

**CONSOLIDADO GERAL**
Legislação/Atribuição do Órgão

Exercício: 2019

Descrição	Sigla	Data de Inativação
10 Tribunal de Contas do Município de São Paulo Descrição da Atribuição 1 - Auxiliar o poder legislativo no controle externo, no que tange à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas e apreciar as contas prestadas anualmente pelo Prefeito, mesa da Câmara Municipal e pelo próprio Tribunal, emitindo parecer prévio. 2 - Julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das administrações direta e indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou qualquer outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário. 3 - Apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluídas as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a de concessões de aposentadorias e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório. 4 - Realizar, por iniciativa própria, da Câmara Municipal, de comissão técnica ou de inquérito, ou de cidadãos que subscreverem requerimento de pelo menos 1% (um por cento) do eleitorado do Município, inspeções e auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos poderes legislativo e executivo, bem como das demais entidades da Administração Direta e Indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal. 5 - Fiscalizar as contas das empresas cujo capital social o Município participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo. 6 - Fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos recebidos da União, do Estado ou qualquer outra entidade, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres. 7 - Prestar informações solicitadas pela Câmara Municipal sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e sobre resultados de auditoria e inspeções realizadas. 8 - Aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei. 9 - Fixar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ilegalidade. 10 - Sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara Municipal. 11 - Representar ao poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados. 12 - Fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias, os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar, as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites estabelecidos, as providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos seus limites, a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos e do limite de gastos totais do legislativo municipal. 13 - Alertar Poderes e órgãos quando constatar a possibilidade de ocorrência de realização de receita que não comporte o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal, que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou 90% do limite, que os montantes das dívidas consolidada e mobiliária, das operações de crédito e da concessão de garantia se encontram acima de 90% dos respectivos limites, que os gastos com inativos e pensionistas se encontram acima do limite legal e fatos que comprometam custos ou resultados dos programas ou índices de irregularidades na gestão orçamentária. 14 - Verificar os cálculos dos limites da despesa total com pessoal de cada Poder e órgão.	TCMSP	

