

PORTARIA INTERSECRETARIAL Nº 6 Ano: 2002 Secretaria: SGM

PORTARIA INTERSECRETARIAL 6/02 - SGM

SMSP/SGM/SGP

O Secretário Municipal das Subprefeituras, o Secretário do Governo Municipal e a Secretária de Gestão Pública, usando das atribuições que lhes foram conferidas por lei, e

CONSIDERANDO as disposições da Lei 13.399, de 1º de agosto de 2002, que dispõe sobre a criação de Subprefeituras no Município de São Paulo, em especial o artigo 12, onde está delineada a estrutura organizacional básica desses núcleos administrativos descentralizados;

CONSIDERANDO a necessidade de detalhamento da estrutura organizacional das Subprefeituras, para que as mesmas tenham condições de receber os serviços, os recursos humanos e os recursos materiais que lhes serão transferidos pelos demais órgãos da administração municipal;

CONSIDERANDO os termos dos artigos 13, VII, 16 e 17 da Lei supracitada, conferindo ao Executivo poder para implantação da nova estrutura organizacional das Subprefeituras;

CONSIDERANDO as competências conferidas a estas Pastas, conforme disposto no Decreto 42.561 de 30 de outubro de 2002, no que se refere à responsabilidade pela adoção dos procedimentos pertinentes à implementação das Subprefeituras;

RESOLVEM:

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1 - A estrutura organizacional das Subprefeituras terá a seguinte composição:

I	-	Gabinete	do	Subprefeito,	com:	
Chefia			de		Gabinete	
Assessoria					Técnica	
Assessoria	de	Gestão	e	Tecnologia	da	Informação
Assessoria						Jurídica

Assessoria de Comunicação

Assessoria de Defesa Civil

II - Coordenadoria de Ação Social e Desenvolvimento, com:

Assessoria

Seção de Informações Gerencias

Expediente

Supervisão de Assistência Social

Supervisão de Esporte e Lazer

Supervisão de Abastecimento

Supervisão de Cultura

III - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, com:

Assessoria

Setor de Cadastro

Expediente

Supervisão de Uso do Solo e Licenciamentos

Divisão de Aprovação de Projetos

Divisão de Segurança de Edificações e Maciços de Terra

Divisão de Licenciamentos

Supervisão de Fiscalização

Divisão de Fiscalização Especializada

Divisão de Vistoria

Supervisão de Planos de Desenvolvimento Sustentável

IV - Coordenadoria de Manutenção da Infra-estrutura Urbana, com:

Assessoria

Setor de Termos de Cooperação

Expediente

Supervisão de Limpeza Pública

Divisão de Coleta e Varrição

Divisão de Limpeza dos Sistemas de Drenagem e Viário

Divisão de Próprios Municipais e Áreas Verdes

Supervisão de Manutenção e Reparos

Divisão de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário

Divisão de Manutenção de Próprios Municipais

V - Coordenadoria de Projetos e Obras Novas, com:

Assessoria

Seção de Cadastro e Certidões

Expediente

Divisão de Próprios e Edificações

Divisão de Drenagem

Divisão de Viário

VI - Coordenadoria de Educação, com:

Assessoria

Supervisão Escolar

Seção de Informações Gerenciais

Expediente

Diretoria de Orientação Técnico-Pedagógica

Diretoria de Técnica de Planejamento

Diretoria de Programas Especiais

Unidades Educacionais

VII - Coordenadoria de Saúde, com:

Assessoria

Assistência Técnica

Expediente

Supervisão de Distrito

Unidades de Saúde

Seção de Informações Gerenciais

Unidade de Vigilância em Saúde

VIII - Coordenadoria de Administração e Finanças, com:

Assessoria

Expediente

Supervisão de Administração

Divisão de Atendimento Público

Divisão de Gerenciamento Administrativo

Supervisão de Gestão de Pessoas

Divisão de Remuneração e Folha de Pagamento

Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional

Divisão de Ingresso, Movimentação e Desligamento

Supervisão de Finanças

Divisão de Controle Orçamentário

Divisão de Auditoria

Supervisão de Suprimentos

Divisão de Licitações e Contratos

Divisão de Compras

COMPETÊNCIAS[P1]

1 - Compete ao Subprefeito:

- I. representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
- II. coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- III. coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeita;
- IV. sugerir à administração municipal, diretrizes para o planejamento municipal;
- V. propor à administração municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;
- VI. participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;
- VII. garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;
- VIII. assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;
- IX. fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
- X. fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- XI. garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- XII. fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- XIII. desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central;
- XIV. decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- XV. garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura;
- XVI. convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da

região;

XVII. garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;

XVIII. promover ações visando ao bem estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil;

XIX. elaborar a proposta orçamentária da Subprefeitura, garantindo processo participativo em sua construção;

XX. proceder à execução orçamentária e promover a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;

XXI. realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, com autonomia, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;

XXII. nomear os ocupantes dos cargos de provimento em comissão das unidades administrativas da Subprefeitura;

XXIII. propor a realização de concurso público;

XXIV. alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Subprefeitura;

XXV. promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;

XXVI. autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, observado o disposto no § 5º do artigo 114 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais localizados em sua região administrativa;

XXVII. celebrar convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições internacionais, no âmbito de sua competência;

XXVIII. propor ao órgão municipal competente o tombamento ou outras medidas legais de proteção e preservação de bens moveis e imóveis da região.

2 - Chefe de Gabinete:

I. garantir ao Subprefeito o apoio necessário às suas funções;

II. garantir, no âmbito da Subprefeitura, ação integrada relativa aos assuntos jurídico, administrativo, técnico, de comunicação e de tecnologia de informação, necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação governamental;

III. substituir o Subprefeito em seus eventuais impedimentos;

IV. desempenhar outras competências que lhe forem delegadas, em conformidade com a Lei.

3 - Coordenadores das Subprefeituras

3.1 - Competências Gerais

I. elaborar Plano anual e plurianual, em conformidade com a legislação pertinente às áreas afetas à Coordenadoria;

II. coordenar, articular e responder pelas atribuições e ações da Coordenadoria;

III. assegurar a produção e disponibilização de informações sobre as ações da Coordenadoria, respeitados os códigos éticos;

IV. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas à Coordenadoria;

V. propor e acompanhar investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações da Coordenadoria;

VI. compor o Conselho de Sistemas Nacionais da Subprefeitura quanto aos programas e repasses de recursos financeiros afetos à sua área, tais como: Sistema Nacional do Meio Ambiente, Sistema Único de Assistência Social Descentralizado e Participativo (LOAS), entre outros;

VII. assegurar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional, da Coordenadoria de Administração e Finanças, o treinamento e desenvolvimento dos profissionais que compõem a Coordenadoria;

VIII. representar a Coordenadoria no conjunto da Subprefeitura;

3.2 - Competências Específicas

3.2.1 - Coordenador de Ação Social e Desenvolvimento

I. responder pela implantação e execução das políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de Assistência Social, Trabalho, Abastecimento, Esporte, Lazer, Cultura, Educação Ambiental, e Atendimento Habitacional Emergencial no âmbito da Subprefeitura;

II. coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Ação Social e Desenvolvimento no âmbito da Subprefeitura;

III. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas à Ação Social e Desenvolvimento;

IV. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de parcerias e convênios para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria;

