

FREDERICO AUGUSTO SOSSAI PEREIRA
Subprocurador-Geral do Município Respondendo pelo Expediente da
Procuradoria-Geral do Município
JOSÉ LUIZ GAVINELLI
Secretário de Finanças
JULIA BENICIO DA SILVA
Secretária de Governo
Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete
MÁRCIA GATTI MESSIAS
Secretária-Chefe de Gabinete

"Art. 18. A Procuradoria Administrativa (PGM-4) contará ainda com o Serviço de Registro de Patrimônio Imobiliário (PGM-400.2), com as seguintes atribuições:

....." (NR)

**"CAPÍTULO VII
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO" (NR)**

"Art. 19-A. A Controladoria-Geral do Município (PGM-6) tem as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a regularidade e a eficácia da execução dos programas de governo e orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimentos ou salários de seus membros ou servidores;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - coordenar os serviços de ouvidoria e proteção de dados pessoais, auditoria, controle e monitoramento;

VII - articular-se com o setor administrativo da Prefeitura com vistas à integração sistêmica das atividades de controle interno;

VIII - zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;

IX - responder solicitações e ofícios perante os órgãos de controle externo, como apoio da Procuradoria-Geral do Município, quando necessário, e respeitadas as atribuições desta unidade;

X - promover o aperfeiçoamento contínuo do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de normativos, regulamentos, manuais e instruções orientativas;

XI - orientar as unidades administrativas da Prefeitura sobre imprecisões, bem como a forma de correção; e

XII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

§ 1º A fim de cumprir com suas atribuições institucionais de controle, a Controladoria-Geral do Município poderá requisitar, fixando prazo razoável para atendimento, documentos, processos e informações a quaisquer órgãos da Administração Direta do Município, podendo realizar, com anuência prévia do mandatário do Executivo, vistorias in loco que entender necessárias.

§ 2º São garantidos aos servidores da Controladoria-Geral do Município:

I - autonomia técnica e profissional para o desempenho de suas atividades, previstas na legislação em vigor; e

II - independência para formular suas convicções e emitir suas recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais e gerais da Administração Pública, as disposições legais e regulamentares e os normativos instituídos pelo Poder Executivo Municipal.

§ 3º Os servidores da Controladoria-Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres destinados às autoridades competentes, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

§ 4º Estão sujeitos à fiscalização da Controladoria-Geral do Município os órgãos e agentes públicos da Administração Direta e as pessoas jurídicas de direito privado beneficiárias de convênios, termos de parceria, de colaboração, de fomento, contratos de gestão, auxílios, subvenções ou qualquer outro instrumento de repasse de recursos do Município.

§ 5º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade, ilegalidade, ou ofensas aos princípios do art. 37 da Constituição Federal, dela darão ciência ao Procurador-Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária." (NR)

**"Seção I
Controlador-Geral do Município" (NR)**

"Art. 19-B. O Controlador-Geral do Município será nomeado pelo Prefeito, em comissão, exclusivamente dentre os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos de Procurador do Município, Agente de Controladoria, Analista de Controladoria ou servidor efetivo lotado na Controladoria-Geral do Município e terá tratamento, prerrogativas e representação de Secretário-Adjunto.

§ 1º Os requisitos adicionais para o exercício do cargo de Controlador-Geral do Município são:

I - na hipótese de nomeação de servidor efetivo lotado na Controladoria-Geral do Município será exigido curso superior completo na modalidade de graduação ou curso sequencial em Direito, Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador, quando houver;

II - em todos os casos experiência comprovada na Administração Pública nas áreas de Procuradoria, Auditoria, Controladoria ou Ouvidoria de, no mínimo, 5 (cinco) anos;

III - demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados às atividades de controle interno; e

IV - possuir idoneidade moral e reputação ilibada.

§ 2º É vedado ao Controlador-Geral do Município exercer atividades político-partidárias, sob pena de exoneração do cargo em comissão." (NR)

"Art. 19-C. Compete ao Controlador-Geral do Município:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as ações de todos os órgãos da Controladoria-Geral do

ANEXO VI - C

UNIDADES EXECUTORAS E AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL - INCLUSÃO

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO - EXERCÍCIO 2024

Código Unidade Nº	Nome	Função	Sub-Função	TIPOS DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS		Unidade de Medida	Meta Física para o Exercício
		Nº - Descrição	Nº - Descrição	Nº	Descrição		

Programa: 0000 - Gestão de Sentenças Judiciais, Dívida Pública e Outros Encargos Especiais

220	Encargos Gerais do Município	28 - Encargos Especiais	843 - Serviço da Dívida Interna	0075	Pagamento de dívida, encargos e juros - Obras do Sistema Viário e de Mobilidade Urbana	% da demanda	100,00
-----	------------------------------	-------------------------	---------------------------------	------	--	--------------	--------

Processo nº 92051/2023

LEI Nº 7.299, DE 27 DE MARÇO DE 2024

Projeto de Lei nº 28/2024 - Executivo Municipal

Dispõe sobre a criação da Controladoria-Geral do Município, alteração das Leis Municipais nº 4.804, de 11 de novembro de 1999, nº 6.662, de 19 de abril de 2018, nº 6.745, de 7 de fevereiro de 2019, e nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, 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 a Controladoria-Geral do Município (CGM), órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal vinculado à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 2º A Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999, com suas modificações, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 2º**

Parágrafo único.

V - proceder a correções e inquéritos administrativos;

VI - exercer as atribuições de Ouvidoria do Município; e

VII - definir, normatizar, gerir e coordenar as atividades da Controladoria Municipal." (NR)

"**Art. 3º**

V - integram a Procuradoria-Geral do Município, como órgãos de controle:

a) Controladoria-Geral do Município (PGM-6):

1. Divisão de Atendimento ao Tribunal de Contas e Acompanhamento das Auditorias (PGM-61);

2. Divisão de Acompanhamento da Execução dos Contratos do Município (PGM-62);

3. Divisão de Acompanhamento da Execução de Parcerias e Contratos com Terceiro Setor (PGM-63):

3.1. Seção de Acompanhamento da Execução dos Contratos de Gestão (PGM-631);

3.2. Seção de Acompanhamento da Execução dos Contratos com Terceiro Setor (PGM-632);

4. Divisão de Transparência e Ouvidoria (PGM-64):

4.1. Seção de Transparência (PGM-641); e

4.2. Seção de Ouvidoria (PGM-642)." (NR)

"**Art. 9º** A Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários (PGM-1) tem as seguintes atribuições:

....." (NR)

"**Art. 11.** A Procuradoria de Assuntos Gerais (PGM-3) tem as seguintes atribuições:

....." (NR)

"**Art. 12.** A Procuradoria Administrativa (PGM-4) tem as seguintes atribuições:

....." (NR)

"**Art. 13.** A Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-5) tem as seguintes atribuições:

....." (NR)

Município, zelando pela plena consecução de suas atribuições;

II - expedir portarias e instruções normativas de observância obrigatória pelos órgãos da Controladoria-Geral do Município, regulamentando as atividades de auditoria, controle e monitoramento, ouvidoria, proteção de dados pessoais e de outras matérias atinentes à função;

III - exercer a autoridade máxima do Sistema de Controle Interno do Município, respondendo pela assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, de acordos de leniência quando houver regulamentação e de todos os documentos de natureza administrativa, financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial pertinentes às atribuições da Controladoria-Geral do Município;

IV - requisitar, aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria-Geral do Município; e

V - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação." (NR)

"Seção II

Atribuições das unidades da Controladoria-Geral do Município" (NR)

"Art. 19-D. A Divisão de Atendimento ao Tribunal de Contas e Acompanhamento das Auditorias (PGM-61) tem as seguintes atribuições:

I - articular e coordenar a ação das unidades integrantes do Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), para controle de prazos das atividades;

II - coordenar grupos de trabalho, com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos para acompanhamento e atendimento de auditorias em meio digital ou *in loco*, indicando seus integrantes e coordenadores;

III - reunir os representantes dos setores da Administração Municipal integrantes do Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), sempre que necessário, visando garantir a integração das ações e o cumprimento dos prazos;

IV - fornecer informações relativas aos dados contábeis do Município aos órgãos externos de controle e fiscalização, especialmente as relativas ao Projeto de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP);

