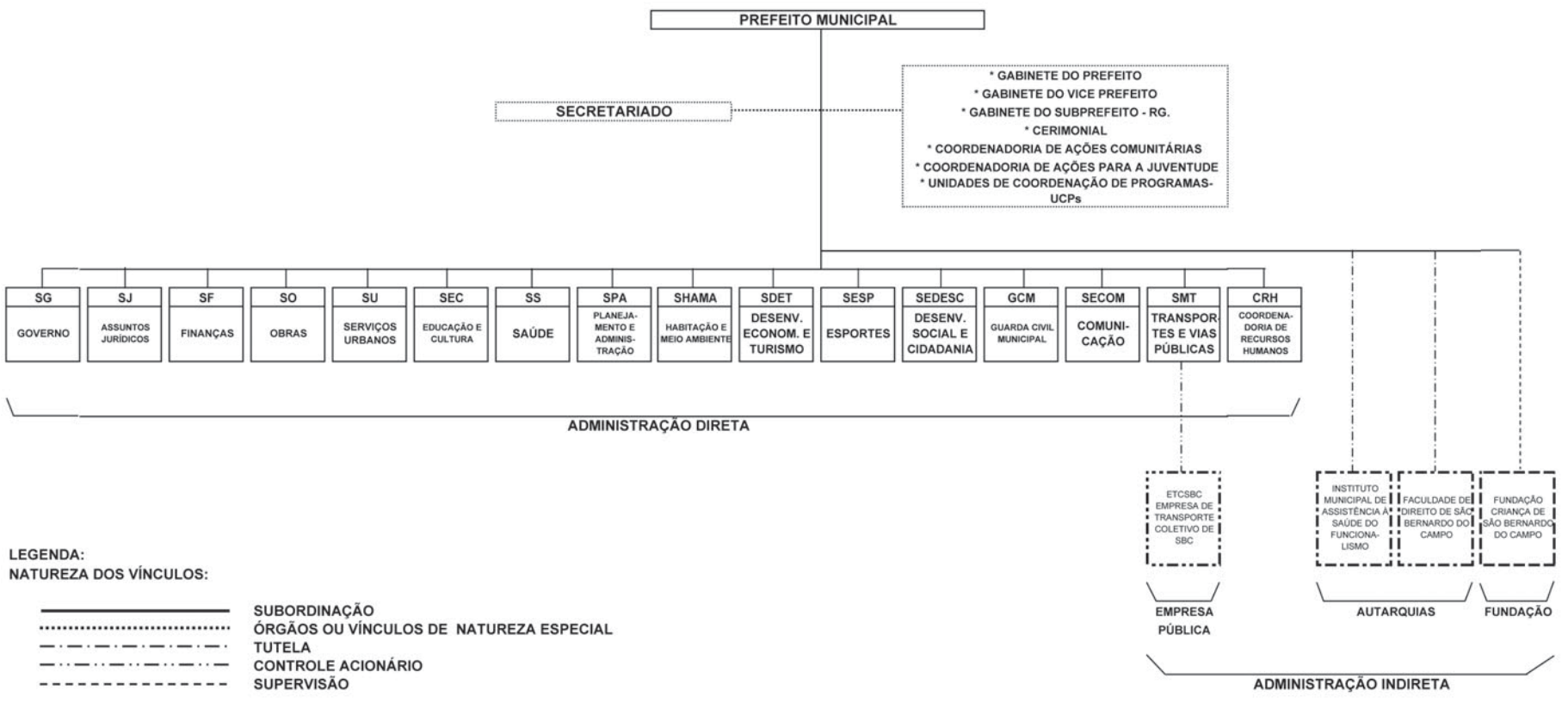
Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada, a partir desta data, no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI
Chefe da SG-01