V. representar a Subprefeitura nas áreas de Trabalho, Assistência Social, Abastecimento, Esporte, Lazer, Cultura, Educação Ambiental, e Atendimento Habitacional Emergencial junto às Secretarias correspondentes;

VI. Implantar e gerenciar os alojamentos provisórios destinados à famílias removidas de situações de risco e emergência.

3.2.2 - Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

I. responder pela implantação e execução das políticas municipais e ações nas áreas de Controle do Uso do Solo e Licenciamentos, de Fiscalização e de Planos de Desenvolvimento Sustentável (Habitacionais, Ambientais, de Transporte, Urbanísticos e de Uso do Solo) no âmbito da Subprefeitura;

II. coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Planejamento e Desenvolvimento Urbano no âmbito da Subprefeitura;

III. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas ao Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

IV. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de parcerias e convênios para a prestação dos serviços, bem como para defesas e recursos impetrados contra a lavratura de multas administrativas afetas à Coordenadoria;

V. representar a Subprefeitura nas áreas de Habitação, Transportes, Controle e Fiscalização do Uso do Solo, Conservação e Preservação do Meio Ambiente e atividades afins junto às Secretarias correspondentes;

3.2.3 - Coordenadoria de Manutenção da Infra-estrutura Urbana

I. responder pela implantação e execução das políticas municipais e ações de Limpeza Pública e de Manutenção e Reparos no âmbito da Subprefeitura;

II. coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Manutenção da Infra-estrutura;

III. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas à Coordenadoria;

IV. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de contratos, convênios e parcerias para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria;

V. representar a Subprefeitura nas áreas de Limpeza Pública e de Manutenção e Reparos junto às Secretarias correspondentes;

3.2.4 - Coordenador de Projetos e Obras Novas

I. responder pela implantação dos Projetos e Obras Novas no âmbito da Subprefeitura;

II. assegurar a execução e integração das atividades das Divisões de Próprios e Edificações, de Drenagem, de Viário, e de Urgências Urbanas de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;

III. assegurar a elaboração de projetos e a implantação de obras em conformidade ao Plano Regional da Subprefeitura;

IV. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas à Coordenadoria;

V. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de contratos, convênios e parcerias para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria;

VI. representar a Subprefeitura nas áreas de Projetos e Obras Novas junto às Secretarias correspondentes;

3.2.5 - Coordenador de Educação

I. responder pela implementação da Política Municipal de Educação no âmbito da Subprefeitura;

II. elaborar Plano anual e plurianual da Coordenadoria;

III. assegurar a produção e disponibilização de informações sobre as ações da Coordenadoria internamente e ao conjunto da Subprefeitura;

IV. coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Educação no âmbito da Subprefeitura;

V. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões na área de Educação;

VI. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de parcerias e convênios para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria;

VII. assegurar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais que compõem a Coordenadoria;

VIII. representar a Coordenadoria de Educação da Subprefeitura junto a Secretaria Municipal de Educação;

3.2.6 - Coordenador de Saúde

I. responder pela implantação da Política Municipal de Saúde no âmbito da Subprefeitura;

II. elaborar e implantar o Plano de Gestão Local de Saúde (anual e plurianual);

III. elaborar e implantar a Agenda Local de Saúde em consonância com a Agenda Municipal de Saúde;

IV. responder pelas ações de prevenção, promoção, recuperação e vigilância em Saúde no âmbito da Subprefeitura;

V. responder pela pactuação dos recursos de Saúde junto à Instituições e Órgãos de Saúde para o atendimento às demandas da área de abrangência da Subprefeitura;

VI. coordenar a gestão da Política de Saúde de acordo com as dimensões territoriais adotadas pela SMS;

VII. assegurar a implantação e acompanhamento das ações de avaliação e controle do SUS no âmbito da Subprefeitura;

VIII. assegurar controle social de acordo com as dimensões territoriais adotadas pela SMS;

IX. assegurar a produção e disponibilização de informações sobre as ações da Coordenadoria internamente e ao conjunto da Subprefeitura;

X. coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Saúde no âmbito da Subprefeitura;

XI. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas à Saúde;

XII. representar a área de Saúde da Subprefeitura junto à Secretaria Municipal de Saúde;

3.2.7 - Coordenador de Administração e Finanças

I. responder pela implantação e execução das políticas municipais nas áreas de Administração, Gestão de Pessoas, Suprimentos e de Finanças no âmbito da Subprefeitura;

II. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de contratos, convênios e parcerias para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria;

III. assegurar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais que compõem a Coordenadoria;

IV. representar a Subprefeitura nas áreas de Administração, Gestão de

Pessoas, Suprimentos e de Finanças junto às Secretarias correspondentes;

ATRIBUIÇÕES

1 - Gabinete do Subprefeito

1.1 - Atribuições Gerais

1.1.1 - Assessoria:

I. assessorar o Subprefeito nos assuntos por ele estabelecidos;

II. representar a Subprefeitura e o Subprefeito quando necessário

1.2 - Atribuições Específicas

1.2.1 - Assessoria Jurídica:

I. prestar, no âmbito da Subprefeitura, assistência e consultoria jurídica, de acordo com as diretrizes fixadas pela Procuradoria Geral do Município;

II. providenciar o atendimento de requisições judiciais e preparar as informações a serem prestadas em ações judiciais ou para defesa judicial do Município;

III. promover averiguações preliminares, quando determinadas pelo Subprefeito, e auxiliar na instrução dos procedimentos disciplinares em geral;

IV. aprovar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios e ajustes firmados pela Subprefeitura;

V. manter controle gerencial dos contratos, acordos, ajustes e convênios, acompanhando e orientando a atuação dos representantes incumbidos de fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas;

VI. assegurar, para o conjunto da Subprefeitura, o controle e execução das atividades e serviços de Assessoria Jurídica, de acordo com as diretrizes fixadas pela Procuradoria Geral do Município da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

VII. desempenhar outras atribuições afins.

1.2.2 - Assessoria de Gestão e Tecnologia de Informação:

I. assegurar, para o conjunto da Subprefeitura, o controle e execução das atividades de Projetos Integrados, de Informação, Documentação e Pesquisa, e de Avaliação e Controle;

II. subsidiar tecnicamente o Subprefeito e as Coordenadorias no planejamento para a implantação das Políticas Públicas na área de abrangência da

Subprefeitura;

III. assegurar suporte técnico às demandas de planejamento e de elaboração de projetos apresentadas pelo conjunto da Subprefeitura;

IV. propor modelos de planos de ação e coordenar o processo de elaboração dos mesmos;

V. garantir modelos, instrumentos e indicadores de avaliação e controle adequados aos objetivos institucionais da Subprefeitura e suas Coordenadorias;

VI. propor modelos e processos de trabalho que integrem e articulem as ações de cada Coordenadoria e desta em relação às demais;

VIII. garantir a disponibilização e fluxo de documentação e informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Subprefeitura e suas Coordenadorias;

IX. manter a Subprefeitura atualizada quanto às novas tecnologias de informação.

X. assegurar a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de interesse da Subprefeitura.

1.2.3 - Assessoria Técnica

I. criar junto às Coordenadorias indicadores e instrumentais de controle de dados referentes às ações propostas em suas diferentes etapas;

II. acompanhar os resultados previstos nas metas de forma qualitativa e/ou quantitativa;

III. identificar e propor alternativas no tocante a problemas observados nas diferentes etapas dos processos de trabalho.