V - receber solicitações dos órgãos externos de controle e fiscalização e instruí-las tecnicamente;

VI - remeter as informações e instruções solicitadas dos órgãos externos de controle e fiscalização para a Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-5);

VII - receber o parecer da Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-5) devidamente analisado e encaminhá-lo aos órgãos externos de controle e fiscalização;

VIII - requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de expedientes a serem remetidos aos órgãos externos de controle e fiscalização;

IX - preparar demonstrativos que atendam ao órgão fiscalizador externo, em função da legislação vigente; e

X - subsidiar o Procurador do Município designado à apresentação de informações orçamentárias e contábeis ou defesas nos órgãos externos de controle e fiscalização." (NR)

"Art. 19-E. A Divisão de Acompanhamento da Execução dos Contratos do Município (PGM-62) tem as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento de contratos e de outros atos dos quais resultem dispêndios financeiros para o Município, exceto com o Terceiro Setor;

II - examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos da Administração Direta;

III - elaborar banco de dados dos contratos da Administração Direta, objetivando o controle da execução física, orçamentária e financeira;

IV - estabelecer indicadores face ao objeto, quantidades e preços contratados e medidos, valores empenhados e pagos e outros necessários às análises em razão das exigências legais e disponibilidades financeiras do Município;

V - emitir pareceres sobre os resultados das análises realizadas;

VI - acompanhar e monitorar, em conjunto com as áreas gestoras, a execução físico-financeira dos contratos firmados;

VII - analisar a execução e desempenho orçamentário e financeiro dos contratos, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos serviços contratados;

VIII - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes ao ingresso de recursos e liquidação de despesas dos contratos de operações de crédito e de parcerias do Município; e

IX - examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Poder Executivo participa como gestor ou mutuário foram adequadamente aplicados em consonância com os projetos e atividades a que se referem." (NR)

"Art. 19-F. A Divisão de Acompanhamento da Execução de Parcerias e Contratos com Terceiro Setor (PGM-63) tem as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento de contratos e de outros atos dos quais resultem dispêndios financeiros para o Município, exclusivamente com o Terceiro Setor;

II - examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos da Administração Direta;

III - elaborar banco de dados dos contratos da Administração Direta, objetivando o controle da execução física, orçamentária e financeira;

IV - estabelecer indicadores face ao objeto, quantidades e preços contratados e medidos, valores empenhados e pagos e outros necessários às análises em razão das exigências legais e disponibilidades financeiras do Município;

V - emitir pareceres sobre os resultados das análises realizadas;

VI - acompanhar e monitorar, em conjunto com as áreas gestoras, a execução físico-

financeira dos contratos firmados;

VII - analisar a execução e desempenho orçamentário e financeiro dos contratos, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos serviços contratados;

VIII - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes ao ingresso de recursos e liquidação de despesas dos contratos de operações de crédito e de parcerias do Município; e

IX - examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Poder Executivo participa como gestor ou mutuário foram adequadamente aplicados em consonância com os projetos e atividades a que se referem." (NR)

"Art. 19-G. A Seção de Acompanhamento da Execução dos Contratos de Gestão (PGM-631) tem as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento de contratos de gestão e de outros atos das parcerias com as Organizações Sociais (OS) ou Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) dos quais resultem dispêndios financeiros para o Município;

II - examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos de gestão da Administração Direta;

III - elaborar banco de dados dos contratos de gestão da Administração Direta, objetivando o controle da execução física, orçamentária e financeira;

IV - estabelecer indicadores face ao objeto, quantidades e preços contratados e medidos, valores empenhados e pagos e outros necessários às análises em razão das exigências legais e disponibilidades financeiras do Município;

V - emitir pareceres sobre os resultados das análises realizadas;

VI - acompanhar e monitorar, em conjunto com as áreas gestoras, a execução físico-financeira dos contratos de gestão firmados;

VII - analisar a execução e desempenho orçamentário e financeiro dos contratos de gestão, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos serviços contratados;

VIII - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes ao ingresso de recursos e liquidação de despesas dos contratos de operações de crédito e de parcerias do Município; e

IX - examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Poder Executivo participa como gestor ou mutuário foram adequadamente aplicados em consonância com os projetos e atividades a que se referem." (NR)

"Art. 19-H. A Seção de Acompanhamento da Execução dos Contratos com Terceiro Setor (PGM-632) tem as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento de contratos e de outros atos com o Terceiro Setor dos quais resultem dispêndios financeiros para o Município, exceto os contratos de gestão;

II - examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos da Administração Direta;

III - elaborar banco de dados dos contratos da Administração Direta, objetivando o controle da execução física, orçamentária e financeira;

IV - estabelecer indicadores face ao objeto, quantidades e preços contratados e medidos, valores empenhados e pagos e outros necessários às análises em razão das exigências legais e disponibilidades financeiras do Município;

V - emitir pareceres sobre os resultados das análises realizadas;

VI - acompanhar e monitorar, em conjunto com as áreas gestoras, a execução físico-financeira dos contratos firmados;

VII - analisar a execução e desempenho orçamentário e financeiro dos contratos, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos serviços contratados;

VIII - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes ao ingresso de recursos e liquidação de despesas dos contratos de operações de crédito e de parcerias do Município; e

IX - examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Poder Executivo participa como gestor ou mutuário foram adequadamente aplicados em consonância com os projetos e atividades a que se referem." (NR)

"Art. 19-I. A Divisão de Transparência e Ouvidoria (PGM-64) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e implementar políticas e programas de promoção da transparência, do acesso à informação, dos direitos dos usuários de serviços públicos, da proteção de dados pessoais, dos princípios de governo aberto e do controle social;

II - promover, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre metodologias e instrumentos voltados ao fortalecimento dos sistemas de integridade do Poder Executivo Municipal;

III - supervisionar a gestão do Portal de Transparência do Município;

IV - planejar ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social;

V - executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, ações de monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação;

VI - atuar nas políticas e projetos de governo aberto, por meio de articulação do Poder Executivo Municipal e da sociedade civil, locais, nacionais e internacionais;

VII - elaborar estudos e definir diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos do Poder Executivo Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;

VIII - promover, em articulação com outros entes, a formação e treinamento de agentes públicos municipais e de cidadãos sobre assuntos relacionados à integridade pública, transparência, governo aberto, controle social e temas correlatos; e

IX - desenvolver, apoiar e fomentar iniciativas para incrementar a integridade no Poder Executivo Municipal com o apoio das demais unidades da Controladoria-Geral do Município; e

X - atuar como Ouvidoria-Geral do Município." (NR)

"Art. 19-J. A Seção de Transparência tem as seguintes atribuições (PGM-641) tem as

seguintes atribuições;

I - planejar e coordenar o desenvolvimento de ferramentas e sistemas para a promoção da transparência;

II - coordenar, gerenciar e monitorar o Portal da Transparência, visando a divulgação de todas as informações da execução da despesa e a realização da receita dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

III - orientar os órgãos do Poder Executivo Municipal sobre a publicidade das informações de caráter público;

IV - coordenar o desenvolvimento de agentes públicos municipais e da sociedade civil nos assuntos relacionados à transparência, acesso à informação pública, controle social, dados abertos e temas correlatos; e

V - propor, coordenar e executar projetos, programas e ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social." (NR)

"**Art. 19-K.** A Seção de Ouvidoria (PGM-642) tem as seguintes atribuições:

I - receber, encaminhar e processar reclamações, sugestões, críticas e oposições, encaminhando-as às áreas competentes para informações e solução do problema;

II - manter os munícipes reclamantes informados sobre o andamento de suas sugestões, críticas e oposições;

III - responder adequadamente os munícipes quanto à possibilidade ou não de solução do problema e seus motivos;

IV - manter atualizado o banco de dados das demandas recebidas; e

V - informar as demais unidades da Administração sobre a incidência de reclamações do munícipe com a finalidade de identificar e solucionar problemas no atendimento às demandas de serviços administrativos e operacionais." (NR)

"**Art. 24-A.** No caso de apuração de eventual falta funcional praticada por Procurador do Município, será formada uma comissão de correição e inquérito administrativo específica e temporária até o final dos seus trabalhos, composta por 3 (três) Procuradores efetivos, nomeados pelo Conselho da Procuradoria Geral do Município (CPGM), preferencialmente de procuradorias diversas daquela de atuação do Procurador a ser apurado.

