



Presidência da República

Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Mensagem de veto

Vigência

Regulamento

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II

DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

- a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
- b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento para tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no alínea 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

10/01/2018

L12527

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Do Pedido de Acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sites oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, identificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessita.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Art. 14. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

10/01/2018

L12527

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sites oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sites de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do site; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

Materia PL 807/2017. Documento digitalizado e autenticado por MARCIA YOSHIMI TANIGUCHI. Sua validade pode ser verificada em <https://sistema-de-autenticacao-da-legislativa.leg.br/home/abrirDocumento?pid=169973>.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

3/12

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Seção II

Dos Recursos

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

- I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
 - II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
 - III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e
 - IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.
- § 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.
- § 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.
- § 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no **caput** que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV

DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Seção II

Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput**, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Seção III

10/01/2018

L12527

Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. (Regulamento)

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obtiver de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

Seção IV

Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência: (Regulamento)

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
- Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de segredo, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e segreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas "d" e "e" do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- assunto sobre o qual versa a informação;
- fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;
- indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final,

Art. 29. A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada para impedir o processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

10/01/2018

L12527

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no caput será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24. (Regulamento)

§ 1º O regulamento a que se refere o caput deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o caput, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

- rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;
- relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Seção V

Das Informações Pessoais

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada para impedir o processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

- I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
- IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
- V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
- VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas:

- I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou
- II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no **caput**, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que deiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - rescisão do vínculo com o poder público;
- IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

- I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;
- II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e
- III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei. (Regulamento)

Art. 36. O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37. É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos: (Regulamento)

- I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e
- II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no **caput**, deverá preservar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no **caput** poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no **caput**, será mantida a classificação de informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no **caput** serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

10/01/2018

L12527

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

- I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;
- II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
- III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e
- IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

- I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;
- II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;
- III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;
- IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 116.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

....." (NR)

Art. 44. O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

"Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública."

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecendo as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190ª da Independência e 123ª da República.

DILMA ROUSSEFF

José Eduardo Cardoso

Materia: PL 897/2017 Documento digitalizado e autenticado por MARCIA YOSHIMI TANIGUCHI. Sua validade pode ser conferida em <https://splegisconsulta.saopaulo.sp.leg.br/Home/AbriuDocumento?pid=169973>.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

11/12

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

10/01/2018

L12527

Antonio de Aguiar Patriota
Miriam Belchior
Paulo Bernardo Silva
Gleisi Hoffmann
José Elito Carvalho Siqueira
Helena Chagas
Luís Inácio Lucena Adams
Jorge Hage Sobrinho
Maria do Rosário Nunes

Este texto não substitui o publicado no DOU de 18.11.2011 - Edição extra



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

Folha 74

Proc. N° 01-0807/2017 fls. 111

Livia
Livia Salomão Nogueira
RF 11.274

LEI Nº 9.507, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1997.

Mensagem de veto

Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º (VETADO)

Parágrafo único. Considera-se de caráter público todo registro ou banco de dados contendo informações que sejam ou que possam ser transmitidas a terceiros ou que não sejam de uso privativo do órgão ou entidade produtora ou depositária das informações.

Art. 2º O requerimento será apresentado ao órgão ou entidade depositária do registro ou banco de dados e será deferido ou indeferido no prazo de quarenta e oito horas.

Parágrafo único. A decisão será comunicada ao requerente em vinte e quatro horas.

Art. 3º Ao deferir o pedido, o depositário do registro ou do banco de dados marcará dia e hora para que o requerente tome conhecimento das informações.

Parágrafo único. (VETADO)

Art. 4º Constatada a inexatidão de qualquer dado a seu respeito, o interessado, em petição acompanhada de documentos comprobatórios, poderá requerer sua retificação.

§ 1º Feita a retificação em, no máximo, dez dias após a entrada do requerimento, a entidade ou órgão depositário do registro ou da informação dará ciência ao interessado.

§ 2º Ainda que não se constate a inexatidão do dado, se o interessado apresentar explicação ou contestação sobre o mesmo, justificando possível pendência sobre o fato objeto do dado, tal explicação será anotada no cadastro do interessado.

Art. 5º (VETADO)

Art. 6º (VETADO)

Art. 7º Conceder-se-á *habeas data*:

I - para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

II - para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

III - para a anotação nos assentamentos do interessado, de contestação ou explicação sobre dado verdadeiro mas justificável e que esteja sob pendência judicial ou amigável.

Art. 8º A petição inicial, que deverá preencher os requisitos dos arts. 282 a 285 do Código de Processo Civil, será apresentada em duas vias, e os documentos que instruírem a primeira serão reproduzidos por cópia na segunda.

Parágrafo único. A petição inicial deverá ser instruída com prova:

I - da recusa ao acesso às informações ou do decurso de mais de dez dias sem decisão;

II - da recusa em fazer-se a retificação ou do decurso de mais de quinze dias, sem decisão; ou

III - da recusa em fazer-se a anotação a que se refere o § 2º do art. 4º ou do decurso de mais de quinze dias sem decisão.

Matéria PL 807/2017. Documento digitalizado e autenticado por MARCIA YOSHIMI TANIGUCHI. Sua validade pode ser conferida em <https://splegisconsulta.saopaulo.sp.leg.br/Home/AbriuDocumento?plD=169973>.

Art. 9º Ao despachar a inicial, o juiz ordenará que se notifique o coator do conteúdo da petição, entregando-lhe a segunda via apresentada pelo impetrante, com as cópias dos documentos, a fim de que, no prazo de dez dias, preste as informações que julgar necessárias.

Art. 10. A inicial será desde logo indeferida, quando não for o caso de *habeas data*, ou se lhe faltar algum dos requisitos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Do despacho de indeferimento caberá recurso previsto no art. 15.

Art. 11. Feita a notificação, o serventuário em cujo cartório corra o feito, juntará aos autos cópia autêntica do ofício endereçado ao coator, bem como a prova da sua entrega a este ou da recusa, seja de recebê-lo, seja de dar recibo.

Art. 12. Findo o prazo a que se refere o art. 9º, e ouvido o representante do Ministério Público dentro de cinco dias, os autos serão conclusos ao juiz para decisão a ser proferida em cinco dias.

Art. 13. Na decisão, se julgar procedente o pedido, o juiz marcará data e horário para que o coator:

I - apresente ao impetrante as informações a seu respeito, constantes de registros ou bancos de dados; ou

II - apresente em juízo a prova da retificação ou da anotação feita nos assentamentos do impetrante.

