16.18.12.368.3010.2839	Transferência de Recursos Financeiros para as Unidades Educacionais - Centro Educacional Unificado (CEU)	
44505200.00	Equipamentos e Material Permanente	8.763,40
16.19.12.365.3010.2840	Transferência de Recursos Financeiros para as Unidades Educacionais - Educação Infantil	
44505200.00	Equipamentos e Material Permanente	181.719,08
16.19.12.368.3010.2839	Transferência de Recursos Financeiros para as Unidades Educacionais - Centro Educacional Unificado (CEU)	
44505200.00	Equipamentos e Material Permanente	17.234,60
16.20.12.361.3010.2841	Transferência de Recursos Financeiros para as Unidades Educacionais - Ensino Fundamental	
44505200.00	Equipamentos e Material Permanente	172.011,46
16.20.12.365.3010.2840	Transferência de Recursos Financeiros para as Unidades Educacionais - Educação Infantil	
44505200.00	Equipamentos e Material Permanente	400.772,80
16.20.12.365.3010.4360	Manutenção e Operação de Centros de Educação Infantil (CEI)	
33903000.00	Material de Consumo	29.326,28
16.20.12.368.3010.2839	Transferência de Recursos Financeiros para as Unidades Educacionais - Centro Educacional Unificado (CEU)	
44505200.00	Equipamentos e Material Permanente	23.013,56
16.21.12.361.3010.2841	Transferência de Recursos Financeiros para as Unidades Educacionais - Ensino Fundamental	
44505200.00	Equipamentos e Material Permanente	48.686,50
16.21.12.365.3010.2840	Transferência de Recursos Financeiros para as Unidades Educacionais - Educação Infantil	
44505200.00	Equipamentos e Material Permanente	183.637,72
16.21.12.368.3010.2839	Transferência de Recursos Financeiros para as Unidades Educacionais - Centro Educacional Unificado (CEU)	
44505200.00	Equipamentos e Material Permanente	7.818,82
16.22.12.365.3010.2840	Transferência de Recursos Financeiros para as Unidades Educacionais - Educação Infantil	
44505200.00	Equipamentos e Material Permanente	152.346,80
16.22.12.368.3010.2839	Transferência de Recursos Financeiros para as Unidades Educacionais - Centro Educacional Unificado (CEU)	
44505200.00	Equipamentos e Material Permanente	11.531,02
16.23.12.365.3010.2840	Transferência de Recursos Financeiros para as Unidades Educacionais - Educação Infantil	
44505200.00	Equipamentos e Material Permanente	178.569,20
16.23.12.368.3010.2839	Transferência de Recursos Financeiros para as Unidades Educacionais - Centro Educacional Unificado (CEU)	
33503900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7.073,68
19.10.27.812.3017.4503	Incentivo à prática de Esportes	
33903000.00	Material de Consumo	861,87
20.10.26.453.3009.3745	Aumento de Capital da SPTrans	
45906500.00	Constituição ou Aumento de Capital de Empresas	712.652,00
20.10.26.572.3009.3746	Aumento de Capital da CET	
45906500.00	Constituição ou Aumento de Capital de Empresas	212.251,00
22.10.15.451.3009.1884	Canalização Córrego Rua Daniel Alumia x Estrada do Canal Cocaia - Grajaú	
44905100.00	Obras e Instalações	50.000,00
22.10.15.451.3009.1885	Construção de Via de Acesso Ligando a Estrada Engenheiro Marsilac à Estrada Ecoturística Parelheiros	
44905100.00	Obras e Instalações	50.000,00
22.10.17.451.3005.1883	Implantação do Parque Linear Telefunken - Rua Tabaré	
44905100.00	Obras e Instalações	50.000,00
22.10.17.451.3005.1887	Canalização do Córrego dos Freitas	
44905100.00	Obras e Instalações	50.000,00
22.10.17.451.3005.1888	Obras de Drenagem do Córrego Ribeirão Colônia e Córrego Caulin, na Região de Parelheiros	
44905100.00	Obras e Instalações	50.000,00
22.10.17.451.3005.1889	Canalização do Córrego do Tubo, 400 Metros de Extensão - Acesso pelo nº 115 Fundos, da Rua João de Oliva, Jardim São Benedito - Capela do Socorro	
44905100.00	Obras e Instalações	50.000,00
23.10.04.126.3011.4415	Difusão, Fomento e Pesquisas Aplicadas à Gestão de Tecnologia, Inovação e Atendimento ao Cidadão	