IV. subsidiar tecnicamente a implantação de ações e a elaboração de projetos, com destaque para aqueles que articulem Coordenadorias, bem como os que impliquem em parcerias externas à Subprefeitura.

V. responder, organizar e acompanhar, no âmbito da Subprefeitura, as demandas das Coordenadorias Municipais vinculadas aos Órgãos Centrais tais como: do Orçamento Participativo, do Negro, da Mulher, da Juventude, Participação Popular, entre outras;

VI. acompanhar os Conselhos e Fóruns no âmbito da Subprefeitura;

VII. organizar e disponibilizar informações referentes à Participação Popular no âmbito da Subprefeitura.

1.2.4 - Assessoria de Defesa Civil[d2]:

I. implementar, em articulação com as instâncias centrais, políticas públicas regionais para prevenção, minimização, monitoramento e atendimento de impactos e perigos ambientais urbanos sobre pessoas e bens privados, públicos ou coletivos;

II. atender às emergências em ações articuladas com demais órgãos competentes, sejam eles municipais, estaduais ou federais;

III. implementar campanhas de prevenção e autodefesa para a população local em relação a riscos;

IV. integrar a Comissão Municipal de Defesa Civil (Comdec), para adoção de medidas de caráter interinstitucional, no atendimento a situações de emergência;

V. coordenar as equipes de atendimento às situações de emergência;

VI. acompanhar o desdobramento das ações de atendimento às situações de emergência;

VII. manter a Subprefeitura atualizada sobre todas as ocorrências;

VIII. assegurar a manutenção dos registros de ocorrências;

IX. assegurar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional, da Coordenadoria de Administração e Finanças, o treinamento das equipes de atendimento às situações de emergência;

X. garantir a utilização do estoque e do uso dos equipamentos e materiais inerentes ao atendimento às situações de emergência;

XI. coordenar e articular ações dos planos de prevenção de riscos.

1.2.5 - Assessoria de Comunicação:

I. assegurar, para o conjunto da Subprefeitura, o controle e execução das atividades e serviços de Assessoria de Imprensa e de Comunicação de acordo com as diretrizes fixadas pelo órgão Central de Comunicações;

II. elaborar o Plano de Comunicação e Marketing da Subprefeitura em consonância com as diretrizes do órgão Central de Comunicações;

III. responder pelas informações a serem veiculadas nos diferentes meios de comunicação de acordo com as demandas da Subprefeitura e Coordenadorias;

IV. garantir ao Subprefeito e às Coordenadorias a comunicação com os públicos interno e externo;

V. dimensionar recursos físico-financeiros necessários às ações de imprensa e comunicação;

VI. assegurar o serviço de Cerimonial para o conjunto da Subprefeitura.

VII. analisar, preparar e veicular as informações nos diferentes meios de comunicação de acordo com as demandas da Subprefeitura e Coordenadorias;

VIII. acompanhar a presença da imprensa na região;

IX. elaborar e divulgar ao Subprefeito e Coordenadores um clipping diário;

X. elaborar respostas e releases para os meios de comunicação;

XI. manter organizado o arquivo sobre matérias referentes à Subprefeitura.

XII. elaborar material de comunicação para o conjunto da Subprefeitura em conformidade ao plano definido pela Supervisão;

XIII. coordenar a logística de distribuição dos materiais de comunicação;

XIV. manter organizado o arquivo dos materiais de comunicação referentes à Subprefeitura;

XV. organizar e responder pelo Cerimonial da Subprefeitura, atendendo os eventos bem como às demandas do Cerimonial da Prefeitura.

2 - Coordenadorias

2.1 - Atribuições Gerais

2.1.2 - Assessoria:

I. assessorar o Coordenador no cumprimento de suas atribuições;

II. representar o Coordenador sempre que solicitado;

III. assessorar a implantação de políticas públicas afetas à Coordenadoria sem prejuízo de suas especificidades;

IV. assessorar tecnicamente a Coordenadoria quanto à integração e articulação entre as especificidades das políticas públicas que a compõem.

2.1.3 - Seção de Informações Gerenciais (Educação e Ação Social e Desenvolvimento):

I. participar na definição dos indicadores e instrumentais de avaliação de desempenho e metas junto à Assessoria de Gestão e Tecnologia de Informação;

II. subsidiar o conjunto da Coordenadoria com informações quanto ao alcance e eficácia de suas ações, através de monitoramento sistemático;

III. organizar e garantir o fluxo das informações interna e externamente à Coordenadoria;

IV. manter e atualizar bancos de dados da Coordenadoria integrando-os à Assessoria de Gestão e Tecnologia de Informação.

2.1.4 - Expediente:

I. organizar e controlar a entrada e saída de documentos, ofícios, memorandos, comunicados e afins da Coordenadoria;

II. manter organizado arquivo dos expedientes;

III. redigir, preparar e transmitir ofícios, memorandos, fac-similes, correspondências e afins.

2.2 - Atribuições Específicas

2.2.1 - Coordenadoria de Ação Social e Desenvolvimento

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Supervisões de Assistência Social, Cultura, Esportes e Lazer, Abastecimento e de Desenvolvimento, Trabalho e Solidariedade, de acordo com as políticas públicas e diretrizes fixadas.

2.2.1.1 - Supervisão de Assistência Social

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades de acordo com as políticas públicas e diretrizes fixadas;

II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações afetas à Supervisão;

III. supervisionar a implantação e execução da política de assistência social no âmbito da Subprefeitura;

IV. supervisionar a elaboração, desenvolvimento e monitoramento dos Planos Local e Distritais de Assistência Social;

V. operar localmente o Sistema Único Descentralizado e Participativo da Política de Assistência Social;

VI. gerenciar e administrar a rede própria e conveniada de serviços, programas e projetos de assistência social;

VII. manter plantão de atendimento a situações de emergências;

- VIII. manter Centro de Referência de Assistência Social;
- IX. operar e avaliar a concessão de benefícios afetos à sua área em conformidade com as diretrizes da administração municipal;
- X. manter cadastro único, informatizado e articulado com o COMAS e o CMDCA, da rede municipal de serviços e de organizações de assistência social, com acesso aos cidadãos;
- XI. manter cadastro informatizado dos usuários da assistência social, articulado com o Banco Municipal de Dados do Cidadão;
- XII. exarar parecer de certificação de mérito social das organizações de assistência social para matrícula, credenciamento e acesso a diversos benefícios sociais;
- IX. iniciar e instruir os processos de conveniamento de acordo com as diretrizes fixadas;
- X. subsidiar o Coordenador quanto à proposições e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações da Supervisão;
- XI. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.
- XII. elaborar, desenvolver e monitorar o Plano Local de Assistência Social;
- XIII. assegurar o fluxo de informações para a Seção de Informações Gerenciais da Coordenadoria;
- XIV. gerenciar os serviços e programas previstos pela LOAS e diretrizes fixadas pela administração municipal;
- XV. desenvolver projetos de assistência social em âmbito distrital;
- XVI. elaborar, em consonância com o Plano Local de Assistência Social, os Planos Distritais;
- XVII. executar, controlar e avaliar os Planos Distritais;
- XVIII. capacitar e supervisionar os trabalhadores sociais das atividades conveniadas em cada Distrito;
- XIX. articular e integrar as forças sociais políticas e econômicas de cada distrito com a ação sócio-assistencial;
- XX. identificar demandas de serviços, programas e projetos, e a avaliação da execução pelos usuários e a população da região com a leitura da realidade

social do (s) Distrito (s);

2.2.1.2 - Supervisão de Cultura:

I. articular e integrar ações com as demais Supervisões;

II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações afetas à Supervisão;

III. supervisionar a implantação e execução das políticas afetas à Supervisão no âmbito da Subprefeitura;

IV. subsidiar o Coordenador quanto à proposições e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações da Supervisão;

V. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.