**CONSOLIDADO GERAL**
Legislação/Atribuição do Órgão

Exercício: 2019

Descrição	Sigla	Data de Inativação
11 Secretaria do Governo Municipal Descrição da Atribuição A- GABINETE DO PREFEITO 1 - Representar o Município nas suas relações jurídicas, políticas e administrativas; 2 - Exercer a direção da Administração Municipal; 3 - Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, expedir decretos, portarias e outros atos administrativos; 4 - Vetar, total ou parcialmente, os projetos de lei aprovados pela Câmara; 5 - Nomear e exonerar os cargos em comissão da Administração Direta Municipal; 6 - Convocar extraordinariamente a Câmara Municipal, no recesso, em casos de relevante interesse público; 7 - Subscrever ou adquirir ações, realizar ou aumentar o capital de sociedade mista e empresas públicas; 8 - Dispor, a qualquer título, no todo ou em parte, das ações ou capital que tenha subscrito, adquirido, realizado ou aumentado, mediante autorização legislativa; 9 - Apresentar à Câmara projeto de lei dispondo sobre o regime de concessão ou permissão de serviços públicos; 10 - Propor à Câmara projetos de lei relativos ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias, dívida pública e operações de crédito; 11 - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Município, até o dia 31 de março de cada ano, a sua prestação de contas e o balanço do exercício findo; 12 - Encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei; 13 - Apresentar à Câmara, até 45 dias após a sessão inaugural, mensagem sobre a situação do Município, solicitando as medidas de interesse público que julgar necessária; propor à Câmara, anualmente, relatório sobre o andamento das obras e serviços municipais; 14 - Propor à Câmara projetos de lei sobre criação e alteração das Secretarias e Subprefeituras, inclusive de suas estruturas e atribuições; 15 - Nomear os Conselheiros do Tribunal de Contas do Município; 16 - Propor à Câmara a criação de fundos destinados ao auxílio no financiamento de serviços e programas públicos; 17 - Indicar os dirigentes de empresas estatais e de sociedade de economia mista; 18 - Prover os cargos e funções públicas e praticar os atos administrativos referentes aos servidores municipais; 19 - Prestar à Câmara, em 30 dias, as informações solicitadas; 20 - Administrar os bens, as receitas e as rendas do Município; 21 - Promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação de tributos; 22 - Autorizar os pagamentos dentro dos recursos orçamentários e dos créditos aprovados pela Câmara; 23 - Colocar à disposição da Câmara as parcelas a serem despendidas de uma só vez e a parcela correspondente ao duodécimo de sua dotação; 24 - Propor à Câmara alterações de legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e dos limites das zonas urbanas e de expansão urbana; 25 - Oficializar e denominar vias e logradouros; 26 - Solicitar apoio da Secretaria de Segurança Pública do Estado para garantia de seus atos; 27 - Dispor sobre estrutura, organização e funcionamento da administração municipal; 28 - Propor a criação, a organização e a supressão de distritos e subdistritos. ASSESSORIA POLICIAL MILITAR DO GABINETE DO PREFEITO 1 - Organizar e dirigir os serviços de segurança: a) pessoal do Prefeito, de seu cônjuge e familiares; b) física da residência do Prefeito; c) pessoal de autoridades e/ou dignitários em visita oficial à Cidade, por requisição do Prefeito; 2 - Manter canal técnico entre a Prefeitura e o Comando Geral da Polícia Militar do Estado de São Paulo, visando os interesses mútuos do Município e da Polícia Militar; 3 - Representar o Prefeito, quando determinado, nos atos e solenidades cívico-militares; 4 - Coordenar o uso do heliponto do Edifício Matarazzo, bem como o pouso e a decolagem das aeronaves executivas à disposição do Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se também pelas autorizações de pouso e decolagem de qualquer outra aeronave, observados os limites e especificações técnicas; 5 - Supervisionar as atividades de prevenção e combate a incêndios e à proteção da vida humana, a serem exercidas por brigada civil contratadas para esse fim, observada a legislação pertinente e as normas técnicas que regem o assunto; 6 - Administrar os recursos financeiros destinados à segurança do Prefeito, prestando contas das despesas realizadas, nos termos da legislação pertinente. CERIMONIAL 1 - Organizar, acompanhar, promover os contatos necessários relativos às solenidades, recepções, reuniões e eventos oficiais em que o Prefeito e o Vice-Prefeito estiverem presentes, assim como, o cerimonial de visitas ao Gabinete do Prefeito de personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras; 2 - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação. GABINETE DO VICE - PREFEITO 1 - Assessorar o Vice-Prefeito em políticas de governo visando melhorias para o município, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas, bem como apoiá-lo em eventos internos e externos; 2 - Intermediar o contato do Vice-Prefeito com municípios e segmentos da sociedade; 3 - Organizar a agenda e viagens do Vice-Prefeito;	SGM	