Parágrafo único. A Presidência dessa Comissão será eleita por seus integrantes, aplicando-se as demais disposições legais previstas na Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968. (NR)"

Art. 24-B. Para fins de avaliação de desempenho para obtenção da estabilidade do Procurador a deliberação da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor - CAEDS, criada pela Lei Municipal Nº 4.990, de 30 de agosto de 2001 será submetida ao referendo ou não do Conselho da Procuradoria Geral do Município (CPGM), que será o responsável pela decisão final acerca da obtenção da estabilidade, em atendimento ao disposto no parágrafo único do artigo 132, da Constituição Federal de 1988. (NR)"

Art. 3º A Lei Municipal nº 6.662, de 19 de abril de 2018, com suas modificações, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 110.**

.....

VII - Departamento de Orçamento e Gestão de Recursos Recebidos e Concedidos (SF-4)." (NR)

"**Art. 112.**

.....

§ 4º Departamento de Orçamento e Gestão de Recursos Recebidos e Concedidos (SF-4):

.....

III - Divisão de Gestão de Recursos Recebidos e Concedidos (SF- 42):

a) Seção de Prestações de Contas de Recursos Recebidos (SF- 421):

1. Serviço de Elaboração das Prestações de Contas de Ajustes Estaduais (SF- 421.1);

2. Serviço de Elaboração das Prestações de Contas de Ajustes Federais (SF- 421.2);

b) Seção de Tomada de Contas de Recursos Concedidos (SF- 422):

1. Serviço de Análise das Prestações de Contas do Terceiro Setor (SF-422.1); e

2. Serviço de Análise das Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (SF- 422.2)." (NR)

....." (NR)

"**Art. 161-A.** O Departamento de Orçamento e Gestão de Recursos Recebidos e Concedidos (SF-4) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - sistematizar e coordenar a previsão da receita e a execução da despesa nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro, para fins de informação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Tribunal de Contas da União;

II - gerenciar recursos recebidos e concedidos;

III - acompanhar relatórios de gestão fiscal e da legislação pertinente;

IV - acompanhar a execução da apropriação de despesas na Administração;

V - efetuar levantamentos orçamentários diversos;

VI - emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira;

VII - subsidiar a Secretaria de Finanças com relatórios gerenciais periódicos que permitam análise atualizada das informações fiscais, contábeis, financeiras e patrimoniais dos recursos recebidos;

VIII - subsidiar, com informações relativas ao histórico da execução orçamentária, a elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual;

IX - aperfeiçoar a gestão das finanças públicas orientando, acompanhando, fiscalizando e avaliando as gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

X - avaliar, por meio de mecanismos próprios, o cumprimento e a execução dos contratos

de fornecimento, obras ou de prestação de serviços, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, com o apoio das Secretarias;

XI - estabelecer, divulgar e normalizar a aplicação de fluxos, de procedimentos e manuais, no âmbito das gestões orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional;

XII - atuar de forma proativa, orientando e treinando os servidores municipais da Administração Direta e Indireta, de modo a prevenir ou corrigir possíveis falhas nos procedimentos; e

XIII - executar outras atividades correlatas." (NR)

"**Art. 169-A.** A Divisão de Gestão de Recursos Recebidos e Concedidos (SF-42) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão dos recursos recebidos e concedidos;

II - desenvolver procedimentos para garantir a conformidade com as regulamentações pertinentes;

III - prestar assessoria ao Diretor do Departamento em assuntos relacionados à gestão dos recursos recebidos e concedidos;

IV - garantir a precisão e integridade dos registros financeiros e relatórios;

V - supervisionar e coordenar as atividades da Divisão, assegurando o cumprimento das metas e objetivos;

VI - definir diretrizes e procedimentos para a tomada de contas dos recursos concedidos e prestação de contas de contas dos recursos recebidos;

VII - analisar as prestações de contas e emitir pareceres sobre sua regularidade;

VIII - acompanhar a regularização de pendências e o cumprimento de determinações de outras esferas do governo;

IX - prestar contas e assessorar os órgãos fiscalizadores do Estado e da União; e

X - gerenciar suprimento de fundos concedidos a servidores da Administração." (NR)

"**Art. 169-B.** A Seção de Prestações de Contas de Recursos Recebidos (SF-421) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e supervisionar as atividades de prestação de contas de recursos recebidos;

II - desenvolver e implementar procedimentos para garantir a conformidade com as diretrizes internas e externas;

III - colaborar com outras seções para assegurar a consistência nas práticas de prestação de contas;

IV - apresentar de forma regular, ou mediante solicitação, relatórios ao superior imediato, os quais devem abranger as atividades da seção (os relatórios serão elaborados por meio de planilhas e gráficos comparativos, com o intuito de consolidar e apresentar de maneira clara os resultados obtidos);

V - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;

VI - operar, municiar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

VII - promover a prestação de contas, aos órgãos competentes de outras esferas de governo, dos recursos transferidos ao Município, a título de convênios;

VIII - prestar suporte técnico às demais Secretarias e aos órgãos de controle externo sobre assuntos referentes a subvenções e repasses de recursos públicos, na forma da legislação pertinente e de acordo com o ato específico que formalizou cada operação;

IX - elaborar e propor alterações, quando necessárias, nos documentos de prestação de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação do dinheiro público;

X - promover estudos para atualizar a legislação e os regimentos próprios;

XI - estabelecer diretrizes para o acompanhamento da prestação de contas, de acordo com legislação específica; e

XII - operar, municiar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação." (NR)

"**Art. 169-C.** O Serviço de Elaboração das Prestações de Contas de Ajustes Estaduais (SF-421.1) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a elaboração das prestações de contas relacionadas a ajustes estaduais;

II - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega das prestações de contas;

III - analisar e interpretar regulamentações estaduais para garantir a conformidade;

IV - supervisionar a equipe e fornecer treinamento conforme necessário;

V - acompanhar a execução financeira dos recursos transferidos do governo estadual, dando suporte às unidades afetas;

VI - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;

VII - elaborar relatórios gerenciais das análises das prestações de contas realizadas e a realizar, bem como das prestações de contas elaboradas para os Órgãos Concedentes de recursos à Municipalidade;

VIII - promover a prestação de contas dos recursos transferidos do governo estadual e encaminhá-las aos respectivos órgãos;

IX - elaborar quadros gerenciais de acompanhamento dos recursos recebidos pelo Município e de sua aplicação; e

X - reparar demonstrativos solicitados pelo órgão fiscalizador externo e interno, em atendimento à legislação vigente." (NR)

"**Art. 169-D.** O Serviço de Elaboração das Prestações de Contas de Ajustes Federais (SF-421.2) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a elaboração das prestações de contas relacionadas a ajustes federais;

II - garantir o cumprimento das normas federais aplicáveis e dos prazos estabelecidos;

III - manter-se atualizado sobre as mudanças nas regulamentações federais e comunicar à equipe;

IV - supervisionar a equipe na execução das tarefas atribuídas;

V - acompanhar a execução financeira dos recursos transferidos do governo federal, dando suporte às unidades afetas;

VI - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;

VII - elaborar relatórios gerenciais das prestações de contas elaboradas para os Órgãos Concedentes de recursos à Municipalidade;

VIII - promover a prestação de contas dos recursos transferidos do governo federal e encaminhá-las aos respectivos órgãos;

IX - elaborar quadros gerenciais de acompanhamento dos recursos recebidos pelo Município e de sua aplicação;

X - preparar demonstrativos solicitados pelo órgão fiscalizador externo e interno, em atendimento à legislação vigente;

XI - coletar e organizar os documentos comprobatórios das despesas realizadas;

XII - prestar informações e esclarecimentos à Seção de Prestações de Contas de Recursos Recebidos;

XIII - acompanhar o andamento das prestações de contas junto à Seção de Prestações de Contas de Recursos Recebidos; e

XIV - regularizar pendências e diligências apontadas pela Seção." (NR)

"Art. 169-E. A Seção de Tomada de Contas de Recursos Concedidos (SF-422) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar a tomada de contas de recursos concedidos;