Art. 14. A decisão será comunicada ao coator, por correio, com aviso de recebimento, ou por telegrama, radiograma ou telefonema, conforme o requerer o impetrante.

Parágrafo único. Os originais, no caso de transmissão telegráfica, radiofônica ou telefônica deverão ser apresentados à agência expedidora, com a firma do juiz devidamente reconhecida.

Art. 15. Da sentença que conceder ou negar o *habeas data* cabe apelação.

Parágrafo único. Quando a sentença conceder o *habeas data*, o recurso terá efeito meramente devolutivo.

Art. 16. Quando o *habeas data* for concedido e o Presidente do Tribunal ao qual competir o conhecimento do recurso ordenar ao juiz a suspensão da execução da sentença, desse seu ato caberá agravo para o Tribunal a que presida.

Art. 17. Nos casos de competência do Supremo Tribunal Federal e dos demais Tribunais caberá ao relator a instrução do processo.

Art. 18. O pedido de *habeas data* poderá ser renovado se a decisão denegatória não lhe houver apreciado o mérito.

Art. 19. Os processos de *habeas data* terão prioridade sobre todos os atos judiciais, exceto *habeas-corpus* e mandado de segurança. Na instância superior, deverão ser levados a julgamento na primeira sessão que se seguir a data em que, feita a distribuição, forem conclusos ao relator.

Parágrafo único. O prazo para a conclusão não poderá exceder de vinte e quatro horas, a contar da distribuição.

Art. 20. O julgamento do *habeas data* compete:

I - originariamente:

a) ao Supremo Tribunal Federal, contra atos do Presidente da República, das Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, do Tribunal de Contas da União, do Procurador-Geral da República e do próprio Supremo Tribunal Federal;

b) ao Superior Tribunal de Justiça, contra atos de Ministro de Estado ou do próprio Tribunal;

c) aos Tribunais Regionais Federais contra atos do próprio Tribunal ou de juiz federal;

d) a juiz federal, contra ato de autoridade federal, excetuados os casos de competência dos tribunais federais;

e) a tribunais estaduais, segundo o disposto na Constituição do Estado;

f) a juiz estadual, nos demais casos;

II - em grau de recurso:

a) ao Supremo Tribunal Federal, quando a decisão denegatória for proferida em única instância pelos Tribunais Superiores; 113

b) ao Superior Tribunal de Justiça, quando a decisão for proferida em única instância pelos Tribunais Regionais Federais; RF 11.274

c) aos Tribunais Regionais Federais, quando a decisão for proferida por juiz federal;

d) aos Tribunais Estaduais e ao do Distrito Federal e Territórios, conforme dispuserem a respectiva Constituição e a lei que organizar a Justiça do Distrito Federal;

III - mediante recurso extraordinário ao Supremo Tribunal Federal, nos casos previstos na Constituição.

Art. 21. São gratuitos o procedimento administrativo para acesso a informações e retificação de dados e para anotação de justificação, bem como a ação de *habeas data*.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 12 de novembro de 1997; 176º da Independência e 109º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Iris Rezende

Este texto não substitui o publicado no DOU de 13.11.1997

*



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

Folha 98
Proc. N° 01-0807/2017 fls. 114Lívia Salomão Nogueira
RF 11.274

LEI Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013.

Mensagem de veto

Vigência

Regulamento

Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nesta Lei às sociedades empresárias e às sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.

Art. 2º As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos nesta Lei praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.

Art. 3º A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.

§ 1º A pessoa jurídica será responsabilizada independentemente da responsabilização individual das pessoas naturais referidas no caput.

§ 2º Os dirigentes ou administradores somente serão responsabilizados por atos ilícitos na medida da sua culpabilidade.

Art. 4º Subsiste a responsabilidade da pessoa jurídica na hipótese de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária.

§ 1º Nas hipóteses de fusão e incorporação, a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido, não lhe sendo aplicáveis as demais sanções previstas nesta Lei decorrentes de atos e fatos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, exceto no caso de simulação ou evidente intuito de fraude, devidamente comprovados.

§ 2º As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

CAPÍTULO II

DOS ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NACIONAL OU ESTRANGEIRA

Art. 5º Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

Materia PL 807/2017. Documento digitalizado e autenticado por MARCIA YOSHIMI TANIGUCHI. Sua validade pode ser conferida em <https://splegisconsulta.saopaulo.sp.leg.br/Home/AbriuDocumento?plD=169973>.

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

§ 1º Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

§ 3º Considera-se agente público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º Na esfera administrativa, serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos previstos nesta Lei as seguintes sanções:

I - multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e

II - publicação extraordinária da decisão condenatória.

§ 1º As sanções serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

§ 2º A aplicação das sanções previstas neste artigo será precedida da manifestação jurídica elaborada pela Advocacia Pública ou pelo órgão de assistência jurídica, ou equivalente, do ente público.

§ 3º A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

Lívia Salomão Nogueira
RF 11.274

§ 4º Na hipótese do inciso I do caput, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

§ 5º A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional, bem como por meio de afixação de edital, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, de modo visível ao público, e no sítio eletrônico na rede mundial de computadores.

§ 6º (VETADO).

Art. 7º Serão levados em consideração na aplicação das sanções:

I - a gravidade da infração;

II - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;

III - a consumação ou não da infração;

IV - o grau de lesão ou perigo de lesão;

V - o efeito negativo produzido pela infração;

VI - a situação econômica do infrator;

VII - a cooperação da pessoa jurídica para a apuração das infrações;

VIII - a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica;

IX - o valor dos contratos mantidos pela pessoa jurídica com o órgão ou entidade pública lesados; e

X - (VETADO).

Parágrafo único. Os parâmetros de avaliação de mecanismos e procedimentos previstos no inciso VIII do caput serão estabelecidos em regulamento do Poder Executivo federal.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 8º A instauração e o julgamento de processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica cabem à autoridade máxima de cada órgão ou entidade dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, que agirá de ofício ou mediante provocação, observados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º A competência para a instauração e o julgamento do processo administrativo de apuração de responsabilidade da pessoa jurídica poderá ser delegada, vedada a subdelegação.

§ 2º No âmbito do Poder Executivo federal, a Controladoria-Geral da União - CGU terá competência concorrente para instaurar processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas ou para avocar os processos instaurados com fundamento nesta Lei, para exame de sua regularidade ou para corrigir-lhes o andamento.