VI. planejar e implementar a ação e programação cultural da região, em conformidade à política cultural e diretrizes fixadas pela administração municipal;

VII. desenvolver ações no sentido de apoiar e incentivar a produção cultural local nas diversas linguagens: música, teatro, dança, leitura, artes plásticas, cinema, entre outros;

VIII. garantir os serviços prestados pelas bibliotecas, casas de cultura, teatros distritais e demais equipamentos de cultura;

IX. garantir que as atividades culturais atendam a comunidade respeitando as especificidade dos diversos segmentos (crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com necessidades especiais);

X. executar a ação cultural definida no conjunto da Coordenadoria;

XI. programar, coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e cultural, garantindo o acesso à população aos bens culturais;

XII. supervisionar os equipamentos culturais da região, bibliotecas, casas de culturas, teatros distritais, centros culturais, pólos culturais e outros, dando suporte necessário a realização das atividades culturais;

XIII. implementar formas de gestão participativa nos equipamentos culturais a partir das diretrizes fixadas;

XIV. identificar e estabelecer parcerias para a execução de suas ações;

XV. avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos ou convênios;

XVI. articular suas ações aos demais programas, projetos e serviços da Coordenadoria;

XVII. assegurar o fluxo de informações para a Seção de Informações Gerenciais.

2.2.1.3 - Supervisão de Esportes e Lazer:

I. articular e integrar ações com as demais Supervisões;

II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações afetas à Supervisão;

III. supervisionar a implantação e execução das políticas afetas à Supervisão no âmbito da Subprefeitura;

IV. subsidiar o Coordenador quanto à proposições e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações da Supervisão;

V. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.

VI. planejar e implementar as ações e programações de esportes e lazer na região, em conformidade à política e diretrizes fixadas pela administração municipal;

VII. supervisionar os equipamentos de esportes e lazer no âmbito da Subprefeitura;

VIII. executar os programas regulamentares de esportes, voltados para a população em geral;

IX. implementar formas de gestão participativa nos equipamentos de esportes e lazer a partir das diretrizes fixadas;

X. identificar e estabelecer parcerias para a execução de suas ações;

XI. avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos ou convênios;

XII. articular suas ações aos demais programas, projetos e serviços da Coordenadoria;

XIII. assegurar o fluxo de informações para a Seção de Informações Gerenciais.

2.2.1.4 - Supervisão de Abastecimento:

I. articular e integrar ações com as demais Supervisões;

II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações afetas à Supervisão;

III. supervisionar a implantação e execução das políticas afetas à Supervisão no âmbito da Subprefeitura;

IV. subsidiar o Coordenador quanto à proposições e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações da Supervisão;

V. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.

VI. planejar e implementar as ações de abastecimento na região, em conformidade à política e diretrizes fixadas pela administração municipal;

VII. supervisionar os equipamentos de abastecimento no âmbito da Subprefeitura;

VIII. executar os programas regulamentares de abastecimento, voltados para a população em geral;

IX. implementar formas de gestão participativa nos equipamentos de abastecimento a partir das diretrizes fixadas;

X. identificar e estabelecer parcerias para a execução de suas ações;

XI. avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos ou convênios;

XII. articular suas ações aos demais programas, projetos e serviços da Coordenadoria;

XIII. assegurar o fluxo de informações para a Seção de Informações Gerenciais.

2.2.2 - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

2.2.2.1 - Supervisão de Uso do Solo e Licenciamentos:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e Maciços de Terra, e de Licenciamentos, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes

II.

III.

IV. fixadas;

V. articular e integrar ações com as demais Supervisões da Coordenadoria;

VI.

VII.

VIII.

IX.

X. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e Maciços de Terra, e de Licenciamentos, bem como na apreciação e decisão de questões afetas à Supervisão;

XI. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.

2.2.2.1.1 - Divisão de Aprovação de Projetos:

I. examinar e aprovar o desdobro e o remembramento de lotes, e o desdobro econômico;

II. examinar e aprovar projetos de movimento de terra;

III. aprovar, analisar e licenciar, no âmbito de sua competência, os projetos de obras particulares (residencial, comercial, serviços, institucional e industrial); as autorizações e comunicações; obras em áreas tombadas (CONPRESP) e obras de permissionárias;

IV. atuar como instância decisória nos assuntos da sua competência.

2.2.2.1.2 - Divisão de Segurança das Edificações e dos Maciços de Terra:

I. aprovar, expedir e fornecer laudos de segurança;

II. aprovar, expedir e fornecer avs;

III. aprovar, expedir e fornecer licenciamento dos locais de reuniões;

IV. aprovar, expedir e fornecer licenciamento de equipamentos integrantes do sistema de segurança;

V. aprovar, expedir e fornecer certificados de manutenção dos sistemas de segurança;

VI. atuar como instância decisória em assuntos de sua competência.

2.2.2.1.3 - Divisão de Licenciamento:

I. examinar e expedir licenças de funcionamento para atividades em edificações em geral, para uso: comercial, de prestação de serviços, industrial e institucional;

II. examinar e expedir Certificados de Conclusão para utilização de edificações;

III. examinar e expedir autorizações e permissões de uso para o exercício de atividades em áreas e logradouros públicos, para : feiras, publicidade, bancas de jornais, ambulantes, mobiliários urbanos, usos temporários, e outras atividades similares;

IV. examinar e expedir licenciamentos para anúncios;

V. atuar como instância decisória em assuntos da esfera de sua competência.

2.2.2.2 - Supervisão de Fiscalização:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Fiscalização Especializada e de Vistoria, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;

II. articular e integrar ações com as demais Supervisões da Coordenadoria;

III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Fiscalização, bem como na apreciação e decisão de questões afetas à Supervisão;

IV. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;

V. propor planos de atuação da fiscalização de acordo com as características locais;

VI. desenvolver um conjunto de medidas para a contenção de ocupações irregulares, tais como favelas, loteamentos clandestinos e ocupações de áreas de risco.

2.2.2.2.1 - Divisão de Fiscalização Especializada:

I. participar dos comandos de fiscalização;

II. participar, no âmbito das atribuições da Subprefeitura, da fiscalização ambiental;

III. participar da fiscalização de obras, atividades e edificações;

IV. participar da fiscalização de parcelamento do solo;

V. participar da fiscalização das obras executadas por permissionárias;

VI. elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos.

2.2.2.2.2 - Divisão de Vistoria:

I. participar dos comandos de fiscalização;

II. participar da fiscalização de atividades em áreas e logradouros públicos: feiras, publicidade, bancas de jornais, ambulantes, mobiliário urbano e usos temporários;

III. participar da fiscalização de posturas municipais;

IV. participar da fiscalização de obras, atividades e edificações;

V. participar da fiscalização de parcelamento do solo;

VI. participar da fiscalização das obras executadas por permissionárias;

VII. lavrar multas decorrentes da ação fiscalizatória.

2.2.2.3 - À Supervisão de Planos de Desenvolvimento Sustentável:

I. elaborar e implementar os planos de ação locais e regionais, das áreas de habitação, transportes, trânsito, meio ambiente e uso do solo, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas no Plano Diretor Estratégico e Plano Regional da Subprefeitura;

II. definir, a partir do monitoramento dos planos, as inclusões, modificações e substituições cabíveis;

III. articular e integrar ações com as demais Supervisões da Coordenadoria;

IV. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento dos Planos;

V. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.