QUADRO I

1.02 - ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO

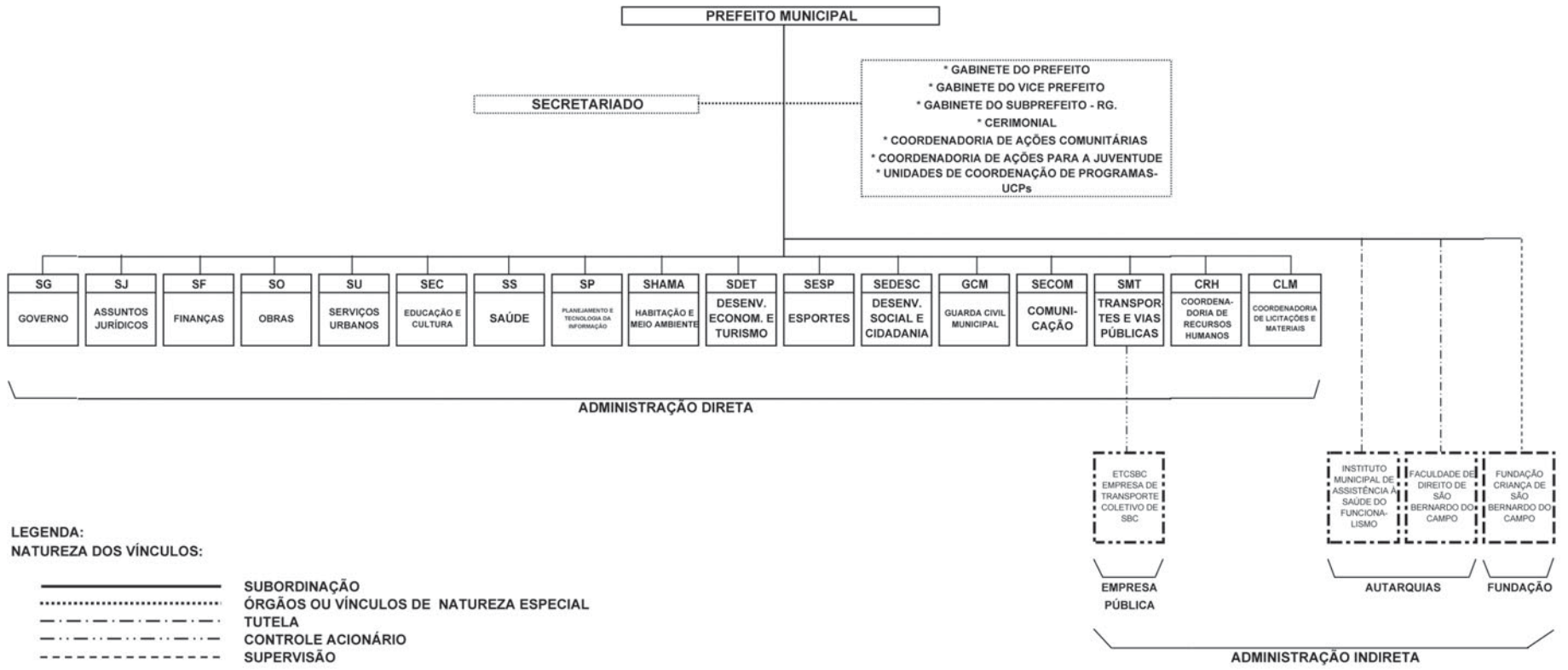
SITUAÇÃO ANTERIOR