Art. 9º Competem à Controladoria-Geral da União - CGU a apuração, o processo e o julgamento dos atos ilícitos previstos nesta Lei, praticados contra a administração pública estrangeira, observado o disposto no Artigo 4 da

Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais, promulgada pelo Decreto nº 3.678, de 30 de novembro de 2000.

Art. 10. O processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica será conduzido por comissão designada pela autoridade instauradora e composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis.

§ 1º O ente público, por meio do seu órgão de representação judicial, ou equivalente, a pedido da comissão a que se refere o caput, poderá requerer as medidas judiciais necessárias para a investigação e o processamento das infrações, inclusive de busca e apreensão.

§ 2º A comissão poderá, cautelarmente, propor à autoridade instauradora que suspenda os efeitos do ato ou processo objeto da investigação.

§ 3º A comissão deverá concluir o processo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da publicação do ato que a instituir e, ao final, apresentar relatórios sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da pessoa jurídica, sugerindo de forma motivada as sanções a serem aplicadas.

§ 4º O prazo previsto no § 3º poderá ser prorrogado, mediante ato fundamentado da autoridade instauradora.

Art. 11. No processo administrativo para apuração de responsabilidade, será concedido à pessoa jurídica prazo de 30 (trinta) dias para defesa, contados a partir da intimação.

Art. 12. O processo administrativo, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade instauradora, na forma do art. 10, para julgamento.

Art. 13. A instauração de processo administrativo específico de reparação integral do dano não prejudica a aplicação imediata das sanções estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. Concluído o processo e não havendo pagamento, o crédito apurado será inscrito em dívida ativa da fazenda pública.

Art. 14. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

~~Art. 15. A comissão designada para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, após a conclusão do procedimento administrativo, dará conhecimento ao Ministério Público de sua existência, para apuração de eventuais delitos.~~

~~Art. 15. A comissão designada para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, após a instauração do processo administrativo, dará conhecimento ao Ministério Público de sua existência, para apuração de eventuais delitos. (Redação dada pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

Art. 15. A comissão designada para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, após a conclusão do procedimento administrativo, dará conhecimento ao Ministério Público de sua existência, para apuração de eventuais delitos.

CAPÍTULO V

DO ACORDO DE LENIÊNCIA

~~Art. 16. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade pública poderá celebrar acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, sendo que dessa colaboração resulte:~~

- ~~I - a identificação dos demais envolvidos na infração, quando couber; e~~
- ~~II - a obtenção célere de informações e documentos que comprovem o ilícito sob apuração.~~

~~Art. 16. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão, no âmbito de suas competências, por meio de seus órgãos de controle interno, de forma isolada ou em conjunto com o Ministério Público ou com a Advocacia Pública, celebrar acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos e pelos fatos investigados e previstos nesta Lei que colaborem efetivamente com as investigações e com o processo administrativo, de forma que dessa colaboração resulte: (Redação dada pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

- ~~I - a identificação dos demais envolvidos na infração, quando couber; (Redação dada pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~
- ~~II - a obtenção de informações e documentos que comprovem a infração noticiada ou sob investigação; (Redação dada pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~
- ~~III - a cooperação da pessoa jurídica com as investigações, em face de sua responsabilidade objetiva; e (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~
- ~~IV - o comprometimento da pessoa jurídica na implementação ou na melhoria de mecanismos internos de integridade. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

Art. 16. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade pública poderá celebrar acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, sendo que dessa colaboração resulte:

I - a identificação dos demais envolvidos na infração, quando couber; e

II - a obtenção célere de informações e documentos que comprovem o ilícito sob apuração.

§ 1º O acordo de que trata o caput somente poderá ser celebrado se preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

~~I - a pessoa jurídica seja a primeira a se manifestar sobre seu interesse em cooperar para a apuração do ato ilícito; (Revogado pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

I - a pessoa jurídica seja a primeira a se manifestar sobre seu interesse em cooperar para a apuração do ato ilícito;

II - a pessoa jurídica cesse completamente seu envolvimento na infração investigada a partir da data da propositura do acordo;

~~III - a pessoa jurídica admita sua participação no ilícito e coopere plena e permanentemente com as investigações e o processo administrativo, comparecendo, sob suas expensas, sempre que solicitada, a todos os atos processuais, até seu encerramento.~~

~~III - a pessoa jurídica, em face de sua responsabilidade objetiva, coopere com as investigações e com o processo administrativo, comparecendo, sob suas expensas, sempre que solicitada, a todos os atos processuais, até seu encerramento; e (Redação dada pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

III - a pessoa jurídica admita sua participação no ilícito e coopere plena e permanentemente com as investigações e o processo administrativo, comparecendo, sob suas expensas, sempre que solicitada, a todos os atos processuais, até seu encerramento.

~~IV - a pessoa jurídica se comprometa a implementar ou a melhorar os mecanismos internos de integridade, auditoria, incentivo às denúncias de irregularidades e à aplicação efetiva de código de ética e de conduta. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

§ 2º A celebração do acordo de leniência isentará a pessoa jurídica das sanções previstas no inciso II do art. 6º no inciso IV do art. 19 e reduzirá em até 2/3 (dois terços) o valor da multa aplicável.

~~§ 2º O acordo de leniência celebrado pela autoridade administrativa: (Redação dada pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~I - isentará a pessoa jurídica das sanções previstas no inciso II do caput do art. 6º e das sanções restritivas ao direito de licitar e contratar previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e em outras normas que tratam de licitações e contratos; (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~II - poderá reduzir a multa prevista no inciso I do caput do art. 6º em até dois terços, não sendo aplicável à pessoa jurídica qualquer outra sanção de natureza pecuniária decorrente das infrações especificadas no acordo; e (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~III - no caso de a pessoa jurídica ser a primeira a firmar o acordo de leniência sobre os atos e fatos investigados, a redução poderá chegar até a sua completa remissão, não sendo aplicável à pessoa jurídica qualquer outra sanção de natureza pecuniária decorrente das infrações especificadas no acordo. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

2º A celebração do acordo de leniência isentará a pessoa jurídica das sanções previstas no inciso II do art. 6º no inciso IV do art. 19 e reduzirá em até 2/3 (dois terços) o valor da multa aplicável.

§ 3º O acordo de leniência não exime a pessoa jurídica da obrigação de reparar integralmente o dano causado.