2.2.3 - Coordenadoria de Manutenção da Infra-estrutura Urbana

2.2.3.1 - Setor de Termos de Cooperação:

I. identificar e buscar parceiros para celebração de Termos de Cooperação;

II. supervisionar o desenvolvimento das ações previstas nos Termos de Cooperação.

2.2.3.2 - Supervisão de Limpeza Pública:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Coleta e Varrição, de Limpeza dos Sistemas de Drenagem e Viário, e de

Limpeza de Próprios e Áreas Verdes, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;

II. articular e integrar ações com a Supervisão de Manutenção e Reparos;

III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Limpeza Pública;

IV. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;

V. assegurar a elaboração da programação e cronograma de execução dos serviços;

VI. participar da elaboração dos processos de contratação em suas diferentes modalidades.

2.2.3.2.1 - Divisão de Coleta e Varrição:

I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;

II. supervisionar os serviços de coleta de lixo domiciliar e entulhos;

III. supervisionar os serviços de varrição de vias públicas.

2.2.3.2.2 - Divisão de Limpeza dos Sistemas de Drenagem e Viário:

I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;

II. supervisionar os serviços diretos e contratados;

III. promover a limpeza, serviços e raspagens de vias públicas;

IV. promover a limpeza de bocas de lobo, ramais e galerias.

2.2.3.2.3 - Divisão de Limpeza de Próprios Municipais e Áreas Verdes:

I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;

II. supervisionar os serviços diretos e contratados;

III. promover serviços rotineiros de limpeza de próprios municipais;

IV. promover a manutenção de praças, áreas verdes e poda de árvores;

V. promover a manutenção, limpeza e implantação de projetos de arborização em parques públicos;

VI. produzir mudas de plantas;

VII. promover a distribuição das mudas de plantas para implantação de paisagismo na subprefeitura;

VIII. promover a roçagem e limpeza de áreas públicas não urbanizadas.

2.2.3.3 - Supervisão de Manutenção e Reparos:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário, e de Manutenção de Próprios, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;

II. articular e integrar ações com a Supervisão de Limpeza Pública;

III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Manutenção e Reparos;

IV. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;

V. assegurar a elaboração da programação e cronograma de execução dos serviços;

VI. participar da elaboração dos processos de contratação em suas diferentes modalidades.

2.2.3.3.1 - Divisão de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário:

I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;

II. supervisionar os serviços diretos e contratados;

III. promover serviços de conservação de vias públicas;

IV. promover serviços de conservação de galerias, córregos e canais;

V. realizar reforma de guias, sarjetas, sarjetões, bocas de lobo e nivelamento de pv's;

VI. promover serviços de iluminação pública;

VII. promover serviços de sinalização horizontal, vertical e semafórica.

2.2.3.3.2 - Divisão de Manutenção de Próprios Municipais:

I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;

II. supervisionar os serviços diretos e contratados;

III. promover serviços de alvenaria, revestimentos, pisos, eletricidade, hidráulica, pintura, vidraçaria, marcenaria, carpintaria, serralheria e outros

serviços necessários à conservação de próprios municipais.

2.2.4 - Coordenadoria de Projetos e Obras Novas

I. estabelecer diretrizes para a elaboração, direta ou contratada, dos projetos para construção ou reforma de próprios municipais (equipamentos em geral, praças, canteiros, áreas de lazer, novas centralidades, etc), dos projetos para obras de drenagem, dos projetos para obras no viário, pavimentação e estrutura e dos projetos para obras emergenciais e de prevenção de risco;

II. analisar, aprovar ou elaborar, quando couber, os projetos para construção ou reforma de próprios municipais, os projetos para obras de drenagem, os projetos para obras no viário, pavimentação e estrutura e os projetos para obras emergenciais e de prevenção de risco.

2.2.4.1 - Seção de Cadastro e Certidões:

I. manter cadastro de projetos e de obras em programação, em andamento ou concluídos;

II. emitir certidões de capacidade técnica de projetos, obras e serviços a pedido de Engenheiro ou Arquiteto da PMSP, empresas ou responsáveis técnicos.

2.2.4.2 - Divisão de Próprios e Edificações:

I. participar da elaboração dos processos de contratação de projetos e novas obras;

II. supervisionar a execução de novas obras, diretas ou contratadas.

2.2.4.3 - Divisão de Drenagem:

I. participar da elaboração dos processos de contratação de projetos e novas obras;

II. supervisionar a execução de novas obras, diretas ou contratadas.

2.2.4.4 - Divisão de Viário:

I. participar da elaboração dos processos de contratação de projetos e novas obras;

II. supervisionar a execução de novas obras, diretas ou contratadas.

2.2.5 - Coordenadoria de Educação

2.2.5.1 - Seção de Informações Gerenciais

I- consolidar informações sobre a execução dos serviços, ações e ocorrências de Educação na área de abrangência da Subprefeitura assegurando os fluxos

pré-definidos.

2.2.5.2 - Supervisão Escolar:

I- supervisionar os estabelecimentos do seu Sistema de Ensino pertencentes à Coordenadoria, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Município.

II- supervisionar, orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação;

III- assessorar e estimular a elaboração de planos de ação, a serem realizados pelas unidades escolares com o objetivo de enfrentar os desafios do cotidiano escolar, com vistas a garantir a inclusão na diversidade dos alunos e alunas;

IV- garantir a implementação dos Programas e Projetos definidos pelo Governo, assegurando a Educação Inclusiva;

V- participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

VI- analisar os dados obtidos referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, em conjunto com a Seção de Informações Gerenciais;

VII- articular e integrar os diferentes níveis da Educação: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio;

VIII- incentivar e desenvolver a prática de ações da Coordenadoria junto às Unidades Escolares, de forma que garanta acesso, permanência e reingresso do educando à Escola;

IX- desenvolver ações que contribuam com a formação continuada de todos os profissionais que compõem a Coordenadoria;

X- emitir parecer para subsidiar o Coordenador no tocante a autorização de funcionamento e supervisão de Unidades Educacionais privadas e conveniadas de Educação Infantil, bem como, a renovação dos convênios;

XI- divulgar junto às Unidades Educacionais as mais recentes teorias e pesquisas pedagógicas;

XII- estimular a organização e participação da comunidade escolar nas diversas instâncias: Conselho de Escola, Grêmios Estudantis, Conselho Regional de Conselhos de Escola, etc.

XIII- participar da elaboração do Projeto Pedagógico-Administrativo da Coordenadoria;

XIV- supervisionar, orientar e acompanhar os convênios estabelecidos pela

coordenadoria de educação.