II - desenvolver estratégias para identificar e resolver irregularidades nas prestações de contas;

III - colaborar com outras seções para garantir uma abordagem abrangente na tomada de contas;

IV - apresentar de forma regular, ou mediante solicitação, relatórios ao superior imediato, os quais devem abranger as atividades da seção (os relatórios serão elaborados por meio de planilhas e gráficos comparativos, com o intuito de consolidar e apresentar de maneira clara os resultados obtidos);

V - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;

VI - orientar, informar e disseminar, por intermédio das unidades gestoras, as entidades privadas sem fins lucrativos e públicas, normas e procedimentos referentes à prestação de contas;

VII - emitir pareceres conclusivos, de caráter financeiro, das prestações de contas dos recursos transferidos a entidades privadas sem fins lucrativos e públicas, bem como os repasses a título de suprimento de fundos;

VIII - operar, maniciar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

IX - gerenciar e supervisionar a movimentação dos recursos concedidos a entidades privadas sem fins lucrativos e públicas e promover a tomada de contas dos recursos transferidos em forma de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação;

X - elaborar e propor alterações, quando necessárias, nos documentos de prestação de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação do dinheiro público;

XI - orientar as unidades gestoras, tecnicamente, sobre assuntos relacionados às prestações de contas;

XII - promover estudos para atualizar a legislação e os regimentos próprios da prestação de contas;

XIII - estabelecer diretrizes para o acompanhamento da prestação de contas, de acordo com legislação específica; e

XIV - gerenciar o suprimento de fundos para despesas de pronto pagamento e de materiais não estocáveis no almoxarifado." (NR)

"Art. 169-F. O Serviço de Análise das Prestações de Contas do Terceiro Setor (SF-422.1) tem as seguintes atribuições:

I - analisar, sob o aspecto financeiro, as prestações de contas relacionadas a entidades do terceiro setor;

II - garantir a conformidade com as políticas e regulamentações aplicáveis;

III - desenvolver procedimentos para avaliar a eficiência dos gastos;

IV - promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiro público repassados a título de convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação, e demais instrumentos jurídicos de repasse;

V - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;

VI - elaborar relatórios gerenciais das análises das prestações de contas realizadas e a realizar;

VII - orientar por intermédio das unidades gestoras, para que estas informem e disseminem, entre as entidades privadas sem fins lucrativos e públicas, normas e procedimentos referentes à prestação de contas; e

VIII - emitir pareceres conclusivos sob o aspecto financeiro dos ajustes das prestações de contas dos recursos transferidos a entidades privadas sem fins lucrativos e públicas." (NR)

"Art. 169-G. O Serviço de Análise das Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (SF-422.2) tem as seguintes atribuições:

I - analisar a concessão de suprimento de fundos a servidores e promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiro público;

II - implementar procedimentos para assegurar a legalidade e a adequação dos gastos;

III - colaborar com a equipe para identificar áreas de melhoria nos processos de análise;

IV - apresentar recomendações ao superior imediato para melhorias no controle de suprimento de fundos; e

V - emitir pareceres conclusivos acerca das concessões de suprimento de fundos."(NR)

Art. 4º Os cargos de Controlador-Geral do Município, Diretor de Divisão e Seção poderão ser preenchidos, nos primeiros 4 (quatro) anos de implementação da Controladoria-Geral do Município, com servidores efetivos previstos nos requisitos de provimento desta Lei ou com servidores efetivos com curso superior completo e experiência técnica, de no mínimo 1 (um) ano, na Administração Pública nas áreas de Procuradoria, Auditoria, Controladoria ou Ouvidoria.

Art. 5º Os organogramas das unidades alteradas por esta Lei são os constantes do Quadro I desta Lei.

Art. 6º O Anexo I, Cargos Isolados de Provimento em Comissão - Direção e Assessoramento, da Lei Municipal nº 6.745, de 7 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro II desta Lei.

Art. 7º O Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-I - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provimento em Comissão - Auxiliares Diretos do Prefeito, Direção de Departamento e Cargos Específicos, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro III desta Lei.

Art. 8º O Anexo 28.1 - Funções Gratificadas, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro IV desta Lei.

Art. 9º O Anexo 5 - Tabela III-QPE-PP-III - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos de Carreira, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro V desta Lei.

Art. 10. O Anexo II - Descrição de Cargos Isolados de Provimento em Comissão - Direção e Assessoramento da Lei Municipal nº 6.745, de 7 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro VI desta Lei.

Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir na Secretaria de Finanças, crédito especial para alterações necessárias visando à criação ou remanejamento de dotações para ocorrerem com as despesas decorrentes da aplicação desta Lei.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas em orçamento.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Art. 14. Ficam revogados da Lei Municipal nº 6.662, de 19 de abril de 2018:

I - o inciso III do art. 84;

II - o § 1º e seu inciso I do art. 86;

III - os arts. 89 e 90;

IV - o inciso IX do art. 108;

V - o inciso VI do art. 109;

VI - o art. 161; e

VII - os arts. 170, 171, 172, 173, 174, 175 e 176.

São Bernardo do Campo,

27 de março de 2024

ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

FREDERICO AUGUSTO SOSSAI PEREIRA

Subprocurador-Geral do Município Respondendo pelo Expediente da

Procuradoria-Geral do Município

JOSÉ LUIZ GAVINELLI

Secretário de Finanças

ADLER ALFREDO JARDIM TEIXEIRA

Secretário de Administração e Inovação

JULIA BENICIO DA SILVA

Secretaria de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete

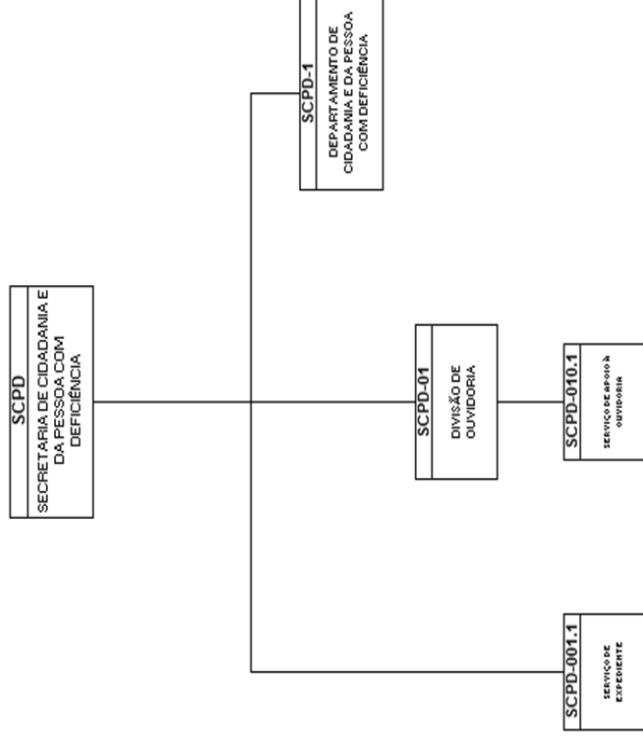
MÁRCIA GATTI MESSIAS

Secretária-Chefe de Gabinete

Processo nº 92051/2023

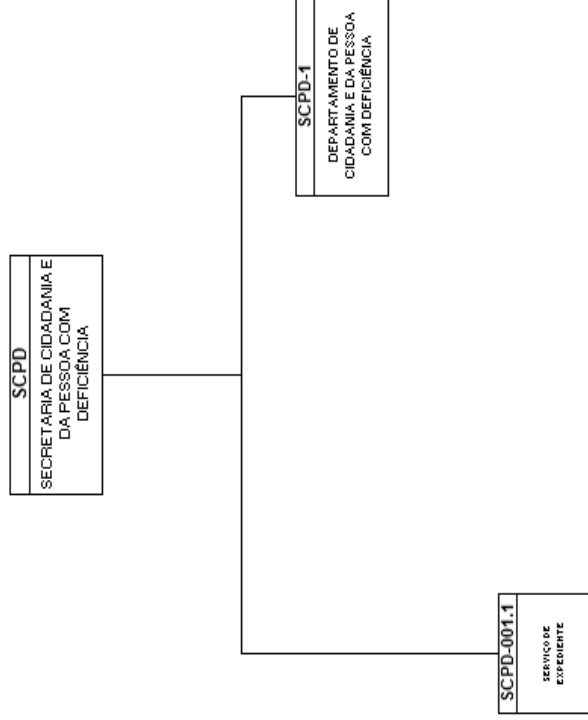
QUADRO I
(Anexo à Lei Municipal nº 7.299, de 27 de março de 2024)