QUADRO I

1.02 - ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO

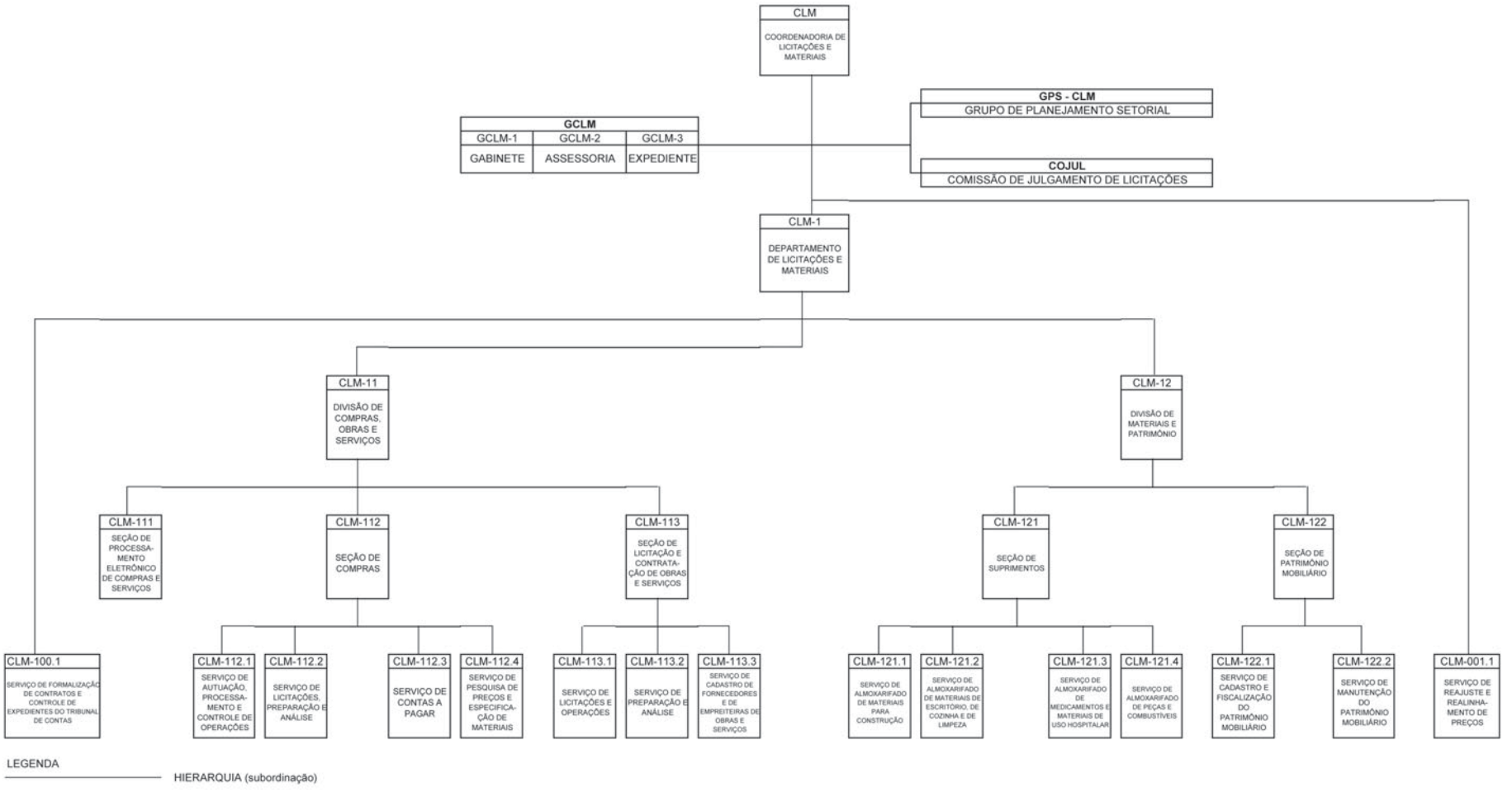
SITUAÇÃO ATUAL