2.2.5.3 - Diretoria de Orientação Técnico-Pedagógica:

I. participar da definição e elaboração das diretrizes da Política Educacional e garantir sua implantação no que se refere ao desenvolvimento do ensino, à ação permanente dos trabalhadores da educação e ao atendimento e organização das unidades educacionais;

II. definir e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relativos e integrados às demais Coordenadorias da Subprefeitura;

III. implantar equipes para as diferentes modalidades de ensino, assegurando o atendimento de suas especificidades;

IV. atender as necessidades apontadas, pelas unidades educacionais, cooperando na elaboração e implantação de seus projetos pedagógicos;

V. identificar as necessidades gerais de formação e organizar a formação continuada dos servidores da educação que atuam nas diferentes modalidades;

VI. possibilitar o acesso e conhecimento dos diferentes recursos tecnológicos disponíveis;

VII. estabelecer critérios de avaliação e acompanhamento das atividades e projetos desenvolvidos pelas unidades educacionais, de acordo com as orientações da política municipal de educação;

VIII. promover a sistematização e divulgação dos projetos e/ou práticas inovadoras desenvolvidos pelas unidades educacionais;

IX. estabelecer critérios, de acordo com a legislação vigente, para autorização de funcionamento de escolas de educação infantil privadas e das Creches/CEIs conveniadas.

X. garantir a organização e participação da comunidade escolar nas diversas instâncias;

2.2.5.4 - Diretoria Técnica de Planejamento

I- coordenar e gerenciar o processo de planejamento da Coordenadoria, em consonância com as diretrizes e sistemática de planejamento da Secretaria Municipal de Educação e da Subprefeitura, viabilizando a implantação da Política Educacional do Município;

II- acompanhar e avaliar a política de educação do município na região;

III- estabelecer regime de colaboração entre os sistemas de ensino para o atendimento da demanda da região, promovendo a participação da

comunidade local;

IV- participar do planejamento das ações do Orçamento Participativo e acompanhar sua concretização na região;

V- elaborar estudos da legislação para orientar e informar os diversos setores da Coordenadoria, visando a implementação da Política Municipal de Educação.

VI- subsidiar a Subprefeitura no encaminhamento das solicitações da comunidade escolar

VII- estabelecer a projeção da demanda a médio e longo prazo, visando subsidiar o atendimento equacionado da mesma, nas diferentes instâncias;

VIII- identificar as necessidades de expansão da rede de ensino municipal;

IX- estabelecer prioridades para reforma, ampliação e construção de prédios educacionais;

X- viabilizar e organizar o acesso da demanda (transporte escolar) as unidades de ensino;

XI- subsidiar e manter informado o coordenador quanto à situação de demanda no âmbito da subprefeitura.

XII- articular e integrar ações de políticas com a Diretoria de Orientação Técnico-Pedagógica;

XIII- levantar as necessidades, especificar e acompanhar os serviços de aquisição de materiais (consumo e pedagógico), manutenção e melhorias de prédios e equipamentos e transportes.

2.2.5.5 - Diretoria de Programas Especiais:

I. promover a implantação das diretrizes de Gestão Democrática, elaboradas conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação;

II. participar de projetos intersecretariais na Subprefeitura;

III. coordenar os projetos e programas que visem à promoção da cidadania e o atendimento ao educando;

IV. trabalhar em parceria com os Conselhos Tutelares da região, desenvolvendo ações que garantam a observância do disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

V. coordenar e acompanhar o Programa Vai e Volta Transporte Escolar, Uniforme e material escolar;

VI. acompanhar e participar da implementação dos Centros Educacionais Unificados.

2.2.5.6 - Unidades Educacionais

I- executar a Política Municipal de Educação;

II- participar do Conselho de Representantes da Coordenadoria;

III- participar da elaboração do Projeto Pedagógico e Administrativo da Coordenadoria;

IV- elaborar e implementar o Projeto Político Pedagógico da Unidade;

V- receber da Coordenadoria informações e subsídios capazes de atender as suas necessidades;

VI- responder ao fluxo de informações da Coordenadoria

2.2.6 - Coordenadoria de Saúde

2.2.6.1 - Assistência Técnica

I. orientar a implantação das Políticas de Saúde no âmbito da Subprefeitura;

II. subsidiar e acompanhar a elaboração dos Planos de Gestão das Unidades de Saúde;

III. subsidiar e acompanhar a elaboração dos Planos de Gestão Distrital de Saúde;

IV. orientar e acompanhar a implantação dos Projetos Prioritários de Saúde;

V. propor, elaborar e implantar outros projetos afetos à área de Saúde na abrangência da Subprefeitura;

VI. identificar Projetos Inovadores desenvolvidos pelas Unidades de Saúde e divulgá-los ao conjunto da rede;

VII. identificar as necessidades gerais de formação e realizar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional, da Coordenadoria de Administração e Finanças, a formação continuada dos profissionais de Saúde;

VIII. possibilitar ao conjunto de profissionais de Saúde o conhecimento e acesso aos diferentes recursos tecnológicos disponíveis;

IX. identificar experiências das demais Coordenadorias propondo e participando de ações integradas;

X. articular-se ao conjunto das ações da Coordenadoria;

XI. subsidiar o Coordenador e os Supervisores de Distrito quanto ao gerenciamento e suporte técnico às Unidades de Saúde na implantação e acompanhamento das Políticas de Saúde;

XII. assegurar a coleta, a sistematização, a disponibilização e o fluxo de informações da Assistência Técnica para o conjunto da Coordenadoria.

2.2.6.2 - Unidade de Vigilância em Saúde

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades de Vigilância em Saúde nas áreas de epidemiologia, do trabalhador, sanitária, ambiental e de zoonoses de acordo com as políticas públicas de Saúde, com os Planos de Gestão Local e Distritais de Saúde e demais diretrizes fixadas;

II. articular e integrar ações com o conjunto da Coordenadoria;

III. subsidiar a Coordenadoria quanto à implantação e acompanhamento das ações de Vigilância em Saúde;

IV. assegurar a coleta, a sistematização, a interpretação, a disponibilização e o fluxo de informações de Vigilância em Saúde para o conjunto da Coordenadoria e Secretaria Municipal de Saúde;

V. promover as ações de controle indicadas na avaliação dos dados coletados.

2.2.6.3 - Seção de Informações Gerenciais:

I. processar as operações de cadastro da área da Saúde, no tocante a registros, atualizações e organização, observando o código de ética estabelecido;

2.2.6.4 - Supervisão de Distrito

I. participar das instâncias de articulação, pactuação e decisão do Sistema Municipal de Saúde em âmbito local, regional e municipal;

II. elaborar a PPI- Programação Pactuada Integrada em articulação com os serviços existentes em sua área e com os demais Distritos;

III. responder pela implantação da Política Municipal de Saúde no âmbito distrital;

IV. elaborar e implantar, em conjunto com as Unidades de Saúde no âmbito do Distrito, o Plano de Gestão Distrital de Saúde (anual e plurianual);

V. coordenar as Unidades de Saúde na implantação das ações e serviços no âmbito do Distrito;

- VI. assegurar o controle social no âmbito do Distrito;
- VII. assegurar a coleta, a sistematização, a disponibilização e o fluxo de informações do Distrito para o conjunto da Coordenadoria;
- VIII. articular-se ao conjunto das ações da Coordenadoria;
- IX. subsidiar o Coordenador quanto às decisões afetas às atribuições das Supervisões de Distrito.

2.2.6.5 - Unidades de Saúde:

- I. executar as Políticas de Saúde;
- II. elaborar e executar o Plano de Saúde da Unidade;
- III. participar da elaboração e execução do Plano de Gestão Local e Distrital de Saúde;
- IV. garantir o controle social no âmbito de abrangência da Unidade;
- V. responder ao fluxo de informações da Coordenadoria;
- VI. responder pela qualidade da assistência à saúde em seu âmbito territorial e técnico.