**CONSOLIDADO GERAL**
Legislação/Atribuição do Órgão

Exercício: 2019

Descrição	Sigla	Data de Inativação
11 Secretaria do Governo Municipal Descrição da Legislação LEI Nº 6.882 de 18 de maio de 1966 Dispõe sobre reorganização parcial da estrutura administrativa da Prefeitura. LEI 13.166 de 05 de julho de 2001 Cria a Secretaria Municipal de Comunicação e Informação Social - SMCIS (PL 284/01). LEI Nº 13.169 de 11 de julho de 2001 Dispõe sobre a reorganização parcial das estruturas organizacionais das Secretarias Municipais que especifica, cria e extingue cargos de provimento em comissão, altera as formas de provimento de cargos em comissão, e da outras providências. (PL 281/01). LEI Nº 13.519 de 07 de fevereiro de 2003 Altera artigos 186, 189, 199, 200, 201, 209, 216 e 217 da LEI 8.989, de 29/10/79, que dispõe sobre Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo, bem como artigo 12 da LEI Nº 10.182, de 30 de outubro de 1986, o qual dispõe sobre competências Departamento Procedimentos. LEI Nº 14.010 de 23 de junho de 2005 Dispõe sobre a instituição de equipe de transição pelo candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal e dá outras providências. LEI Nº 15.764 de 27 de maio de 2013 - Dispõe sobre a criação e alteração da estrutura organizacional das Secretarias Municipais que especifica, cria a Subprefeitura de Sapopemba e institui a Gratificação pela Prestação de Serviços de Controladoria. LEI Nº 16.974 de 23 de agosto de 2018 - Dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal Direta, a criação, alteração de denominação e extinção dos órgãos que especifica, bem como a criação e alteração de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança. DECRETO Nº 40.265 de 29 de janeiro de 2001 Institui Coordenadorias no Gabinete da Prefeita, vinculadas ao Secretário Municipal de Comunicação e Informação Social. DECRETO Nº 43.233 de 22 de maio de 2003 Regulamenta os Procedimentos Administrativos Disciplinares, bem como a LEI 13.519, 06/02/03, que altera dispositivos da LEI 8.989, 29/10/79, e da LEI 10.182, 30/10/86, e revoga os Decretos 35.912, 26/02/96 e 37.898, 11/11/98. DECRETO Nº 53.686 de 1º de janeiro de 2013 - Dispõe sobre a instituição, composição e funcionamento dos Comitês Integrados de Gestão Governamental - CIGG. DECRETO Nº 53.687 de 2 de janeiro de 2013 - Cria a Junta Orçamentário-Financeira - JOF. DECRETO Nº 53.831 de 15 de abril de 2013 - Dispõe sobre o serviço a ser prestado voluntariamente pela Primeira-Dama do Município de São Paulo. DECRETO Nº 57.959, de 1º de Novembro de 2017 - Institui a Casa Civil no Gabinete do Prefeito, reorganiza a Secretaria do Governo Municipal, bem como altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica. DECRETO Nº 58.060, de 26 de Dezembro de 2017 - Altera o inciso VI do artigo 3º e o artigo 30 do Decreto nº 57.959, de 1º de novembro de 2017, bem como atribui competência ao Secretário-Chefe da Casa Civil e ao Secretário Especial de Relações Sociais para gerenciar e administrar os contratos e movimentar as dotações orçamentárias que especifica. DECRETO Nº 58.131, de 9 de Março de 2018 - Revoga o Decreto nº 58.121, de 7 de março de 2018, que dispõe sobre a Assessoria Policial-Militar da Prefeitura do Município de São Paulo - APMPMSP. DECRETO Nº 58.294, de 28 de junho de 2018 - Regulamenta o artigo 8º da Lei nº 16.710, de 11 de outubro de 2017, que dispõe sobre a instituição de Comitê Gestor Intersetorial da Política Municipal Integrada pela Primeira Infância. DECRETO Nº 58.319, de 13 de Julho de 2018 - Dispõe sobre permissão de uso do Autódromo Municipal José Carlos Pace à São Paulo Obras – SPObras e revoga o Decreto nº 46.356, de 20 de setembro de 2005. DECRETO Nº 58.381, de 28 de agosto de 2018 - Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Turismo – SMTUR, bem como sobre seus respectivos cargos de provimento em comissão. DECRETO Nº 58.413, de 13 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a reorganização do Gabinete do Prefeito, altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica. DECRETO Nº 58.426, de 18 de setembro de 2018 - Institui a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão.	SGM	