~~§ 4º O acordo de leniência estipulará as condições necessárias para assegurar a efetividade da colaboração e o resultado útil do processo.~~

~~§ 4º O acordo de leniência estipulará as condições necessárias para assegurar a efetividade da colaboração e o resultado útil do processo administrativo e quando estipular a obrigatoriedade de reparação de dano poderá conter cláusulas sobre a forma de amortização, que considerem a capacidade econômica da pessoa jurídica. (Redação dada pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

§ 4º O acordo de leniência estipulará as condições necessárias para assegurar a efetividade da colaboração e o resultado útil do processo.

§ 5º Os efeitos do acordo de leniência serão estendidos às pessoas jurídicas que integram o mesmo grupo econômico, de fato e de direito, desde que firmem o acordo em conjunto, respeitadas as condições nele estabelecidas.

§ 6º A proposta de acordo de leniência somente se tornará pública após a efetivação do respectivo acordo, salvo no interesse das investigações e do processo administrativo.

§ 7º Não importará em reconhecimento da prática do ato ilícito investigado a proposta de acordo de leniência rejeitada.

§ 8º Em caso de descumprimento do acordo de leniência, a pessoa jurídica ficará impedida de celebrar novo acordo pelo prazo de 3 (três) anos contados do conhecimento pela administração pública do referido descumprimento.

~~§ 9º A celebração do acordo de leniência interrompe o prazo prescricional dos atos ilícitos previstos nesta Lei.~~
~~§ 9º A formalização da proposta de acordo de leniência suspende o prazo prescricional em relação aos atos e fatos objetos de apuração previstos nesta Lei e sua celebração o interrompe. (Redação dada pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

§ 9º A celebração do acordo de leniência interrompe o prazo prescricional dos atos ilícitos previstos nesta Lei.

§ 10. A Controladoria-Geral da União - CGU é o órgão competente para celebrar os acordos de leniência no âmbito do Poder Executivo federal, bem como no caso de atos lesivos praticados contra a administração pública estrangeira.

~~§ 11. O acordo de leniência celebrado com a participação das respectivas Advocacias Públicas impede que os entes celebrantes ajuizem ou prossigam com as ações de que tratam o art. 19 desta Lei e o art. 17 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, ou de ações de natureza civil. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~§ 12. O acordo de leniência celebrado com a participação da Advocacia Pública e em conjunto com o Ministério Público impede o ajuizamento ou o prosseguimento da ação já ajuizada por qualquer dos legitimados às ações mencionadas no § 11. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~§ 13. Na ausência de órgão de controle interno no Estado, no Distrito Federal ou no Município, o acordo de leniência previsto no caput somente será celebrado pelo chefe do respectivo Poder em conjunto com o Ministério Público. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~§ 14. O acordo de leniência depois de assinado será encaminhado ao respectivo Tribunal de Contas, que poderá, nos termos do inciso II do art. 71 da Constituição Federal, instaurar procedimento administrativo contra a pessoa jurídica celebrante, para apurar prejuízo ao erário, quando entender que o valor constante do acordo não atende o disposto no § 3º. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~Art. 17. A administração pública poderá também celebrar acordo de leniência com a pessoa jurídica responsável pela prática de ilícitos previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com vistas à isenção ou atenuação das sanções administrativas estabelecidas em seus arts. 86 a 88.~~

~~Art. 17. A administração pública poderá também celebrar acordo de leniência com a pessoa jurídica responsável por atos e fatos investigados previstos em normas de licitações e contratos administrativos com vistas à isenção ou à atenuação das sanções restritivas ou impeditivas ao direito de licitar e contratar. (Redação dada pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

Art. 17. A administração pública poderá também celebrar acordo de leniência com a pessoa jurídica responsável pela prática de ilícitos previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com vistas à isenção ou atenuação das sanções administrativas estabelecidas em seus arts. 86 a 88.

~~Art. 17 A. Os processos administrativos referentes a licitações e contratos em curso em outros órgãos ou entidades que versem sobre o mesmo objeto do acordo de leniência deverão, com a celebração deste, ser sobrestados e, posteriormente, arquivados, em caso de cumprimento integral do acordo pela pessoa jurídica. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~Art. 17-B. Os documentos porventura juntados durante o processo para elaboração do acordo de leniência deverão ser devolvidos à pessoa jurídica quando não ocorrer a celebração do acordo, não permanecendo cópias em poder dos órgãos celebrantes. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

Lívia Salomão Nogueira

RF 11.274

CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIZAÇÃO JUDICIAL

~~Art. 18. Na esfera administrativa, a responsabilidade da pessoa jurídica não afasta a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.~~

~~Art. 18. Na esfera administrativa, a responsabilidade da pessoa jurídica não afasta a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial, exceto quando expressamente previsto na celebração de acordo de leniência, observado o disposto no § 11, no § 12 e no § 13 do art. 16. (Redação dada pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

Art. 18. Na esfera administrativa, a responsabilidade da pessoa jurídica não afasta a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

Art. 19. Em razão da prática de atos previstos no art. 5º desta Lei, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, por meio das respectivas Advocacias Públicas ou órgãos de representação judicial, ou equivalentes, e o Ministério Público, poderão ajuizar ação com vistas à aplicação das seguintes sanções às pessoas jurídicas infratoras:

I - perdimento dos bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé;

II - suspensão ou interdição parcial de suas atividades;

III - dissolução compulsória da pessoa jurídica;

IV - proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 5 (cinco) anos.

§ 1º A dissolução compulsória da pessoa jurídica será determinada quando comprovado:

I - ter sido a personalidade jurídica utilizada de forma habitual para facilitar ou promover a prática de atos ilícitos ou

II - ter sido constituída para ocultar ou dissimular interesses ilícitos ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

§ 2º (VETADO).

§ 3º As sanções poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa.

§ 4º O Ministério Público ou a Advocacia Pública ou órgão de representação judicial, ou equivalente, do ente público poderá requerer a indisponibilidade de bens, direitos ou valores necessários à garantia do pagamento da multa ou da reparação integral do dano causado, conforme previsto no art. 7º, ressalvado o direito do terceiro de boa-fé.

Art. 20. Nas ações ajuizadas pelo Ministério Público, poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 6º, sem prejuízo daquelas previstas neste Capítulo, desde que constatada a omissão das autoridades competentes para promover a responsabilização administrativa.

~~Parágrafo único. A proposta de acordo de leniência poderá ser feita mesmo após eventual ajuizamento das ações cabíveis. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

Art. 21. Nas ações de responsabilização judicial, será adotado o rito previsto na Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985.