SITUAÇÃO ANTERIOR
1.04 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SCPD



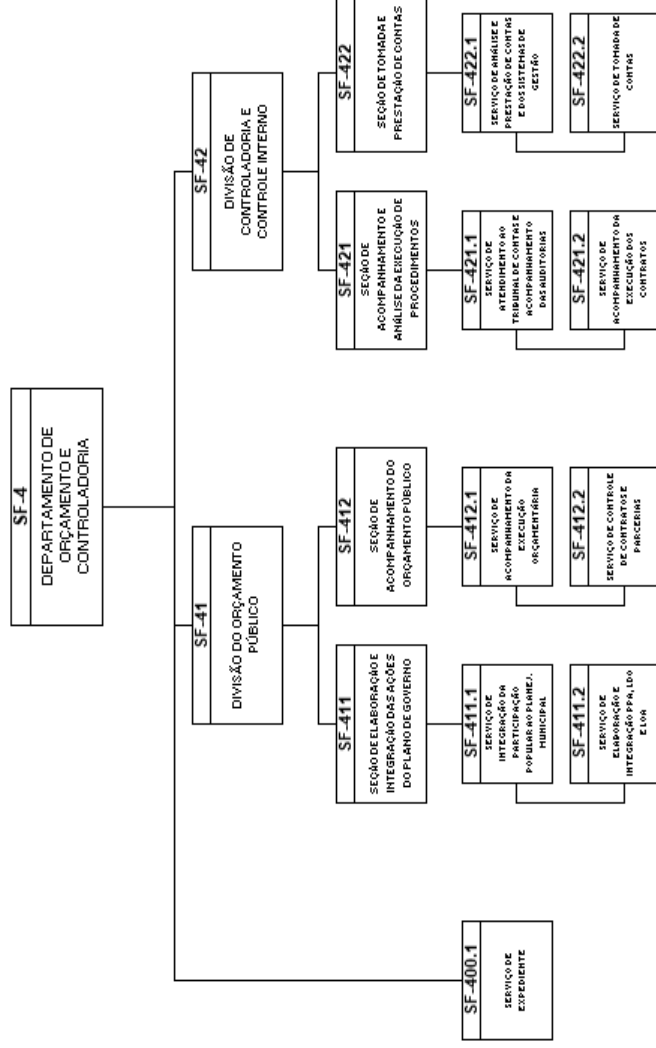
LEGENDA:
____ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL
1.04 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SCPD



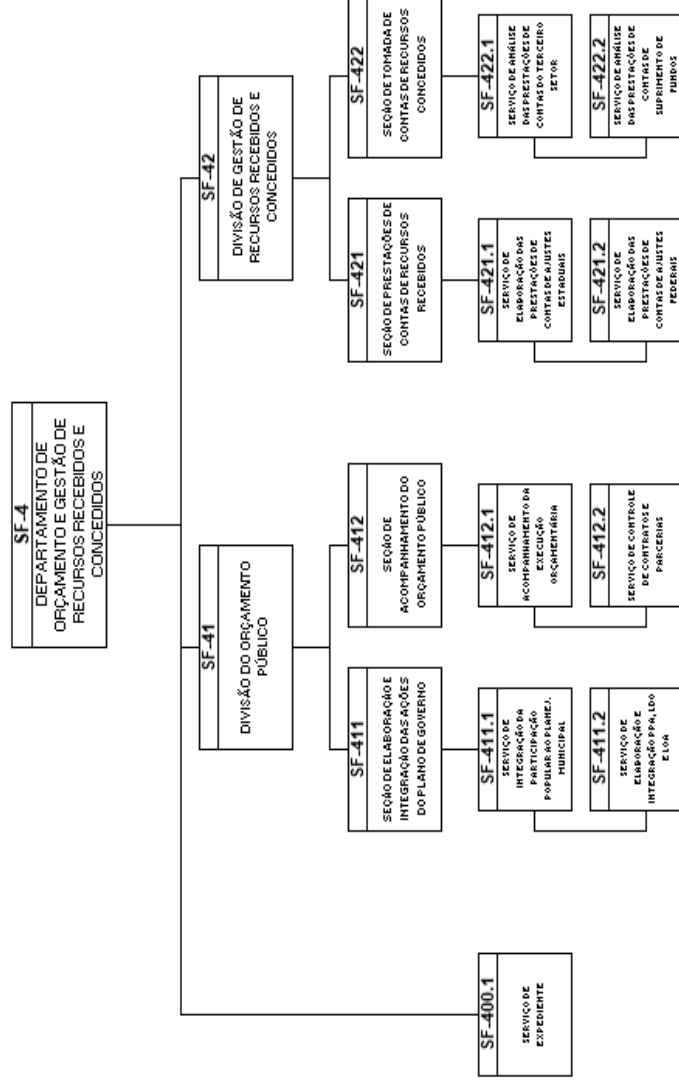
LEGENDA: _____ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ANTERIOR
 1.05.4 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTROLADORIA - SF-4



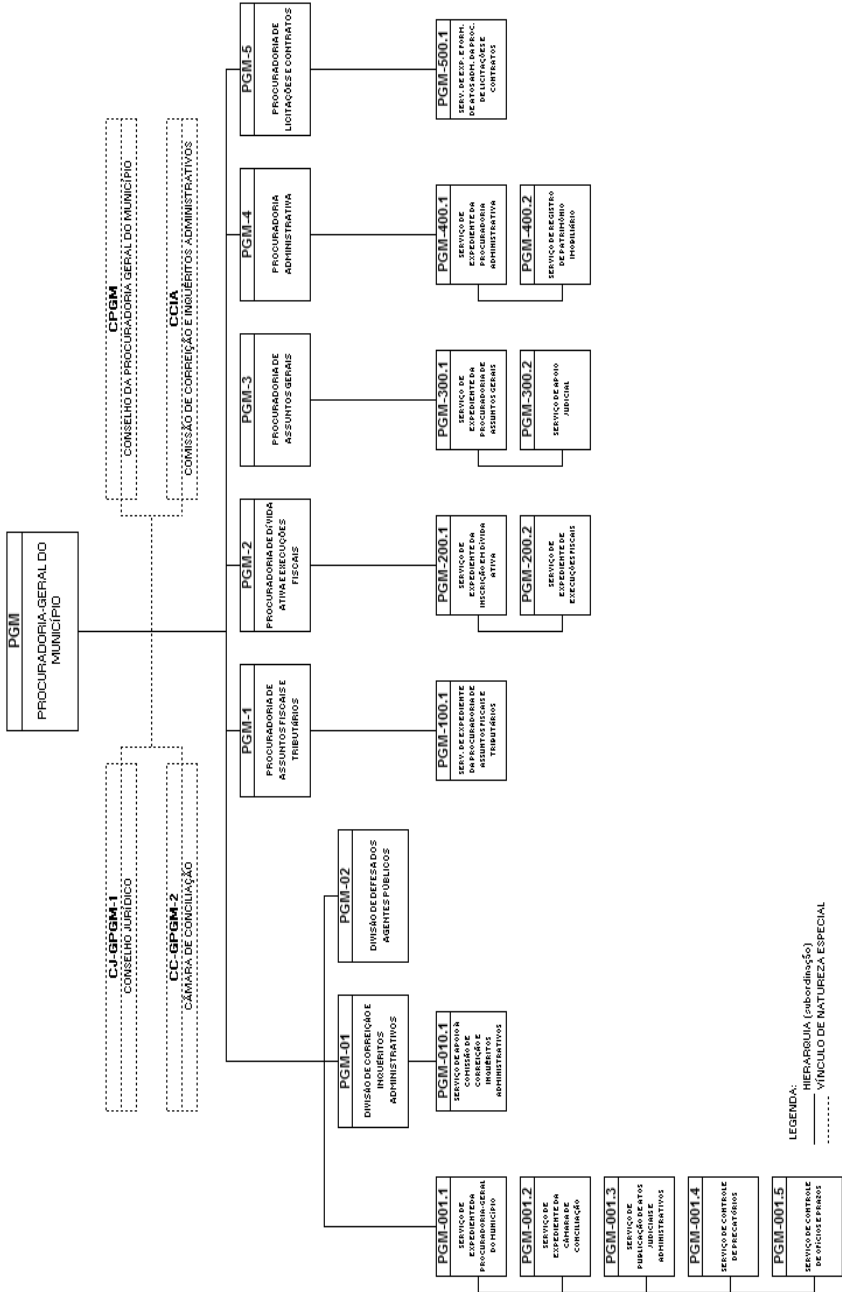
LEGENDA: _____ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL
1.05.4 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS RECEBIDOS E CONCEDIDOS - SF-4