**CONSOLIDADO GERAL**
Legislação/Atribuição do Órgão

Exercício: 2019

Descrição	Sigla	Data de Inativação
11 Secretaria do Governo Municipal Descrição da Legislação 4 - assessor o Vice-Prefeito quando da necessidade de substituição eventual do Prefeito, nos casos previstos em lei; 5 - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação. B- SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL 1 - Providenciar estudos casuísticos e fundamentados, indispensáveis ao embasamento das decisões do Prefeito; 2 - Providenciar estudos em matérias específicas de formulação do orçamento, da problemática econômico-financeira e, em geral, todo e qualquer assunto de interesse da administração municipal obtendo, para tanto, as informações e demais elementos necessários, dentro ou fora da máquina administrativa municipal; 3 - Dar andamento à execução orçamentária, em âmbito do Gabinete; dar apoios administrativos, materiais e de transporte necessário ao desenvolvimento dos trabalhos de todo o Gabinete; 4 - Garantir um eficiente serviço de protocolo e de adquirir, classificar, conservar e arquivar publicações e documentos de interesse para os trabalhos que lhe são próprios, e dar apoio especializado ao Prefeito.; 5 - Dar infra-estrutura e suporte administrativo aos Comitês Integrados de Gestão Governamental (CIGG); 6 - Dar suporte administrativo e contábil aos Secretários Especiais. 7 - Atender e gerir as demandas da sociedade civil organizada determinadas pelo Prefeito; 8 - Autorizar o afastamento dos servidores da Administração Direta para a Administração Indireta do Município de São Paulo, para o Tribunal de Contas do Município e para a Câmara Municipal; 9 - Opinar sobre o mérito social de associações e fundações nos pedidos de declaração de utilidade pública formulados nos termos da legislação específica, quando: a) Não houver correlação das atividades ou finalidades das associações ou fundações com algum órgão municipal; b) Houver conflito de competência entre as Secretarias Municipais na matéria; c) A análise das Secretarias Municipais não for conclusiva ou restar prejudicada por força de determinações da legislação pertinente; d) A prestação de serviços da entidade esteja voltada apenas para parcela da coletividade . GABINETE 1 - Coordenar, desenvolver e acompanhar todos os serviços e atividades administrativas e políticas do Executivo Municipal. ASSESSORIA JURÍDICA 1 - Prestar apoio especializado ao Prefeito, Vice-Prefeito e ao Secretário do Governo Municipal nos assuntos de natureza jurídica, tais como: elaborar despachos decisórios, pareceres, analisar e elaborar termos de parceria em geral; 2 - Analisar e elaborar editais de licitação e contratos; 3 - Prestar suporte jurídico aos Secretários Especiais e à Secretaria Municipal de Relações Internacionais. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 1 - Assegurar apoio administrativo, material, de transporte, contábil e demais serviços necessários ao desempenho do Gabinete do Prefeito, Administração do Edifício Matarazzo e Administração do Gabinete do Secretário da Secretaria do Governo Municipal; 2 - Coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual; gerir os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres; adquirir bens e serviços; gerir os bens patrimoniais móveis; gerenciar os equipamentos de informática, serviços de manutenção e atividades de infraestrutura; gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência e exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, dentre elas as atividades e atribuições previstas no artigo 36 da Lei nº 15.764, de 27 de maio de 2013; 3 - Gerenciar a verba e a linha institucional de publicidade, especialmente no que se refere aos contratos com agências de propaganda e a verba de publicidade legal. C - SECRETÁRIO ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO 1 - Propor diretrizes da política de comunicação da Prefeitura do Município de São Paulo; 2 - Gerir as ações de comunicação, imprensa, publicidade e programas informativos da Administração Pública Municipal, inclusive das empresas públicas municipais e das sociedades de economia mista das quais o Município seja acionista majoritário; 3 - Prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo; 4 - Gerir os assuntos de interesse do Governo e da população, que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito, alternativas de ação e divulgando, quando pertinente; 5 - Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação; 6 - Gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade previstas no inciso III do artigo 3º do Decreto 58.413/2018; 7 - Elaborar os pedidos de requisição, termos de referência de material e de serviços de sua competência;	SGM	