Parágrafo único. A condenação torna certa a obrigação de reparar, integralmente, o dano causado pelo ilícito cujo valor será apurado em posterior liquidação, se não constar expressamente da sentença.

CAPÍTULO VII

fls. 121

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Fica criado no âmbito do Poder Executivo federal o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, que reunirá e dará publicidade às sanções aplicadas pelos órgãos ou entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas de governo com base nesta Lei.

§ 1º Os órgãos e entidades referidos no caput deverão informar e manter atualizados, no Cnep, os dados relativos às sanções por eles aplicadas.

§ 2º O Cnep conterá, entre outras, as seguintes informações acerca das sanções aplicadas:

I - razão social e número de inscrição da pessoa jurídica ou entidade no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - tipo de sanção; e

III - data de aplicação e data final da vigência do efeito limitador ou impeditivo da sanção, quando for o caso.

§ 3º As autoridades competentes, para celebrarem acordos de leniência previstos nesta Lei, também deverão prestar e manter atualizadas no Cnep, após a efetivação do respectivo acordo, as informações acerca do acordo de leniência celebrado, salvo se esse procedimento vier a causar prejuízo às investigações e ao processo administrativo.

§ 4º Caso a pessoa jurídica não cumpra os termos do acordo de leniência, além das informações previstas no § 3º, deverá ser incluída no Cnep referência ao respectivo descumprimento.

§ 5º Os registros das sanções e acordos de leniência serão excluídos depois de decorrido o prazo previamente estabelecido no ato sancionador ou do cumprimento integral do acordo de leniência e da reparação do eventual dano causado, mediante solicitação do órgão ou entidade sancionadora.

Art. 23. Os órgãos ou entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas de governo deverão informar e manter atualizados, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de caráter público, instituído no âmbito do Poder Executivo federal, os dados relativos às sanções por eles aplicadas, nos termos do disposto nos arts. 87 e 88 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 24. A multa e o perdimento de bens, direitos ou valores aplicados com fundamento nesta Lei serão destinados preferencialmente aos órgãos ou entidades públicas lesadas.

Art. 25. Prescrevem em 5 (cinco) anos as infrações previstas nesta Lei, contados da data da ciência da infração ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

~~Parágrafo único. Na esfera administrativa ou judicial, a prescrição será interrompida com a instauração de processo que tenha por objeto a apuração da infração.~~

~~§ 1º Na esfera administrativa ou judicial, a prescrição será interrompida com a instauração de processo que tenha por objeto a apuração da infração. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~§ 2º Aplica-se o disposto no caput e no § 1º aos ilícitos previstos em normas de licitações e contratos administrativos. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~Parágrafo único. Na esfera administrativa ou judicial, a prescrição será interrompida com a instauração de processo que tenha por objeto a apuração da infração.~~

Art. 26. A pessoa jurídica será representada no processo administrativo na forma do seu estatuto ou contrato social.

§ 1º As sociedades sem personalidade jurídica serão representadas pela pessoa a quem couber a administração de seus bens.

§ 2º A pessoa jurídica estrangeira será representada pelo gerente, representante ou administrador de sua filial, agência ou sucursal aberta ou instalada no Brasil.

Art. 27. A autoridade competente que, tendo conhecimento das infrações previstas nesta Lei, não adotou providências para a apuração dos fatos será responsabilizada penal, civil e administrativamente nos termos da legislação específica aplicável.

Livia Salomão Nogueira

Art. 28. Esta Lei aplica-se aos atos lesivos praticados por pessoa jurídica brasileira contra a administração pública estrangeira, ainda que cometidos no exterior.

Art. 29. O disposto nesta Lei não exclui as competências do Conselho Administrativo de Defesa Econômica, do Ministério da Justiça e do Ministério da Fazenda para processar e julgar fato que constitua infração à ordem econômica.

~~§ 1º Os acordos de leniência celebrados pelos órgãos de controle interno da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios contarão com a colaboração dos órgãos a que se refere o caput quando os atos e fatos apurados acarretarem simultaneamente a infração ali prevista. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~§ 2º Se não houver concurso material entre a infração prevista no caput e os ilícitos contemplados nesta Lei, a competência e o procedimento para celebração de acordos de leniência observarão o previsto na Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011, e a referida celebração contará com a participação do Ministério Público. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

Art. 30. A aplicação das sanções previstas nesta Lei não afeta os processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes de:

~~I - ato de improbidade administrativa nos termos da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; e~~

~~II - atos ilícitos alcançados pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou outras normas de licitações e contratos da administração pública, inclusive no tocante ao Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC instituído pela Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.~~

~~Art. 30. Ressalvada a hipótese de acordo de leniência que expressamente as inclua, a aplicação das sanções previstas nesta Lei não afeta os processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes de: (Redação dada pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~I - ato de improbidade administrativa nos termos da Lei nº 8.429, de 1992; (Redação dada pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~II - atos ilícitos alcançados pela Lei nº 8.666, de 1993, ou por outras normas de licitações e contratos da administração pública, inclusive no que se refere ao Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC, instituído pela Lei nº 12.462, de 2011; e (Redação dada pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

~~III - infrações contra a ordem econômica nos termos da Lei nº 12.529, de 2011. (Incluído pela Medida provisória nº 703, de 2015) (Vigência encerrada)~~

Art. 30. A aplicação das sanções previstas nesta Lei não afeta os processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes de:

I - ato de improbidade administrativa nos termos da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; e

II - atos ilícitos alcançados pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou outras normas de licitações e contratos da administração pública, inclusive no tocante ao Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC instituído pela Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 1º de agosto de 2013; 192º da Independência e 125º da República.

DILMA ROUSSEFF

José Eduardo Cardozo

Luís Inácio Lucena Adams

Jorge Hage Sobrinho

Este texto não substitui o publicado no DOU de 2.8.2013

*

Câmara Municipal de São Paulo

Proc. N°_01-0807/161123

Base de dados : legis

Pesquisa : 15507

Total de referências : 1

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

1/1

Título: LEI Nº 15.507 13/12/2011 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Institui a Ouvidoria da Câmara Municipal de São Paulo, altera as Leis nº 13.637 e 13.638, de 04 de setembro de 2003, com redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007, e dá outras providências.