QUADRO I

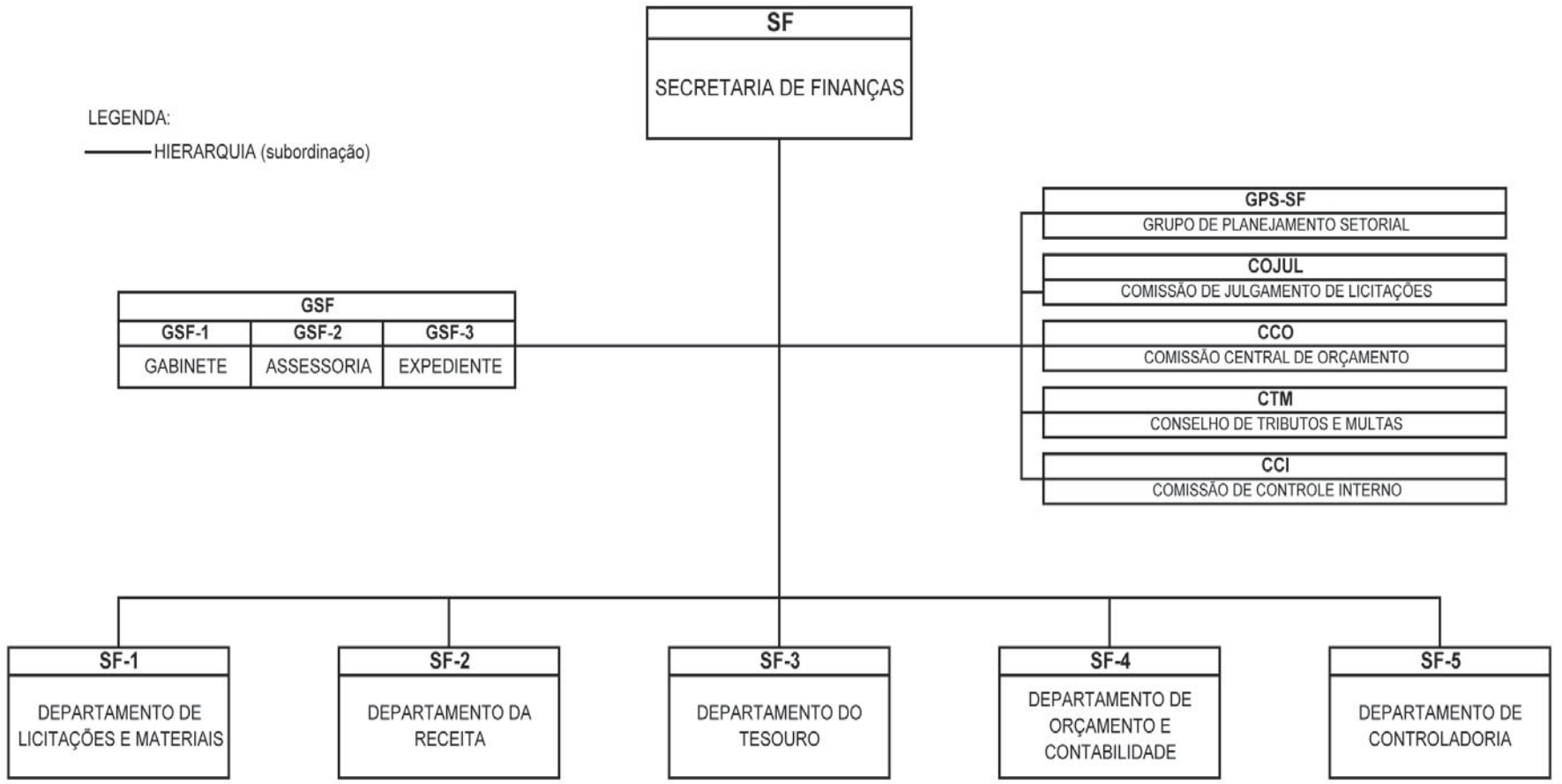
1.019 - ORGANOGRAMA DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E MATERIAIS