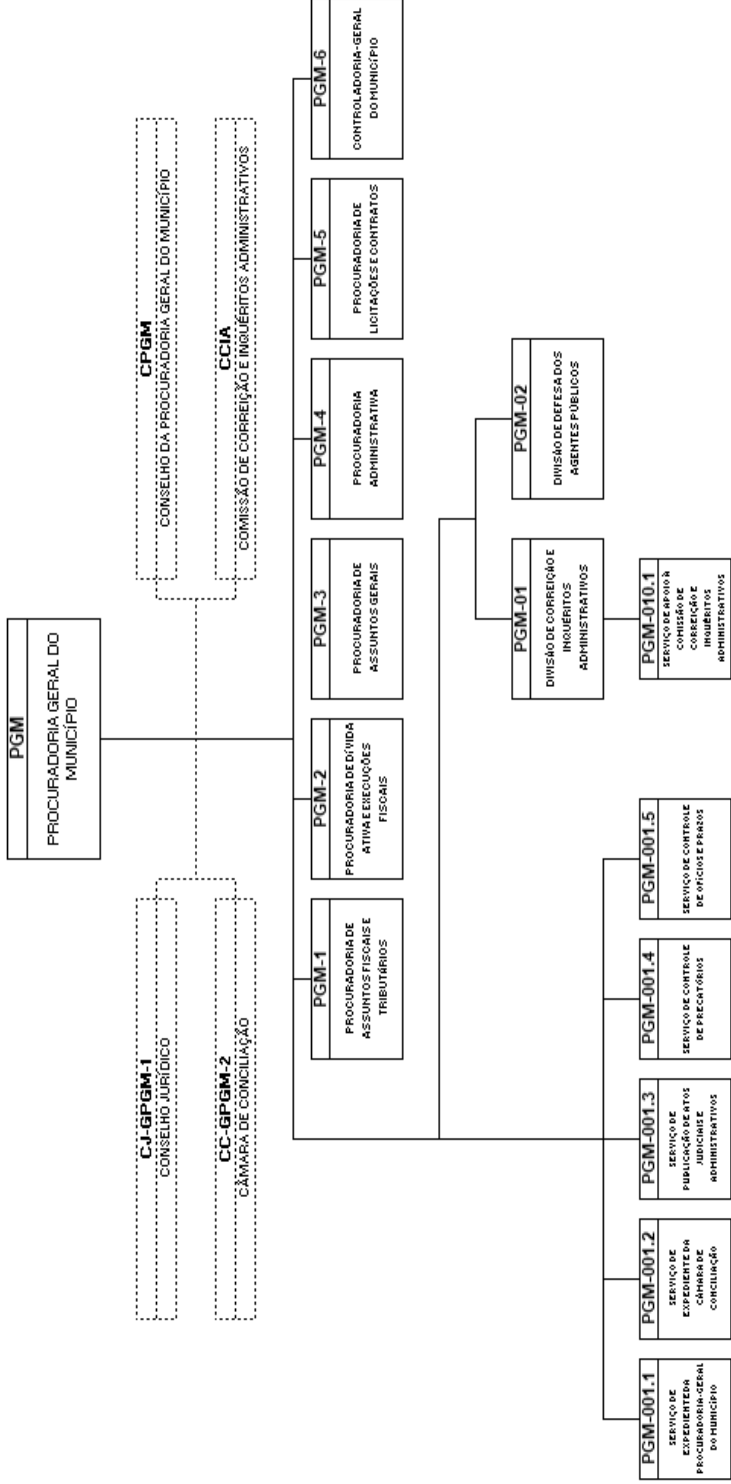


LEGENDA: _____ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ANTERIOR
1.018 - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM



SITUAÇÃO ATUAL
 1.018 - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM



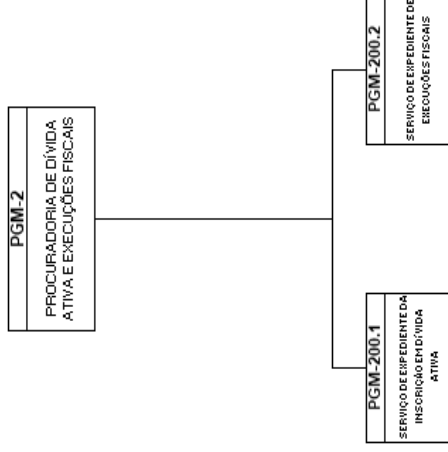
LEGENDA:
 HIERARQUIA (subordinação)
 VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

SITUAÇÃO ATUAL
1.18.1 - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA DE ASSUNTOS FISCAIS E TRIBUTÁRIOS - PGM-1



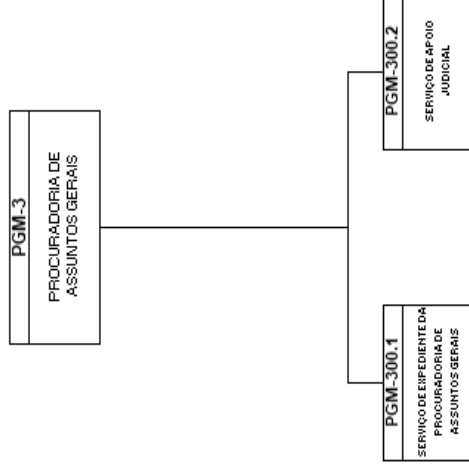
LEGENDA:
____ HIERÁRGUA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL
1.18.2 - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA DE DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÕES FISCAIS - PGM-2



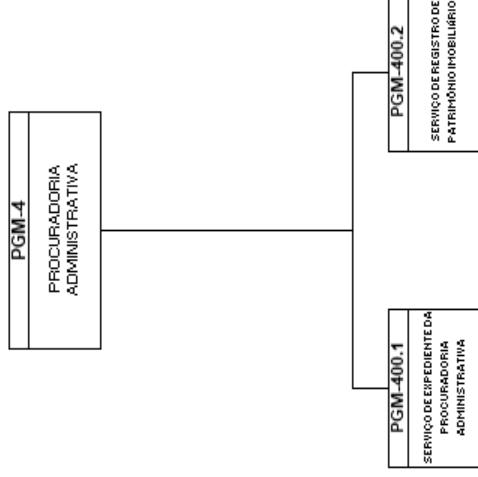
LEGENDA:
____ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL
1.18.3 - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA DE ASSUNTOS GERAIS - PGM-3



LEGENDA:
— HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL
1.18.4 - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA - PGM-4