Projeto: Projeto de Lei Nº 530/2011 ([ver documento](#))

Autor(es): Mesa da Câmara

Legislação explicativa: Lei nº 13.637/2003 - Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal, procede às adaptações necessárias às normas da EC 19/98 e 20/98, e dá outras providências.; ([ver documento](#))
Lei nº 13.638/2003 - Dispõe sobre a organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo.; ([ver documento](#))
Lei nº 14.381/2007 - Acresce, revoga e altera dispositivos da Lei nº 13.637, de 4 de setembro de 2003, da Lei nº 13.638, de 4 de setembro de 2003, da Lei nº 14.259, de 3 de janeiro de 2007, e dá outras providências. ([ver documento](#))

Alterações: Lei 15.799/2013 - Acresce inciso III e altera o parágrafo único do art. 4º desta Lei.; Lei 16.671/2017 - Altera os incisos I e II do art. 4º desta Lei.

[\[Back \]](#)

PUBLICADO DOC 15/12/2011, p. 94 c. todas

LEI Nº 15.507 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011

(PROJETO DE LEI Nº 530/11)

(MESA DA CÂMARA)

Institui a Ouvidoria da Câmara Municipal de São Paulo, altera as Leis nº 13.637 e 13.638, de 04 de setembro de 2003, com redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007, e dá outras providências.

José Police Neto, Presidente da Câmara Municipal de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de São Paulo, de acordo com o § 7º do artigo 42 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituída a Ouvidoria da Câmara Municipal de São Paulo, como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

Art. 2º Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal de São Paulo:

I - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;

II - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

III - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

IV - fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;

V - responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VI - auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

VII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

Art. 3º A Ouvidoria da Câmara Municipal, diretamente vinculada à Mesa Diretora, será dirigida por um Ouvidor, designado pelo Presidente da Câmara Municipal, de livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma com nível superior, com notória experiência administrativa no setor público e na área de atuação, com mandato de 01 (um) ano, admitida a recondução.

Art. 4º Para o desempenho das funções da Ouvidoria da Câmara Municipal de São Paulo, ficam criados os seguintes cargos:

I - 01 (um) Ouvidor, designado pelo Presidente da Câmara Municipal, de livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma com nível superior, com notória experiência administrativa no setor público e na área de atuação, referência QPLCO - 02, da Escala de Vencimentos Básicos da Tabela A.3 constante do Anexo IV, da Lei nº 13.637, de 04 de setembro de 2003, com redação dada pelo Anexo I da presente lei;

II - 01 (um) Ouvidor Adjunto, designado pelo Presidente da Câmara Municipal, de livre provimento em comissão dentre portadores de diploma com nível superior, com notória experiência administrativa no setor público e na área de atuação, para responder pela Ouvidoria nos impedimentos do Ouvidor, referência QPLCO - 01, da Escala de Vencimentos Básicos da Tabela A.3 constante do Anexo IV, da Lei nº 13.637, de 04 de setembro de 2003, com redação dada pelo Anexo I da presente lei.

Parágrafo único. Para a execução das atividades da Ouvidoria serão designados servidores efetivos, preferencialmente integrantes da carreira de Técnico Administrativo.

Art. 5º O Ouvidor, para o exercício de suas funções, terá as seguintes prerrogativas:

I - requisitar informações às unidades e servidores da Câmara Municipal;
II - solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, por intermédio da Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º As unidades e servidores da Câmara Municipal terão prazo de 05 (cinco) dias úteis para responder às solicitações encaminhadas pela Ouvidoria, prazo este que poderá ser prorrogado em função da complexidade do assunto.

§ 2º O descumprimento do prazo ou a ausência de resposta deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6º São atribuições do Ouvidor:

I - exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;

II - recomendar a correção de procedimentos administrativos;

III - sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;

IV - determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;

V - manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VI - promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

VII - solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;

VIII - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;

IX - elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;

X - incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;

XI - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;

XII - propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.

Art. 7º A Ouvidoria encaminhará resposta ao cidadão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da manifestação, informando as providências e encaminhamentos adotados.

Parágrafo único. O prazo mencionado no "caput" poderá ser prorrogado de acordo com a complexidade do assunto, sendo o cidadão devidamente informado sobre a prorrogação.

Art. 8º A Câmara Municipal garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio de canais de comunicação ágeis e eficazes, tais como:

I - acesso exclusivo à Ouvidoria por meio de página eletrônica da Câmara Municipal na rede mundial de computadores, contendo formulário específico para o registro de manifestações;

II - telefone de discagem direta gratuita - 0800;

III - serviço de atendimento pessoal;

IV - recebimento de manifestações por meio de correio, fax ou outro meio identificado para esse fim.

Art. 9º A Câmara Municipal de São Paulo dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria e suas respectivas atividades pelos meios de comunicação utilizados pela Casa.

Art. 10. A Câmara Municipal assegurará recursos humanos, estruturais e financeiros necessários ao desempenho das atividades da Ouvidoria.

Art. 11. Ficam inseridos no Anexo II - Quadro de Pessoal do Legislativo - Cargos em Comissão - Situação Nova e no Anexo VIII - Tabela B - Cargos em Comissão, do Quadro de Pessoal do Legislativo - Tabela de Atribuições de Cargos, todos da Lei nº

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

13.637, de 04 de setembro de 2003, com suas alterações, os cargos e descrições de atribuições constantes do Anexo I da presente lei.

Art. 12. Fica criada e inserida no Anexo IV - Quadro de Pessoal do Legislativo - A - Tabela de Vencimentos Básicos, da Lei nº 13.637, de 04 de setembro de 2003, com suas alterações, a Tabela A.3 - Cargos em Comissão - Ouvidoria, constante do Anexo I da presente lei.

Art. 13. A Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade - GLIEP, prevista no art. 29, da Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007, será atribuída pelo Ouvidor, mediante preenchimento dos requisitos legais.

Art. 14. Fica incluído o art. 11-D na Lei nº 13.638, de 4 de setembro de 2003, com a seguinte redação:

"Art. 11-D. A Ouvidoria da Câmara Municipal de São Paulo, subordinada à Mesa, tem como objetivo constituir-se como meio de interlocução com a sociedade e canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências."

Art. 15. A Mesa da Câmara Municipal baixará atos complementares necessários ao desempenho das atividades da Ouvidoria.

Art. 16. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de São Paulo, 13 de dezembro de 2011.

JOSÉ POLICE NETO, Presidente

Publicada na Secretaria Geral Parlamentar da Câmara Municipal de São Paulo, em 13 de dezembro de 2011.