SITUAÇÃO ATUAL



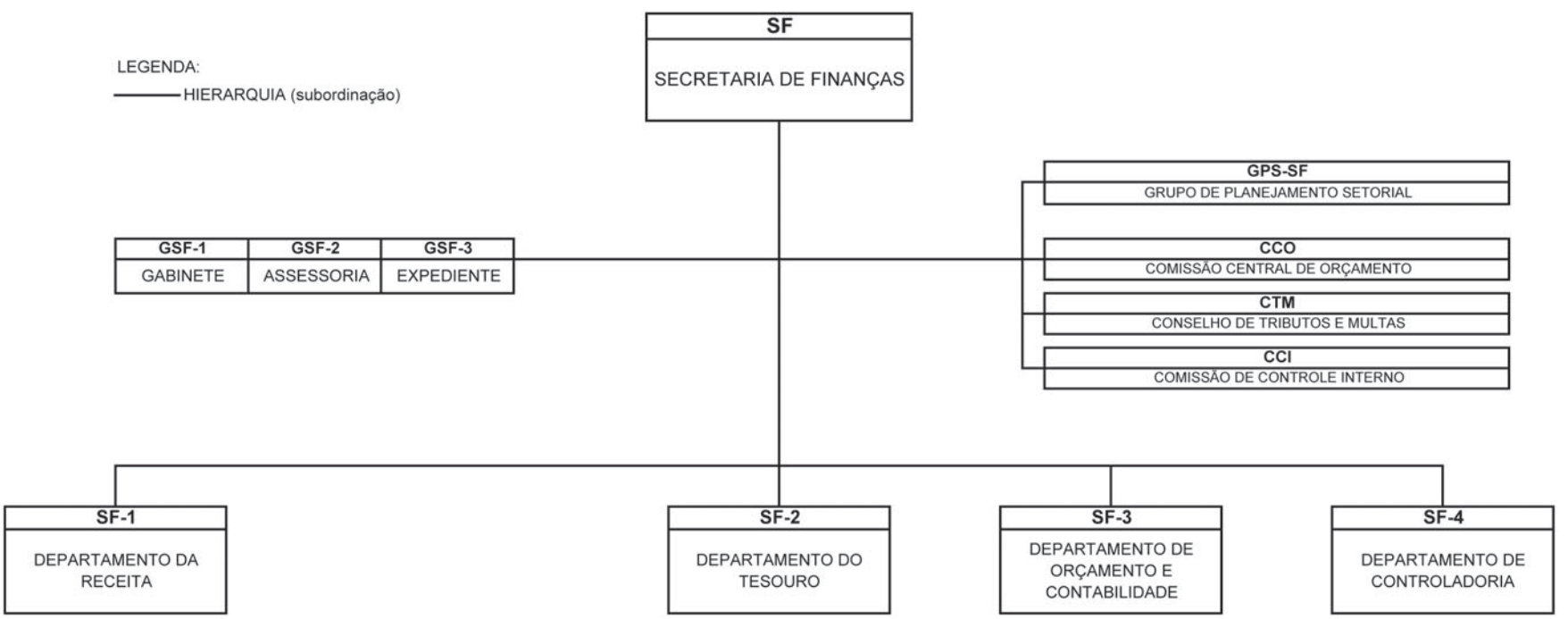
QUADRO I

1.05 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE FINANÇAS - SF
SITUAÇÃO ANTERIOR



QUADRO I

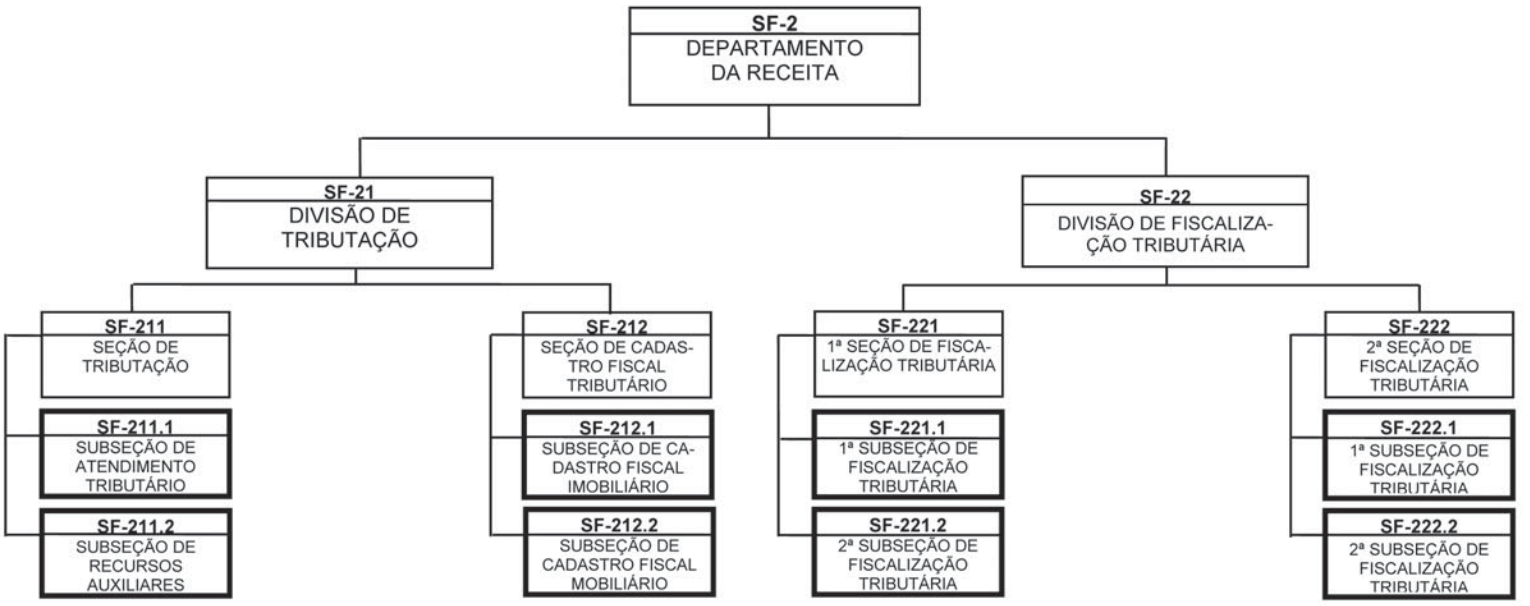
1.05 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE FINANÇAS - SF
SITUAÇÃO ATUAL