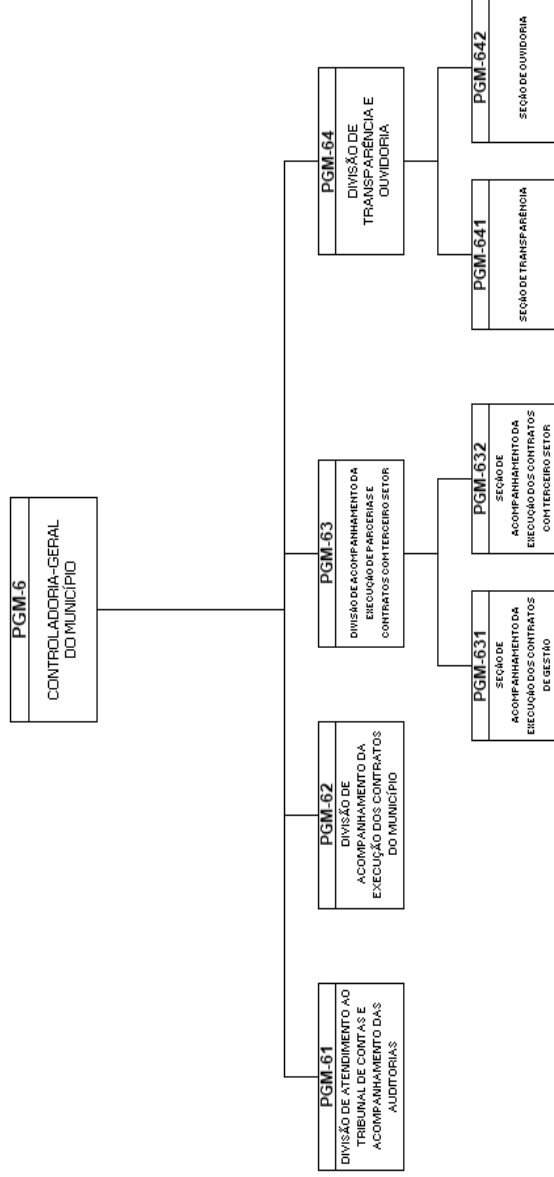
LEGENDA:
— HIERÁRQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL
1.18.5 - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - PGM-5



LEGENDA:
HIERARQUIA (vibordnação)

SITUAÇÃO ATUAL 1.018.6- ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM-6



LEGENDA: _____ HIERARQUIA (subordinação)

QUADRO II
(Anexo à Lei Municipal nº 7.299, de 27 de março de 2024)

ANEXO I
(Anexo à Lei Municipal nº 6.745, de 7 de fevereiro de 2019)

**CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO**

CARGOS EXTINTOS

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Divisão	T	IV	SCPD-01	Curso superior completo
1	Diretor de Divisão	T	IV	SF-42	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SF-421	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SF-422	Curso superior completo

CARGOS CRIADOS

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Divisão	T	IV	SF-42	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SF-421	Curso superior completo
1	Diretor de Seção	S	III	SF-422	Curso superior completo
1	Diretor de Divisão	T	IV	PGM-61	Agente de Controladoria, Analista de Controladoria ou servidor efetivo com curso superior lotado na Controladoria-Geral do Município há mais de 3 (três) anos
1	Diretor de Divisão	T	IV	PGM-62	Agente de Controladoria, Analista de Controladoria ou servidor efetivo com curso superior lotado na Controladoria-Geral do Município há mais de 3 (três) anos
1	Diretor de Divisão	T	IV	PGM-63	Agente de Controladoria, Analista de Controladoria ou servidor efetivo com curso superior lotado na Controladoria-Geral do Município há mais de 3 (três) anos
1	Diretor de Seção	S	III	PGM-631	Agente de Controladoria, Analista de Controladoria ou servidor efetivo com curso superior lotado na Controladoria-Geral do Município há mais de 1 (um) ano
1	Diretor de Seção	S	III	PGM-632	Agente de Controladoria, Analista de Controladoria ou servidor efetivo com curso superior lotado na Controladoria-Geral do Município há mais de 1 (um) ano
1	Diretor de Divisão	T	IV	PGM-64	Agente de Controladoria, Analista de Controladoria ou servidor efetivo com curso superior lotado na Controladoria-Geral do Município há mais de 3 (três) anos
1	Diretor de Seção	S	III	PGM-641	Agente de Controladoria, Analista de Controladoria ou servidor efetivo com curso superior lotado na Controladoria-Geral do Município há mais de 1 (um) ano
1	Diretor de Seção	S	III	PGM-642	Agente de Controladoria, Analista de Controladoria ou servidor efetivo com curso superior lotado na Controladoria-Geral do Município há mais de 1 (um) ano

QUADRO III
(Anexo à Lei Municipal nº 7.299, de 27 de março de 2024)

ANEXO 3
(Anexo à Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976)

**TABELA I - QPE - PP - I
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
PARTE PERMANENTE**

**CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
AUXILIARES DIRETOS DO PREFEITO, DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO E CARGOS ESPECÍFICOS**

CARGO EXTINTO

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Departamento	V	IV	SF-4	Curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas ou Economia

CARGOS CRIADOS

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Departamento	V	IV	SF-4	Curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas ou Economia
1	Controlador-Geral do Município	W	IV	PGM-6	Procurador do Município, Agente de Controladoria, Analista de Controladoria ou servidor efetivo lotado na Controladoria-Geral do Município com curso superior completo na modalidade de graduação ou curso sequencial em Direito, Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador, quando houver. Em todos os casos, experiência comprovada na Administração Pública nas áreas de Procuradoria, Auditoria, Controladoria ou Ouvidoria de, no mínimo, 5 (cinco) anos.

QUADRO IV
(Anexo à Lei Municipal nº 7.295, de 27 de março de 2024)

ANEXO 28.1
(Anexo à Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976)

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES EXTINTAS

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Atendimento ao Tribunal de Contas e Acompanhamento das Auditorias	P	III	SF-421.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Acompanhamento da Execução dos Contratos	P	III	SF-421.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise e Prestação de Contas e dos Sistemas de Gestão	P	III	SF-422.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Tomada de Contas	P	III	SF-422.2	Curso superior completo

FUNÇÕES CRIADAS

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Elaboração das Prestações de Contas de Ajustes Estaduais	P	III	SF-421.1	Curso superior completo

1	Encarregado de Serviço de Elaboração das Prestações de Contas de Ajustes Federais	P	III	SF-421.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Prestações de Contas do Terceiro Setor	P	III	SF-422.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise das Prestações de Contas de Suprimento de Fundos	P	III	SF-422.2	Curso superior completo

QUADRO V
(Anexo à Lei Municipal nº 7.299, de 27 de março de 2024)

ANEXO 5
(Anexo à Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976)

TABELA III-QPE-PP-III

**QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
PARTE PERMANENTE**

CARGOS DE CARREIRA

SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	LOTAÇÃO	TOTAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÍVEL
Agente de Controladoria I	27A	SF	10	Superior completo	III
Agente de Controladoria II	28A	SF	8		
Agente de Controladoria III	29A	SF	6		
Agente de Controladoria IV	30A	SF	4		
Agente de Controladoria V	31A	SF	2		
Total Geral			30		

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	LOTAÇÃO	TOTAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÍVEL
Agente de Controladoria I	27A	PGM	10	Superior completo	III
Agente de Controladoria II	28A	PGM	8		
Agente de Controladoria III	29A	PGM	6		
Agente de Controladoria IV	30A	PGM	4		
Agente de Controladoria V	31A	PGM	2		
Total Geral			30		

SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	LOTAÇÃO	TOTAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÍVEL
Analista de Controladoria I	35A	SF	33	Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito	III
Analista de Controladoria II	36A	SF	12		
Analista de Controladoria III	37A	SF	8		
Analista de Controladoria IV	38A	SF	6		
Analista de Controladoria V	39A	SF	4		
Total Geral			63		

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	LOTAÇÃO	TOTAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÍVEL
Analista de Controladoria I	35A	PGM	33	Curso superior completo em	III
Analista de Controladoria II	36A	PGM	12		

Analista de Controladoria III	37A	PGM	8	Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
Analista de Controladoria IV	38A	PGM	6	
Analista de Controladoria V	39A	PGM	4	
Total Geral			63	

QUADRO VI
(Anexo à Lei Municipal nº 7.299, de 27 de março de 2024)

ANEXO II
(Anexo à Lei Municipal nº 6.745, de 7 de fevereiro de 2019)

DESCRIÇÃO DE CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E DE ACESSORAMENTO

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

DIRETOR DE DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS RECEBIDOS E CONCEDIDOS (SF-42)

- coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão dos recursos recebidos e concedidos;
- desenvolver procedimentos para garantir a conformidade com as regulamentações pertinentes;
- definir diretrizes e procedimentos para a tomada de contas dos recursos concedidos e prestação de contas dos recursos recebidos;
- analisar as prestações de contas e emitir pareceres sobre sua regularidade;
- acompanhar a regularização de pendências e o cumprimento de determinações de outras esferas do governo;
- prestar contas e assessorar os órgãos fiscalizadores do Estado e da União; e
- gerenciar suprimento de fundos concedidos a servidores da Administração.