33503900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	112.371,00
25.10.13.392.3001.6354	Programação de Atividades Culturais	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	336.000,00
34.10.14.244.3013.4329	Políticas, Programas e Ações para Mulheres	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	15.974,40
34.10.14.422.3007.4320	Políticas, Programas e Ações para Pessoa Idosa	
33503900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.994,97
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	420,63
34.10.14.422.3018.8414	Políticas, Programas e Ações sobre Álcool e Drogas	
33503900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	11.789,92
36.10.14.126.3024.2171	Manutenção e Operação de Sistemas de Informação e Comunicação	
33904000.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	100.007,29
37.10.15.122.3024.2100	Administração da Unidade	
33503900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	102.734,00
33504800.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	20.439,15
38.10.06.126.3011.2818	Aquisição de Materiais, Equipamentos e Serviços de Informação e Comunicação	
44905200.00	Equipamentos e Material Permanente	6.744,50
48.10.15.452.3022.2341	Manutenção de Vias e Áreas Públicas	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.089.000,00
51.10.15.452.3022.2341	Manutenção de Vias e Áreas Públicas	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	259.036,04
58.10.17.512.3005.2367	Manutenção de Sistemas de Drenagem	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	8.885,30
67.10.15.452.3022.2341	Manutenção de Vias e Áreas Públicas	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	485.310,96
71.10.15.452.3005.2705	Manutenção e Operação de Áreas Verdes e Vegetação Arbórea	
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	634.217,00
84.10.10.122.3024.2100	Administração da Unidade	
33504800.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	364.000,00
33903300.00	Passagens e Despesas com Locomoção	350.000,00
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	250.000,00
84.10.10.303.3003.2519	Manutenção e Operação da Assistência Farmacêutica	
33903900.02	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	14.000.000,00
84.23.10.122.3024.2100	Administração da Unidade	
33903000.00	Material de Consumo	15.000,00
33903300.00	Passagens e Despesas com Locomoção	232.000,00
44905200.00	Equipamentos e Material Permanente	31.500,00
84.23.10.301.3003.2509	Manutenção e Operação de Unidade Básica de Saúde (UBS)	
33903000.00	Material de Consumo	700.000,00
33903600.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	180.000,00
33903700.00	Locação de Mão-de-Obra	1.195.797,57
84.23.10.302.3003.4107	Administração de Material Médico Hospitalar e Ambulatorial	
33903000.00	Material de Consumo	300.000,00
84.25.10.122.3024.2100	Administração da Unidade	
33903000.00	Material de Consumo	170.000,00
33903300.00	Passagens e Despesas com Locomoção	93.231,62
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	850.000,00
44905200.00	Equipamentos e Material Permanente	193.763,48
84.25.10.301.3003.2509	Manutenção e Operação de Unidade Básica de Saúde (UBS)	
33903000.00	Material de Consumo	306.797,60
33903300.00	Passagens e Despesas com Locomoção	28.706,00
84.25.10.302.3003.4107	Administração de Material Médico Hospitalar e Ambulatorial	
33903000.00	Material de Consumo	117.501,30
90.10.08.243.3013.6160	Ações Permanentes de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente	
44505200.05	Equipamentos e Material Permanente	285.140,17
93.10.08.243.3023.2059	Manutenção e Operação de Equipamentos de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes	
33503900.02	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	90.727,24
		142.720.429,03