ADELA DUARTE ALVAREZ, Secretária Geral Parlamentar



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

ANEXO I

ANEXO II da Lei nº 13.637, de 04 de setembro de 2003

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO – CARGOS EM COMISSÃO

Situação Nova			
nº de cargos	DENOMINAÇÃO	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
1	Ouvidor	QPLCO – 02	Designação pelo Presidente da Câmara Municipal, de livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma com nível superior, com notória experiência administrativa no setor público e na área de atuação.
1	Ouvidor Adjunto	QPLCO – 01	Designação pelo Presidente da Câmara Municipal, de livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma com nível superior, com notória experiência administrativa no setor público e na área de atuação.

ANEXO IV da Lei nº 13.637, de 04 de setembro de 2003

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

A.3 – CARGOS EM COMISSÃO - OUVIDORIA

REF.	VALOR
QPLCO - 01	9.738,88
QPLCO - 02	10.712,77

ANEXO VIII da Lei nº 13.637, de 04 de setembro de 2003

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

B – CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Ouvidor	Dirigir e coordenar as atividades da Ouvidoria.
Ouvidor Adjunto	Auxiliar o Ouvidor em suas atividades de direção e coordenação e responder pela Ouvidoria nos impedimentos do Ouvidor.

Base de dados : legis

Pesquisa : 15764

Total de referências : 1

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

1/1

Título: LEI Nº 15.764 27/05/2013 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: 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.

Projeto: Projeto de Lei Nº 237/2013 ([ver documento](#))

Autor(es): EXECUTIVO; Fernando Haddad

Regulamentação: Decreto nº 54.156/2013 - Regulamenta os arts. 34 e 35 desta Lei.; ([ver documento](#))Decreto nº 54.432/2013 - Regulamenta o art. 263 esta Lei.; ([ver documento](#))Decreto nº 56.208/2015 - Regulamenta os arts. 34 e 35 desta Lei.; ([ver documento](#))Decreto nº 56.778/2016 - Regulamenta os arts. 14 a 22 desta Lei. ([ver documento](#))

PARA VERIFICAR SE HÁ ALTERAÇÕES PARA OS ATOS E DECRETOS DE REGULAMENTAÇÃO DESTA NORMA, FAÇA NOVA PESQUISA PELO NÚMERO DE CADA ATO OU DECRETO DE REGULAMENTAÇÃO.

Revogação: Revoga o art. 10 do Decreto nº 29.663/1991.; ([ver documento](#))Revoga os arts. 98 e 99 do Decreto nº 44.667/2004.; ([ver documento](#))Revoga o Decreto nº 47.897/2006.; ([ver documento](#))Revoga o Decreto nº 48.092/2007.; ([ver documento](#))Revoga o Decreto nº 50.380/2009.; ([ver documento](#))Revoga o Decreto nº 52.145/2011.; ([ver documento](#))Revoga os incisos I e II do art. 3º, o arts. 4º e 5º e os incisos III e IV do art. 7º do Decreto nº 53.685/2013.; ([ver documento](#))Revoga a Lei nº 10.237/1986 (45 dias após a publicação desta Lei).; ([ver documento](#))Revoga a Lei nº 13.165/2001.; ([ver documento](#))Revoga a Lei nº 13.167/2001.; ([ver documento](#))Revoga a Lei nº 14.349/2007.; ([ver documento](#))Revoga a Lei nº 14.667/2008.; ([ver documento](#))Revoga os arts. 1º ao 19 da Lei nº 14.879/2009. ([ver documento](#))

Notas complem.: - Decreto nº 54.213/2013 - Dispõe sobre a transferência de parte das atribuições das Secretarias Municipais de Licenciamento - SEL e de Habitação - SEHAB, para as Subprefeituras, e dá providências correlatas; altera dispositivos dos Decretos nº 32.329, de 23 de setembro de 1992, e nº 49.969, de 28 de agosto de 2008.

Alterações: Lei 16.642/2017 - Altera os arts. 82 e 83 desta Lei.

[[Back](#)]

Livia Salomão Nogueira

RP de 1.274

PUBLICADO DOC 28/05/2013, p. 1-32 c. todas

LEI Nº 15.764, DE 27 DE MAIO DE 2013

(Projeto de Lei nº 237/13, do Executivo, aprovado na forma de Substitutivo do Legislativo)

Dispõe sobre a criação e alteração da estrutura organizacional das Secretarias Municipais que específica, cria a Subprefeitura de Sapopemba e institui a Gratificação pela Prestação de Serviços de Controladoria.

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 16 de maio de 2013, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a criação das Secretarias Municipais de Promoção da Igualdade Racial – SMPIR, de Relações Governamentais – SMRG, de Licenciamento – SEL, de Políticas para as Mulheres – SMPM, bem como da Controladoria Geral do Município – CGM e da Subprefeitura de Sapopemba – SP-SB, reorganiza a Coordenação de Inclusão Digital, da Secretaria Municipal de Serviços, e as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Urbano – SMDU, de Habitação – SEHAB, de Relações Internacionais e Federativas – SMRIF, de Direitos Humanos e Cidadania – SMDHC, e institui a Gratificação pela Prestação de Serviços de Controladoria.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão destinados aos órgãos de que trata o “caput” deste artigo são os constantes dos Anexos integrantes desta lei.

TÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL – SMPIR

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 2º Fica criada a Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial – SMPIR, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de formular, coordenar e articular políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial e avaliação das políticas públicas de ações afirmativas da promoção dos direitos dos indivíduos e grupos étnico-raciais, com ênfase na população negra, que sofreram injustiças históricas e sofrem de desigualdades sociais motivadas pela discriminação racial, e demais formas de intolerância.