2.2.7 - Coordenadoria de Administração e Finanças

2.2.7.1 - Supervisão de Administração:

- I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Atendimento ao Público e de Gerenciamento Administrativo, de acordo com as diretrizes fixadas;
- II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações administrativas;
- III. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;
- IV. assegurar suporte na área de infraestrutura de materiais e serviços para o conjunto da Subprefeitura;
- V. avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos. elaborar e desenvolver projetos de melhoria de atendimento ao munícipe na Subprefeitura;

2.2.7.1.1 - Divisão de Atendimento Público:

- I. responder pela Praça de Atendimento da Subprefeitura;

II. estabelecer e avaliar procedimentos e metas para a Praça de Atendimento.

III. prestar ao município serviços de pronto atendimento e encaminhamentos.

2.2.7.1.2 - Divisão de Gerenciamento Administrativo:

I. responder pela zeladoria da sede e sub-sedes quando houver;

II. administrar o SIMPROC;

III. controlar o uso e encaminhar para pagamento as contas de consumo de água, luz, telefone, gás, etc., verificando o uso com princípio de economicidade;

IV. gerenciar Contratos firmados com empresas especializadas em serviços de informática, segurança, limpeza e conservação, máquinas copiadoras, manutenção de PABX com extensão a aparelhos telefônicos, locação de veículos, manutenção de máquinas de escrever, calcular e aparelhos de fac-símile e demais equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura;

V. coordenar a execução direta ou contratada dos serviços de zeladoria: manutenção de equipamentos de informática, manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, pintura, serralheria, alvenaria e tarefas afins;

VI. controlar as atividades desenvolvidas nas áreas de telefonia, limpeza, vigilância e recepção, serviços de copa, reprografia e afins;

VII. coordenar a execução direta ou contratada dos serviços de transporte de funcionários e cargas;

VIII. organizar escalas de motoristas e prestadores de serviços;

IX. estabelecer e assegurar padrões de segurança, conservação e uso dos veículos;

X. assegurar sistemática de avaliação do estado dos veículos junto à Seção de Oficina;

XI. coordenar a execução direta ou contratada dos serviços de manutenção e reparos de veículos próprios da Subprefeitura;

XII. assegurar abastecimento dos veículos próprios da Subprefeitura;

XIII. responder pelo Rádio;

XIV. garantir as ações pertinentes à documentação e licenciamento dos veículos próprios da Subprefeitura.

2.2.7.2 - Supervisão de Gestão de Pessoas:

- I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Remuneração e Folha de Pagamento, de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional, e de Ingresso, Movimentação e Desligamento, de acordo com as políticas e diretrizes fixadas;
- II. elaborar o PAP- Planejamento de Administração de Pessoal;
- III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Gestão de Pessoas;
- IV. coordenar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da Subprefeitura;
- V. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão, respeitados os códigos éticos;
- VI. assegurar a divulgação de publicações de interesse dos servidores, dando ciência por escrito ao interessado;
- VII. acompanhar as decisões jurídico-administrativas referentes aos assuntos da área de Gestão de Pessoas;
- VIII. assegurar suporte quanto aos recursos humanos para o conjunto da Subprefeitura;
- IX. participar da elaboração dos processos de contratação de serviços nas diferentes modalidades;
- X. avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos e convênios;
- XI. elaborar Portarias, orientações normativas, ordens internas, comunicados, penalidades, processos de faltas, informações de processos e outros inerentes à área de atuação, remetendo-as para a instância superior.

2.2.7.2.1 - Divisão de Remuneração e Folha de Pagamento:

- I. responder pelas Seções de Pessoal Ativo e, de Aposentados e Pensionistas;
- II. subsidiar as demais Divisões da Supervisão nas atividades afins;
- III. assegurar o gerenciamento da folha de pagamento e débitos dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- IV. assegurar atendimento aos servidores ativos, inativos e pensionistas nos aspectos funcionais;
- V. gerenciar: frequência dos servidores (FFI); benefícios: vantagens de servidores (gratificação de Gabinete, horas suplementares, horário noturno,

insalubridade, auxílio transporte e refeição, permanência de gratificação de função/gratificação de Gabinete/adicional de função, gratificação de difícil acesso, cadastro de gratificação de Gabinete, horas extras, auxílio acidentário, auxílio doença); substituições de cargo em comissão (publicação e cadastro); processos indenizatórios; afastamentos; e, dispensas de ponto;

VI. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Divisão, respeitados os códigos éticos;

VII. acompanhar as decisões jurídico-administrativas referentes aos assuntos afetos à Divisão;

VIII. gerenciar a folha de pagamento e débitos dos servidores inativos e pensionistas;

IX. acompanhar as decisões jurídico-administrativas referentes aos assuntos afetos à Divisão;

X. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Divisão, respeitados os códigos éticos.

2.2.7.2.2 - Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal:

I. responder pelo Treinamento, Desenvolvimento e Saúde e Segurança do Trabalhador para o conjunto da Subprefeitura;

II. participar em conjunto com a (s) Coordenadoria (s) demandatória (s) de seus serviços, da elaboração e formalização dos processos de treinamento e desenvolvimento, em suas diferentes modalidades;

III. subsidiar as demais Divisões da Supervisão nas atividades afins;

IV. promover direta ou indiretamente o treinamento de pessoal, através da elaboração e execução de programas de integração, formação, capacitação e/ou aperfeiçoamento de servidores;

V. promover direta ou indiretamente o desenvolvimento de pessoal através de ações de fomento e acesso à cultura, educação, esportes, entretenimento, práticas solidárias, entre outras;

VI. supervisionar, acompanhar e avaliar os cursos realizados por entidades externas;

VII. propor validação e expedir respectivos certificados de cursos e treinamentos organizados pela Subprefeitura;

VIII. realizar o acompanhamento, controle e divulgação de cursos, treinamentos e outros eventos de interesse dos servidores;

IX. promover o levantamento, análise e adequação das necessidades, incluindo

acompanhamento técnico e integração de estagiários e demais atividades afins;

X. elaborar e realizar direta ou indiretamente programas especiais de Saúde, que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

XI. supervisionar, acompanhar e avaliar os cursos realizados por entidades externas;

XII. realizar medidas de controle e erradicação de riscos no ambiente de trabalho através da análise, adequação e prevenção das necessidades de Equipamentos de Proteção - Individuais e Coletivos, incluindo uniformes;

XIII. desenvolver programas de prevenção de doenças profissionais e de dependências químicas com encaminhamento e acompanhamento de servidores para tratamento.

2.2.7.2.3 - Divisão de Ingresso, Movimentação e Desligamento:

I. responder pela Movimentação e pelos Prontuários;

II. subsidiar as demais Divisões da Supervisão nas atividades afins;

III. promover o levantamento de necessidades de recursos humanos para a Subprefeitura;

IV. elaborar propostas de realização de concursos públicos, contratação emergencial e eventos correlatos;

V. realizar o recrutamento e seleção de pessoal na Subprefeitura;

VI. realizar nomeação e posse de cargos em comissão, posse de cargos efetivos e contratados;

VII. encaminhar, formalizar e publicar em DOM as realocações de servidores, fixação, remoção, vacâncias e desligamento;

VIII. coordenar o PRP- Programa de Reaproveitamento de Pessoal;

IX. promover o acompanhamento, controle e divulgação de concursos públicos e vagas oferecidas na região de abrangência da Subprefeitura;

X. manter arquivados e atualizados os prontuários dos servidores;

XI. manter cadastro geral dos servidores - dados pessoais e funcionais, dependentes, domicílio, dados bancários e outros;

XII. manter banco de dados de Proced;

XIII. identificar e informar direitos dos servidores como quinquênios, férias,

aposentadoria, salário família, promoção (antigüidade e merecimento)
e outros;

XIV. realizar contagem de tempo de serviço dos servidores (averbação de férias em dobro, averbação de licença prêmio, averbação de tempo municipal e extra-municipal);

XV. emitir declarações / certidões funcionais em geral;

XVI. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Divisão, respeitados os códigos éticos.