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, em 7 de outubro de 2019, 466º da Fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

PHILIPPE VEDOLIM DUCHATEAU, Secretário Municipal da Fazenda

Publicado na Casa Civil, em 7 de outubro de 2019.

DECRETO Nº 59.000, DE 7 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria de Governo Municipal – SGM e altera a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º A Secretaria de Governo Municipal – SGM, do Gabinete do Prefeito, fica reorganizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º A Secretaria de Governo Municipal tem por finalidade articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município, elaborar diretrizes e políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desestatização, bem como prestar apoio administrativo e jurídico ao Gabinete do Prefeito e à Casa Civil e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 3º A Secretaria de Governo Municipal tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar e executar as diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais;

II - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, promovendo a articulação intersecretarial;

III - gerir a elaboração e acompanhar a execução do Programa de Metas do Município, bem como propor a sua revisão;

IV - elaborar diretrizes, formular, coordenar, articular e executar políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a implantação do Plano Municipal de Desestatização;

V - coordenar, planejar e executar as ações de Governo Aberto no âmbito da municipalidade;

VI - avaliar estrategicamente, em conjunto com a Casa Civil, as propostas de decretos e projetos de lei elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando subsidiar o Prefeito quanto à conveniência e oportunidade do seu prosseguimento;

VII - prestar apoio administrativo, gestão de pessoas, execução orçamentária e financeira e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e à Casa Civil, suas autoridades e unidades vinculadas;

VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 4º A Secretaria de Governo Municipal tem a seguinte estrutura básica:

I - unidade de assistência direta ao Secretário: Gabinete do Secretário;

II - unidades específicas:

a) Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos;

b) Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias;

c) Coordenadoria de Administração e Finanças;

d) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

III - colegiados vinculados:

a) Comissão Municipal para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

b) Comitê Intersecretarial de Governo Aberto da Cidade de São Paulo - CIGA-SP;

c) Conselho Municipal de Desestatizações e Parcerias;

IV - entidade da Administração Pública Municipal Indireta vinculada: São Paulo Parcerias – SP Parcerias.

Parágrafo único. Os colegiados e a entidade da Administração Pública Municipal Indireta de que tratam os incisos III e IV do "caput" deste artigo têm suas atribuições, composição, estrutura e funcionamento definidos em legislação específica.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 5º O Gabinete do Secretário é integrado pela Assessoria Jurídica – AJ.

Art. 6º A Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos é integrada por:

I - Coordenadoria de Gestão do Programa de Metas - CGPM;

II - Supervisão para Assuntos de Governo Aberto - SAGA.

Art. 7º A Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias é integrada por:

I - Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação das Parcerias - CMAP, com:

a) Departamento Técnico-Operacional;

b) Departamento Econômico-Financeiro;

c) Departamento Jurídico-Institucional;

II - Coordenadoria de Desestatização e Parcerias - CDP.

Art. 8º A Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF é integrada por:

I - Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

II - Departamento de Administração Predial, com:

a) Supervisão de Apoio Administrativo;

b) Supervisão de Conservação e Manutenção Predial;

c) Supervisão de Informática;

III - Supervisão de Execução Orçamentária.

Art. 9º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP é integrada por:

I - Supervisão de Desenvolvimento Profissional;

II - Supervisão de Remuneração e Contagem de Tempo;

III - Supervisão de Ingresso e Gestão de Quadros.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Unidade de Assistência Direta ao Secretário de Governo Municipal

Art. 10. A Assessoria Jurídica – AJ tem as seguintes atribuições, no âmbito do Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Governo Municipal e da Casa Civil:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico;

II - elaborar estudos, análises e pareceres que sirvam de base às decisões, determinações e despachos;

III - promover análise, orientação e parecer em consultas formuladas pelas autoridades e unidades dos órgãos;

IV - assessorar na elaboração de atos normativos, nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;

V - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo;

VI - emitir pareceres em processos e expedientes que envolvam questões jurídicas;

VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção II

Das Unidades Específicas da Secretaria de Governo Municipal

Subseção I

Da Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos

Art. 11. A Secretaria Executiva de Gestão de Projetos Estratégicos tem as seguintes atribuições:

I - articular o planejamento e acompanhar a execução de políticas, projetos e programas de interesse do governo.

II - propor, planejar e acompanhar a integração das ações governamentais;

III - planejar e coordenar projetos intersecretariais prioritários, atribuídos à SGM;

IV - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Programa de Metas;

V - coordenar a elaboração e acompanhar a execução das ações de Governo Aberto;

VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 12. A Coordenadoria de Gestão do Programa de Metas - CGPM tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração do Programa de Metas em conjunto com os órgãos;

II - acompanhar e avaliar a execução dos projetos e programas vinculados ao Programa de Metas;

III - consolidar, sistematizar e publicizar informações sobre o Programa de Metas;

IV - prestar suporte aos órgãos municipais no planejamento e execução da participação social no que se refere ao Programa de Metas;

V - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 13. A Supervisão para Assuntos de Governo Aberto - SAGA tem as seguintes atribuições:

I - promover a articulação e integração das diretrizes prioritárias de Governo Aberto no âmbito da Municipalidade;

II - supervisionar, monitorar e avaliar a construção e a implementação dos Planos de Ação em Governo Aberto;

III - participar e propor ações em redes internacionais em Governo Aberto;

IV - propor e executar projetos de descentralização da pauta de Governo Aberto, incluindo a promoção do diálogo, a participação e a capacitação da sociedade civil;

V - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Subseção II

Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias

Art. 14. A Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias tem as seguintes atribuições:

I - prospectar e propor projetos de desestatização e parcerias e submeter ao Conselho Municipal de Desestatização e Parcerias – CMDP para deliberação quanto à inclusão no Plano Municipal de Desestatização;

II - avaliar a modelagem final dos projetos de desestatização e submeter à deliberação do Conselho Municipal de Desestatização e Parcerias – CMDP;

III - promover a articulação com os órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura do Município de São Paulo e de outras esferas federativas nos assuntos de desestatização e parcerias;

IV - coordenar a estruturação de projetos de desestatização e parcerias em conjunto com a São Paulo Parcerias – SP Parcerias;

V - coordenar a fiscalização da execução dos contratos firmados no âmbito do Plano Municipal de Desestatização ou de qualquer serviço municipal delegado que tenha sido atribuído pelo Poder Executivo Municipal à Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias, em conformidade com as competências da Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação das Parcerias – CMAP;

VI - divulgar as desestatizações, bem como fornecer informações solicitadas pelos órgãos e entidades do Poder Público e de controle interno e externo;

VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 15. A Coordenadoria de Desestatização e Parcerias - CDP tem as seguintes atribuições:

I - executar projetos de desestatização relativos aos bens e serviços municipais que sejam objeto do Plano Municipal de Desestatização;

II - articular com órgãos e entidades públicos e privados que estejam direta ou indiretamente relacionados ao Plano Municipal de Desestatização para a execução das ações e para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos no Plano;

III - integrar as comissões especiais de licitação no âmbito dos projetos de desestatização e parcerias;

IV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo único. A competência prevista no inciso I do "caput" deste artigo não prejudicará a gestão ordinária dos ativos imobiliários do Município, a cargo do órgão ou unidade municipal competente.

Art. 16. A Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação das Parcerias - CMAP tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar o cumprimento dos contratos no âmbito do Plano Municipal de Desestatização ou de qualquer serviço municipal delegado que tenha sido atribuído à Secretaria Executiva de Desestatização e Parcerias;

II - monitorar o cumprimento e a evolução dos indicadores de desempenho previstos nos contratos;

III - requisitar informações e dados acerca da execução contratual aos contratados, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como às entidades com vínculo com a Prefeitura de São Paulo nos assuntos de sua competência;

IV - prevenir e apurar irregularidades no cumprimento de obrigações previstas em contrato, bem como propor a aplicação de sanções ao contratado;

V - apurar o reajuste e revisão das tarifas e demais contraprestações, na forma do instrumento de delegação, e submeter ao órgão ou entidade municipal competente para deliberação;

VI - inventariar a relação dos bens no âmbito dos contratos;

VII - assegurar a reversão dos bens quando da extinção dos contratos;

VIII - subsidiar as decisões do órgão ou entidade municipal competente quanto aos contratos de sua competência;

IX - expedir atos normativos sobre matérias de sua competência e a organização dos processos que lhe devam ser submetidos;

X - propor ao órgão ou entidade municipal competente alterações contratuais quanto ao serviço municipal delegado, observado o equilíbrio econômico-financeiro do respectivo instrumento de delegação;

XI - deliberar acerca dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos de concessão;

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

Art. 17. O Departamento Técnico-Operacional tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar a CMAP nas questões técnicas e operacionais dos contratos;

II - acompanhar a execução dos contratos, inclusive sob os aspectos de engenharia, arquitetura e urbanismo, em articulação com os respectivos órgãos municipais;

III - avaliar a prestação do serviço municipal delegado com base nos parâmetros e indicadores, quantitativos e qualitativos, previstos em contrato;

IV - emitir pareceres técnicos sob os aspectos operacionais relativos à execução dos contratos;

V - consolidar dados e emitir relatórios gerenciais relacionados à execução dos contratos.