QUADRO I

1.05.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DA RECEITA - SF-2

SITUAÇÃO ANTERIOR



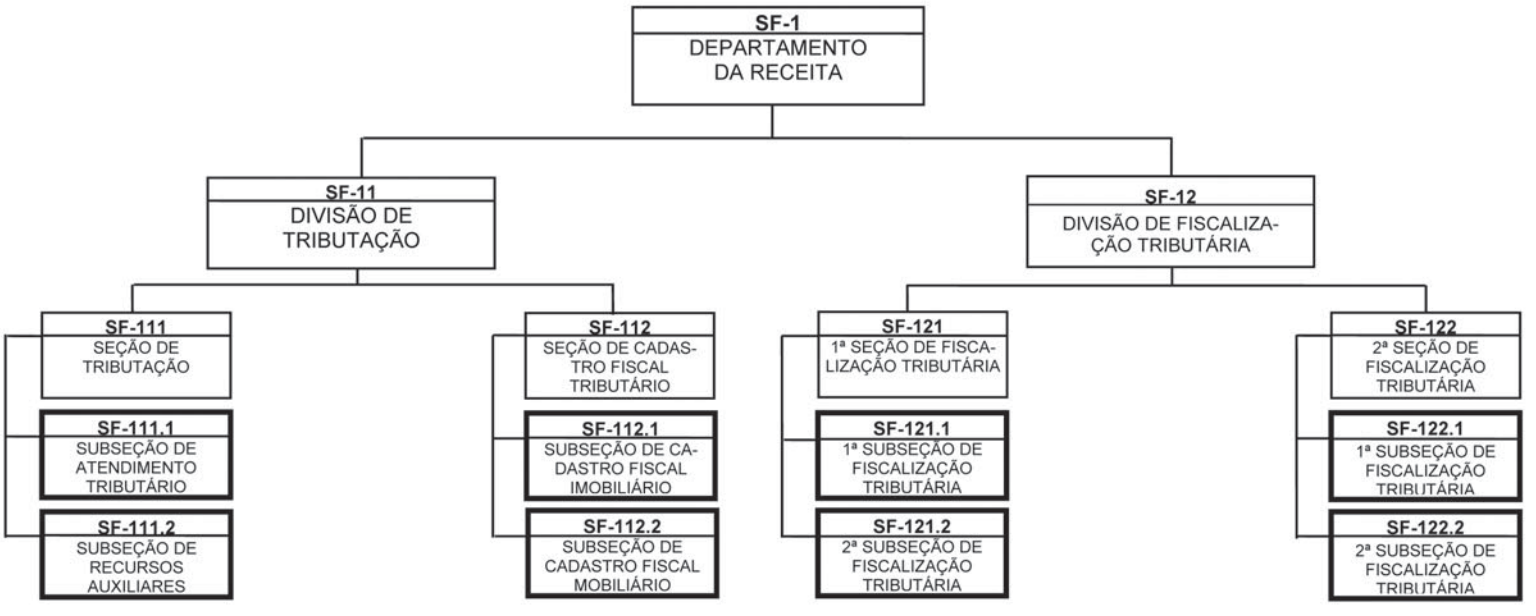
LEGENDA:

——— Hierarquia (subordinação)
▬▬▬ Subchefia

QUADRO I

1.05.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DA RECEITA - SF-1

SITUAÇÃO ATUAL

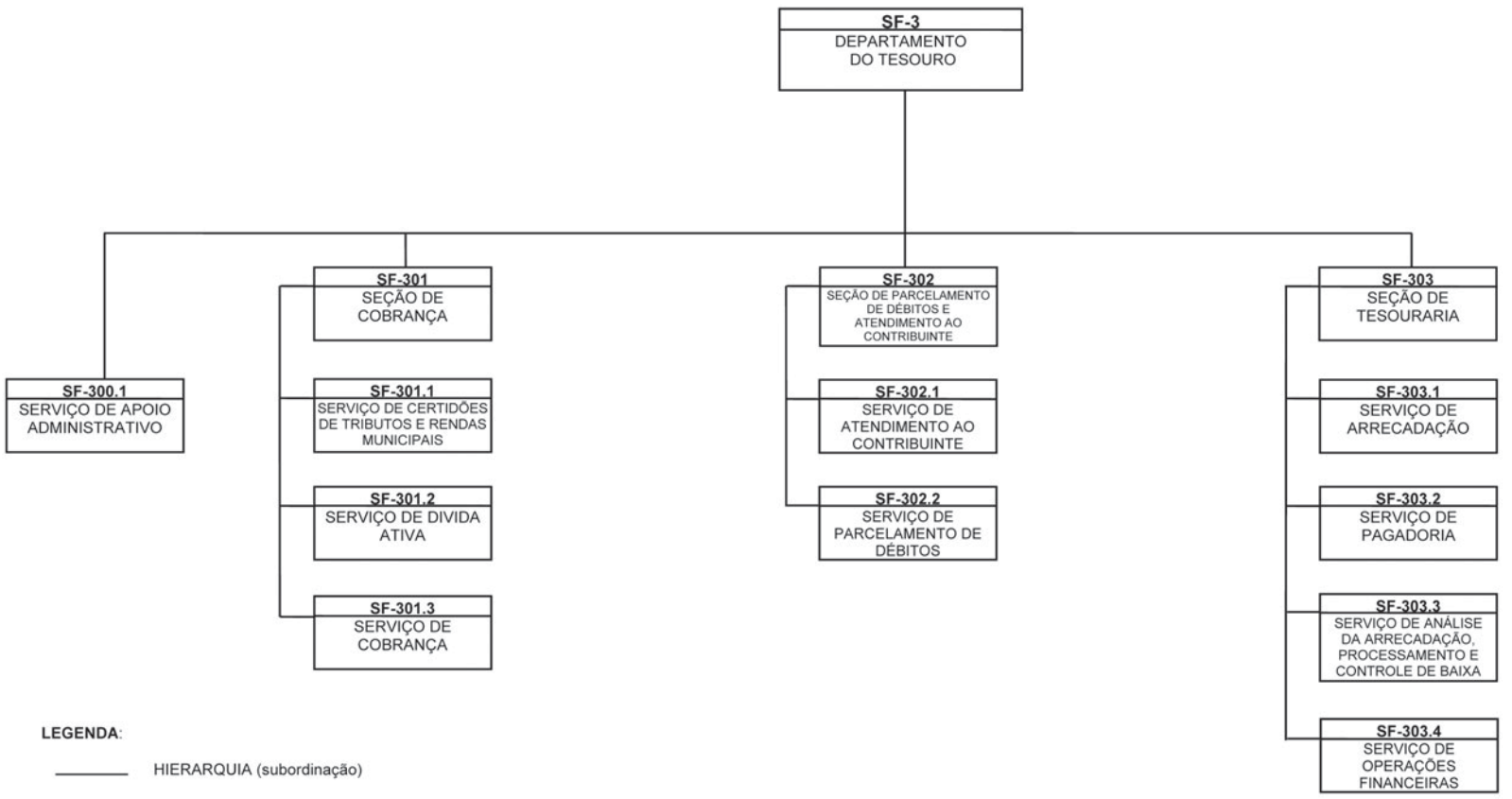


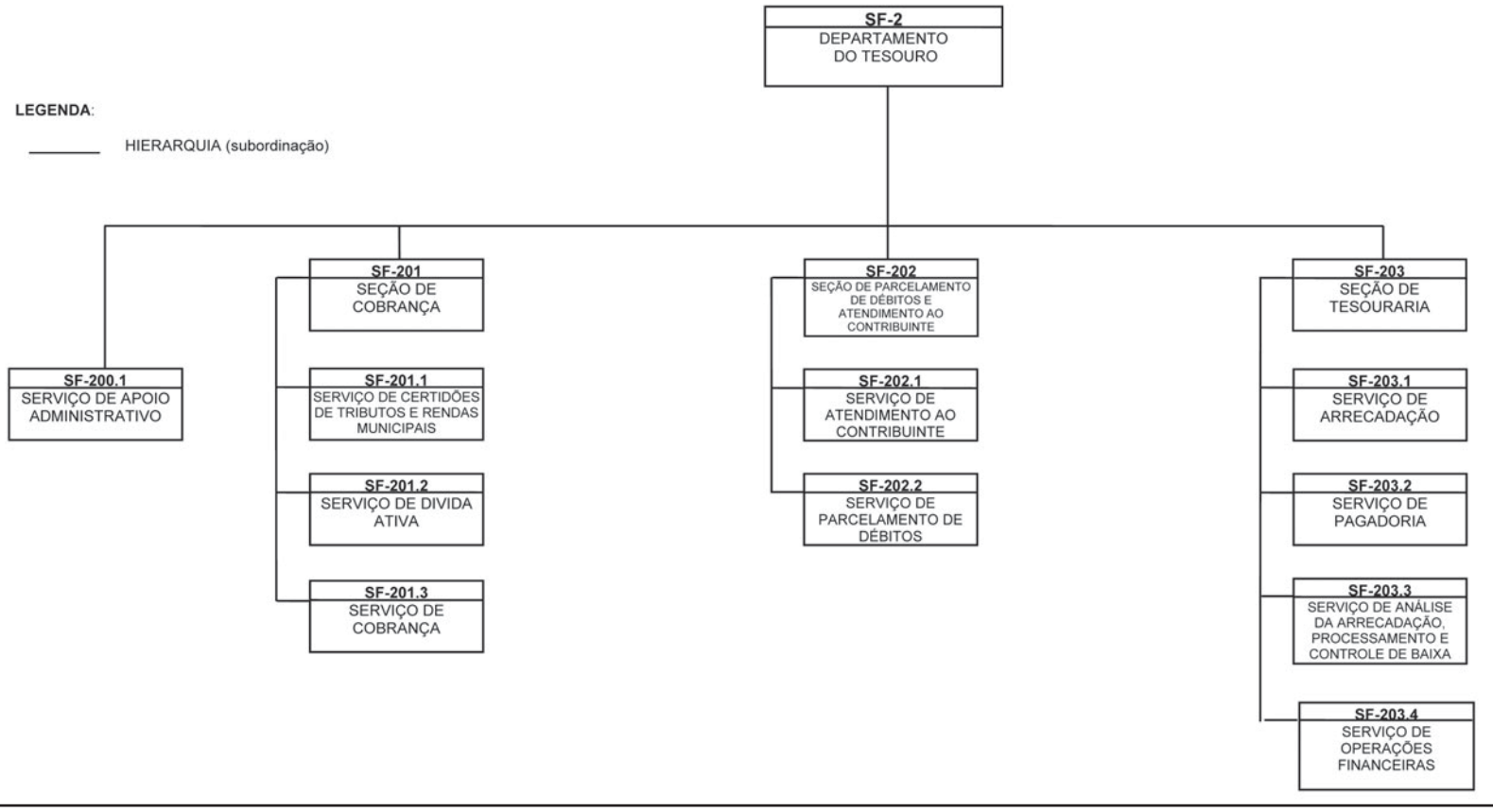
LEGENDA:

——— Hierarquia (subordinação)
▬▬▬ Subchefia

QUADRO I
1.05.3 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DO TESOURO – SF-3

SITUAÇÃO ANTERIOR



QUADRO I
1.05.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DO TESOURO – SF-2

SITUAÇÃO ATUAL