2.2.7.3 - Supervisão de Finanças:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Controle Orçamentário e de Auditoria, de acordo com as políticas e diretrizes fixadas;

II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Finanças;

III. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;

IV. acompanhar as decisões jurídico-administrativas referentes aos assuntos da área de Finanças;

V. coordenar o processo de elaboração do orçamento-programa da Subprefeitura;

VI. assegurar suporte quanto à área de Finanças para o conjunto da Subprefeitura;

VII. participar da elaboração dos processos de contratação de serviços nas diferentes modalidades;

VIII. assegurar o controle financeiro, orçamentário e contábil da Subprefeitura;

IX. assegurar a realização de auditorias internas na Subprefeitura;

X. assegurar o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Subprefeitura.

2.2.7.3.1 - Divisão de Controle Orçamentário:

I. controlar dotações orçamentárias e cotas financeiras;

II. providenciar pedidos de liberação de cotas financeiras, descongelamento de recursos e de créditos suplementares;

- III. elaborar relatórios de controle e acompanhamento da execução orçamentária, além dos exigidos em legislação específica;
- IV. fornecer subsídios para elaboração do orçamento programa;
- V. assegurar o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Subprefeitura;
- VI. coordenar a execução orçamentária e financeira no âmbito da Subprefeitura;
- VII. assegurar a realização de despesas mediante adiantamentos bancário e direto;
- VIII. executar as atividades financeiras seguindo as diretrizes do órgão normativo central, procedendo reservas, empenhos e liquidações;
- IX. elaboração de relatórios conforme legislação vigente;
- X. executar todas atividades e controles relativos ao adiantamentos bancário e direto conforme legislação vigente;
- XI. elaboração de relatórios conforme legislação vigente e prazos estabelecidos;
- XII. controlar bens patrimoniais mediante a incorporação, baixa, custódia e transferência dos mesmos;
- XIII. elaborar inventário físico anual de bens patrimoniais móveis e imóveis.

2.2.7.3.2 - Divisão de Auditoria:

I. efetuar auditoria financeira, contábil, jurídica e administrativa nas unidades da Subprefeitura;

II. elaborar relatórios conforme legislação vigente.

2.2.7.4 - Supervisão de Suprimentos

I. responder pelo armazenamento e controle dos materiais de consumo da Subprefeitura, de acordo com as normas fixadas e legislação vigente;

II. controlar os estoques de materias existentes de forma a atender a demanda das unidades consumidoras, mantendo-os em quantidades mínimas indispensáveis e observando prazos de validade;

III. definir, organizar e operar sistemas de recebimento, conferência e distribuição dos materiais.

2.2.7.4.1 - Divisão de Licitações e Contratos

- I. promover licitações e adotar as medidas necessárias à formalização de contratos, convênios e outros ajustes no âmbito da Subprefeitura, em conformidade à legislação vigente;
- II. manter a Subprefeitura atualizada em relação à legislação pertinente;
- III. adotar as providências necessárias à celebração de convênios e à contratação direta;
- IV. manter controle dos contratos, acordos, ajustes e convênios;
- V. orientar as Unidades da Subprefeitura acerca de normas e procedimentos para licitações, contratos e convênios;
- VI. manter registro cadastral de fornecedores da Subprefeitura;
- VII. publicar em Diário Oficial do Município, e imprensa em geral, atos, avisos, editais ou despachos;
- VIII. elaborar especificações técnicas, com o concurso de técnicos habilitados, visando à padronização e à codificação de materiais e serviços para o conjunto da Subprefeitura.

2.2.7.4.2 - Divisão de Compras:

- I. realizar pesquisas de preços para a compra de materiais, serviços e obras da Subprefeitura;
- II. formalizar e instruir os processos de compras de acordo com a legislação vigente;
- III. manter registro cadastral de fornecedores;
- IV. elaborar relatórios conforme legislação vigente.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3 - As competências previstas no item 1 poderão ser delegadas a critério do Subprefeito.

4 - O nível hierárquico se dará diretamente entre o Subprefeito e os(as) Coordenadores(as), cabendo às Assessorias auxiliar tecnicamente tanto o Gabinete quanto as Coordenadorias, em suas respectivas áreas.

5 - As Subprefeituras, à medida que venham consolidando as atribuições expressas nesta Portaria, passarão a integrar diretamente os Sistemas Nacionais de Políticas, tais como o Sistema Único de Saúde, o Sistema Nacional do Meio Ambiente, Sistema Único Descentralizado e Participativo da

Política de Assistência Social, dentre outros.

6 - Caberá ao Subprefeito propor níveis organizacionais de seções e setores administrativos que julgar necessário, em acordo com a especificidade de cada Subprefeitura.

7 - Com a nova estrutura organizacional, deve-se, necessariamente, buscar o trabalho de maneira matricial com o aproveitamento integrado das capacidades, e o reforço do princípio da horizontalidade entre as Coordenadorias.

8 - O conjunto das atribuições e funções expressas nesta Portaria serão exercidas pelos servidores já existentes, devendo para tanto haver o aproveitamento das lotações existentes e a realocação em tudo o que couber por parte das Secretarias e demais órgãos da administração direta e indireta.

9 - Por força dos incisos VI e VII do art. 12 da Lei 13.399/02 e o art. 2º do Decreto 42.325/02, as Coordenadorias de Educação e Saúde terão unidades orçamentária específicas, permitindo-lhes o ordenamento das despesas e dos recursos financeiros das suas respectivas áreas de forma conjunta com a Coordenadoria de Administração e Finanças.

10 - Esta Portaria entrará em vigor trinta dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JILMAR TATTO, Secretário Municipal das Subprefeituras

RUI GOETHE DA COSTA FALCÃO, Secretário do Governo Municipal

HELENA KERR DO AMARAL. Secretária de Gestão Pública

[P1]Competências para pessoas. Atribuições para unidades.

[d2]A Defesa Civil é um Serviço integrado com Meio Ambiente, Obras, Serviços, Transportes, Ação Social, entre outros, tem como papel principal articular e assegurar ações com os serviços locais competentes, administração central, Segurança Urbana, Bombeiros, Polícia militar etc., em casos de urgência e emergência, caracterizando-se como unidade staff através de uma Assessoria, cujo cargo correspondente pode estar vinculado às exigências de qualificação, e lotado na Assessoria.

OBSERVAÇÃO: ORGANOGRAMA PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE 21/12/02 - PÁGINAS 17 e 18

PORTARIA INTERSECRETARIAL 6/02 - SGM

RETIFICAÇÃO

Leia-se como segue e não como constou:

2.2.2. - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

2.2.2.1 - Supervisão de Uso do Solo e Licenciamentos:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e Maciços de Terra, e de Licenciamentos, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;

II. articular e integrar ações com as demais Supervisões da Coordenadoria;

III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e Maciços de Terra, e de Licenciamentos, bem como na apreciação e decisão de questões afetas à Supervisão;

IV. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.