Art. 18. O Departamento Econômico-Financeiro tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar a CMAP nas questões econômicas, contábeis e financeiras dos contratos;

II - acompanhar e auxiliar na elaboração, tramitação e gestão econômico-financeira dos contratos;

III - realizar estudos econômicos para a definição das tarifas e demais contraprestações e o justo retorno dos investimentos à delegatária de serviços;

IV - emitir pareceres técnicos sob os aspectos contábil e econômico-financeiro relativos à execução dos contratos.

Art. 19. O Departamento Jurídico-Institucional tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar a CMAP nas questões institucionais, normativas e regulatórias dos serviços delegados;

II - prestar suporte jurídico relacionado à execução dos contratos fiscalizados pela CMAP;

III - emitir pareceres em processos e documentos relativos à área de atuação da CMAP.

Subseção III

Da Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

Art. 20. A Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF, da SGM, tem as seguintes atribuições, no âmbito do Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Governo Municipal e da Casa Civil, bem como de autoridades vinculadas:

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração das propostas orçamentárias anuais relativas à Secretaria de Governo Municipal, ao Gabinete do Prefeito e à Casa Civil;

II - gerir os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres da Secretaria de Governo Municipal, bem como do Gabinete do Prefeito e da Casa Civil;

III - adquirir bens e serviços;

IV - gerir os bens patrimoniais móveis;

V - gerenciar os equipamentos de informática, serviços de manutenção e atividades de apoio;

VI - realizar a manutenção predial e demais atividades relativas à zeladoria dos edifícios que abrigam os órgãos relacionados no "caput" deste artigo;

VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 21. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e elaborar os termos de contratos, aditamentos, rescisão, recebimento definitivo e quitações;

II - viabilizar as compras e contratações de serviços demandadas pelas unidades requisitantes, bem como coordenar as atividades relacionadas ao processo licitatório;

III - executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de aquisição e licitação;

IV - acompanhar a execução dos contratos até o seu recebimento definitivo;

V - prestar atendimento, fornecer informações gerenciais e dar orientação técnica em expedientes e processos referentes a temas afetos à unidade;

VI - gerenciar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.

Art. 22. A Supervisão de Execução Orçamentária tem as seguintes atribuições:

I - executar os procedimentos de natureza orçamentária e contábil;

II - gerir os processos de pagamento e de prestação de contas;

III - manifestar-se quanto à disponibilidade orçamentária por ocasião da concessão de gratificação de gabinete e demais vantagens aos servidores que estejam sob a competência da SGM;

IV - prestar atendimento, fornecer informações gerenciais e dar orientação técnica em expedientes e processos referentes a temas afetos à unidade.

Art. 23. O Departamento de Administração Predial tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e prover recursos materiais e equipamentos para a execução das atividades do Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Governo Municipal e da Casa Civil, no âmbito de sua competência;

II - supervisionar e gerenciar os serviços de manutenção predial, conservação das instalações e equipamentos, limpeza, transporte e demais serviços;

III - gerenciar os serviços de tecnologia da informação e comunicação;

IV - supervisionar e manter atualizadas as informações gerenciais de bens patrimoniais, de consumo e de custos operacionais.

Art. 24. A Supervisão de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - coordenar os serviços de limpeza, copeiragem, almoxarifado e demais serviços de Infraestrutura;

II - fiscalizar os contratos de sua competência;

III - coordenar a gestão documental;

IV - elaborar pedidos de requisição e termos de referência de materiais e serviços de sua competência.

Art. 25. A Supervisão de Conservação e Manutenção Predial tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de manutenção predial, conservação das instalações e equipamentos;

II - controlar e emitir relatórios referentes ao patrimônio mobiliário da Secretaria de Governo Municipal, bem como do Gabinete do Prefeito e da Casa Civil;

III - manter atualizadas as informações gerenciais de consumo e de custos operacionais;

IV - fiscalizar os contratos de sua competência;

V - realizar a requisição e termos de referência de material e/ou serviços de sua competência.

autoridade certificadora oficial
imprensaoficial
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
documento assinado digitalmente
A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br terça-feira, 8 de outubro de 2019 às 02:03:11.