DIRETOR DE SEÇÃO DE PRESTAÇÕES DE CONTAS DE RECURSOS RECEBIDOS (SF-421)

- gerenciar e supervisionar as atividades de prestação de contas de recursos recebidos;
- desenvolver e implementar procedimentos para garantir a conformidade com as diretrizes internas e externas;
- colaborar com outras seções para assegurar a consistência nas práticas de prestação de contas;
- elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;
- promover a prestação de contas, aos órgãos competentes de outras esferas de governo, dos recursos transferidos ao Município, a título de convênios;
- promover estudos para atualizar a legislação e os regimentos próprios; e
- estabelecer diretrizes para o acompanhamento da prestação de contas, de acordo com legislação específica.

DIRETOR DE SEÇÃO DE TOMADA DE CONTAS DE RECURSOS CONCEDIDOS (SF-422)

- gerenciar a tomada de contas de recursos concedidos;
- desenvolver estratégias para identificar e resolver irregularidades nas prestações de contas;
- elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;
- emitir pareceres conclusivos, de caráter financeiro, das prestações de contas dos recursos transferidos a entidades privadas sem fins lucrativos e públicas, bem como os repasses a título de suprimento de fundos;
- gerenciar e supervisionar a movimentação dos recursos concedidos a entidades privadas sem fins lucrativos e públicas e promover a tomada de contas dos recursos transferidos em forma de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação;
- promover estudos para atualizar a legislação e os regimentos próprios da prestação de contas; e
- gerenciar o suprimento de fundos para despesas de pronto pagamento e de materiais não estocáveis no almoxarifado.

DIRETOR DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS E ACOMPANHAMENTO DAS AUDITORIAS (PGM-61)

- articular e coordenar a ação das unidades integrantes do Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), para controle de prazos das atividades;
- fornecer informações relativas aos dados contábeis do Município aos órgãos externos de controle e fiscalização;
- receber solicitações dos órgãos externos de controle e fiscalização e instruí-las tecnicamente;

- requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de expedientes a serem remetidos aos órgãos externos de controle e fiscalização;
- preparar demonstrativos que atendam ao órgão fiscalizador externo, em função da legislação vigente; e
- subsidiar o Procurador do Município designado à apresentação de informações orçamentárias e contábeis ou defesas nos órgãos externos de controle e fiscalização.

DIRETOR DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DO MUNICÍPIO (PGM-62)

- avaliar o cumprimento de contratos e de outros atos dos quais resultem dispêndios financeiros para o Município, exceto com o Terceiro Setor;
- examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos da Administração Direta;
- estabelecer indicadores face ao objeto, quantidades e preços contratados e medidos, valores empenhados e pagos e outros necessários às análises em razão das exigências legais e disponibilidades financeiras do Município;
- acompanhar e monitorar, em conjunto com as áreas gestoras, a execução físico-financeira dos contratos firmados;
- analisar a execução e desempenho orçamentário e financeiro dos contratos; e
- examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Poder Executivo participa como gestor ou mutuário foram adequadamente aplicados em consonância com os projetos e atividades a que se referem.

DIRETOR DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PARCERIAS E CONTRATOS COM TERCEIRO SETOR (PGM-63)

- avaliar o cumprimento de contratos e de outros atos dos quais resultem dispêndios financeiros para o Município, exclusivamente com o Terceiro Setor;
- examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos da Administração Direta;
- examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos da Administração Direta;
- estabelecer indicadores face ao objeto, quantidades e preços contratados e medidos, valores empenhados e pagos e outros necessários às análises em razão das exigências legais e disponibilidades financeiras do Município;
- acompanhar e monitorar, em conjunto com as áreas gestoras, a execução físico-financeira dos contratos firmados;
- analisar a execução e desempenho orçamentário e financeiro dos contratos; e
- examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Poder Executivo participa como gestor ou mutuário foram adequadamente aplicados em consonância com os projetos e atividades a que se referem.

DIRETOR DE SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO (PGM-631)

- avaliar o cumprimento de contratos de gestão e de outros atos das parcerias com as Organizações Sociais (OS) ou Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) dos quais resultem dispêndios financeiros para o Município;
- examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos da Administração Direta;
- examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos da Administração Direta;
- estabelecer indicadores face ao objeto, quantidades e preços contratados e medidos, valores empenhados e pagos e outros necessários às análises em razão das exigências legais e disponibilidades financeiras do Município;
- acompanhar e monitorar, em conjunto com as áreas gestoras, a execução físico-financeira dos contratos de gestão firmados;
- analisar a execução e desempenho orçamentário e financeiro dos contratos de gestão; e
- examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Poder Executivo participa como gestor ou mutuário foram adequadamente aplicados em consonância com os projetos e atividades a que se referem.

DIRETOR DE SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS COM TERCEIRO SETOR (PGM-632)

- avaliar o cumprimento de contratos e de outros atos com o Terceiro Setor dos quais resultem dispêndios financeiros para o Município, exceto os contratos de gestão;
- examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos da Administração Direta;
- examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos da Administração Direta;
- estabelecer indicadores face ao objeto, quantidades e preços contratados e medidos, valores empenhados e pagos e outros necessários às análises em razão das exigências legais e disponibilidades financeiras do Município;
- acompanhar e monitorar, em conjunto com as áreas gestoras, a execução físico-financeira dos contratos firmados;

- analisar a execução e desempenho orçamentário e financeiro dos contratos; e
- examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Poder Executivo participa como gestor ou mutuário foram adequadamente aplicados em consonância com os projetos e atividades a que se referem.

DIRETOR DE DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA (PGM-64)

- planejar e implementar políticas e programas de promoção da transparência, do acesso à informação, dos direitos dos usuários de serviços públicos, da proteção de dados pessoais, dos princípios de governo aberto e do controle social;
- supervisionar a gestão do Portal de Transparência do Município;
- elaborar estudos e definir diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos do Poder Executivo Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos; e
- desenvolver, apoiar e fomentar iniciativas para incrementar a integridade no Poder Executivo Municipal.

DIRETOR DE SEÇÃO DE TRANSPARÊNCIA (PGM-641)

- planejar e coordenar o desenvolvimento de ferramentas e sistemas para a promoção da transparência;
- coordenar, gerenciar e monitorar o Portal da Transparência
- coordenar o desenvolvimento de agentes públicos municipais e da sociedade civil nos assuntos relacionados à transparência, acesso à informação pública, controle social, dados abertos e temas correlatos; e
- propor, coordenar e executar projetos, programas e ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social.

DIRETOR DE SEÇÃO DE OUVIDORIA (PGM-642)

- coordenar o recebimento, encaminhamento e processamento de reclamações, sugestões, críticas e oposições, encaminhando-as às áreas competentes para informações e solução do problema e orientando quanto ao tratamento das respostas ofertadas.

Processo nº 92051/2023

LEI Nº 7.300, DE 27 DE MARÇO DE 2024

Projeto de Lei nº 29/2024 - Executivo Municipal

Dispõe sobre a alteração das Leis Municipais nº 6.745, de 7 de fevereiro de 2019, e nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, 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 O Anexo I - Cargos Isolados de Provimento em Comissão - Direção e Assessoramento da Lei Municipal nº 6.745, de 7 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro I desta Lei.

Art. 2º O Anexo II - Descrição de Cargos Isolados de Provimento em Comissão - Direção e Assessoramento da Lei Municipal nº 6.745, de 7 de fevereiro de 2019, especialmente os cargos de Direção de Divisão e Seção, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro II desta Lei.

Art. 3º Fica criado o Anexo 28.2 - Funções Gratificadas de Direção, que passa a integrar a Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, conforme o Quadro III desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

São Bernardo do Campo,
27 de março de 2024

ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

FREDERICO AUGUSTO SOSSAI PEREIRA

Subprocurador-Geral do Município Respondendo pelo Expediente da

Procuradoria-Geral do Município

ADLER ALFREDO JARDIM TEIXEIRA

Secretário de Administração e Inovação

JULIA BENICIO DA SILVA

Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete

MÁRCIA GATTI MESSIAS

Secretária-Chefe de Gabinete