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial:

- I – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção da igualdade racial;
- II – coordenar e acompanhar as políticas transversais de Governo para a promoção da igualdade racial, no planejamento, coordenação da execução e avaliação do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
- III – promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;
- IV – articular e facilitar a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção da igualdade racial;
- V – promover o enfrentamento da discriminação racial, em todas as formas de violência, defendendo os direitos individuais e coletivos dos diversos grupos étnico-raciais;

- VI – acompanhar e propor políticas de necessidades específicas para os povos indígenas e comunidades tradicionais e religiões de tradição africana;
- VII – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à promoção da igualdade racial;
- VIII – realizar as Conferências Municipais de Promoção da Igualdade Racial;
- IX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

CAPÍTULO II **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º A Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário, com:
 - a) Chefe de Gabinete;
 - b) Assessoria Técnico-Jurídica;
 - c) Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais;
- II – Coordenação de Ações Afirmativas, com:
 - a) Gabinete do Coordenador;
 - b) Supervisão de Ações Programáticas;
 - c) Supervisão de Ações Regionalizadas, composta de 8 (oito) Centros de Referência Regionais, nas macrorregiões: Sul 1; Sul 2; Centro; Oeste; Leste 1; Leste 2; Norte 1 e Norte 2;
- III – Coordenação de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais, com Gabinete do Coordenador;
- IV – Supervisão de Administração e Finanças;
- V – Observatório de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
- VI – Conselho Municipal de Igualdade Racial;
- VII – Conselho Municipal dos Povos Indígenas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 5º A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Promoção da Igualdade Racial e ao Secretário Adjunto;
 - II – executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
 - III – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.
- Art. 6º A Assessoria Técnico-Jurídica tem por atribuição a elaboração de pareceres técnicos e jurídicos em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria e demais órgãos municipais em assuntos pertinentes à sua área de atuação, que devem ser submetidos ao Secretário, ao Secretário Adjunto e ao Chefe de Gabinete.

Art. 7º A Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais tem as seguintes atribuições:

- I – apoiar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção da igualdade racial, em especial a aprovação e execução do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
- II – acompanhar a elaboração de proposta setorial e transversal da promoção da igualdade racial para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias e elaboração do Orçamento-Programa da Secretaria;
- III – representar a Secretaria perante os órgãos colegiados e instâncias de deliberações do governo municipal nos assuntos relativos à promoção da igualdade racial.

Art. 8º A Coordenação de Ações Afirmativas tem as seguintes atribuições:

- I – formular e gerir programas e projetos desenvolvidos pela SMPIR, com a adoção de medidas que visem à correção das desigualdades raciais e a promoção da igualdade de oportunidades de forma territorializada;
- II – desenvolver e coordenar a implementação de políticas e programas de ação afirmativa e do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial, destinados ao enfrentamento das desigualdades étnico-raciais no tocante à educação, cultura, esporte e lazer, saúde, segurança, trabalho, moradia, meios de comunicação de massa, financiamentos públicos e acesso à justiça;
- III – desenvolver ações transversais, observados os objetivos voltados para a promoção da igualdade racial;
- IV – estimular, apoiar e fortalecer iniciativas oriundas da sociedade civil direcionadas à promoção da igualdade de oportunidades e ao combate às desigualdades étnico-raciais, mediante a implementação de incentivos e critérios de condicionamento e prioridade no acesso aos recursos públicos;
- V – realizar ações regionalizadas e territorializadas no enfrentamento da discriminação racial e promoção da igualdade racial, por meio dos Centros de Referência Regionais;
- VI – colaborar com o Conselho Municipal de Igualdade Racial na consecução dos objetivos estabelecidos neste Título.

Art. 9º A Coordenação de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais tem as seguintes atribuições:

- I – formular políticas de promoção da defesa dos direitos e interesses das comunidades tradicionais, reduzindo as desigualdades e eliminando todas as formas de discriminação identificadas;
- II – promover a preservação da memória histórica dos grupos étnico-raciais;
- III – promover o diálogo com comunidades de expressões culturais tradicionais vinculadas com os grupos étnico-raciais, buscando o reconhecimento e respeito ao patrimônio histórico e cultural, como forma de combate à discriminação racial;
- IV – desenvolver atividades voltadas aos três pilares do patrimônio cultural, material e imaterial sobre africanidades;
- V – colaborar com o Conselho Municipal dos Povos Indígenas na consecução dos objetivos estabelecidos na Lei nº 15.248, de 26 de julho de 2010.

Art. 10. A Supervisão de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

- I – gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e os equipamentos de informática;
- II – adquirir bens e serviços;
- III – administrar os bens patrimoniais móveis;
- IV – providenciar serviços gerais e de manutenção;
- V – exercer outras atribuições compatíveis com a área de atuação.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 12. Ao Secretário Municipal de Promoção da Igualdade Racial compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 13. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 14. Fica criado, na Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial, o Conselho Municipal de Igualdade Racial – COMPIR, órgão colegiado de composição tripartite, composto por representantes do poder público municipal, servidores públicos e da sociedade civil, com a finalidade de subsidiar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e a avaliação da política pública local de igualdade racial.

Art. 15. O Conselho Municipal de Igualdade Racial tem as seguintes atribuições:

- I – propor, em âmbito municipal, políticas de promoção da igualdade racial, com o objetivo de combater o racismo e a discriminação racial, desconstruir preconceitos e reduzir as desigualdades raciais, inclusive no aspecto econômico, financeiro, social, político e cultural;
- II – propor estratégias de acompanhamento, avaliação e fiscalização das políticas de promoção da igualdade racial, fomentando a inclusão da dimensão racial nas políticas públicas desenvolvidas no Município;
- III – acompanhar, analisar e apresentar sugestões em relação ao desenvolvimento de programas e ações governamentais, com vistas à implementação de ações de promoção da igualdade racial;
- IV – acompanhar e propor medidas de defesa de direitos de indivíduos e grupos étnico-raciais afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;
- V – organizar e acompanhar a Conferência Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

Art. 16. O Conselho Municipal de Igualdade Racial será integrado por 10 (dez) membros titulares e 5 (cinco) suplentes.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial será representada no Conselho Municipal de Igualdade Racial pelo Secretário Municipal e pelos Coordenadores Gerais.

Art. 18. Os representantes dos servidores públicos serão eleitos em plenárias convocadas pela Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

Art. 19. A representação dos servidores públicos e da SMPIR não poderá ultrapassar 40% (quarenta por cento) da totalidade dos membros do Conselho.

Art. 20. representação da sociedade civil será obtida em plenária aberta a entidades, grupos, movimentos e associações previamente cadastradas na Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial e que tenham, comprovadamente, desenvolvido esforços na luta contra a discriminação racial.

Art. 21. As regras para a primeira eleição dos membros do Conselho e dos suplentes, bem como seu funcionamento serão estabelecidos em regulamento.

Art. 22. O mandato dos representantes do Conselho Municipal de Igualdade Racial será de 2 (dois) anos, permitida uma reeleição.

Parágrafo único. As funções dos membros do Conselho serão consideradas como serviço público relevante, sendo, contudo, vedada sua remuneração a qualquer título.

Livia Salomão Nogueira

R11.274

IX – 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.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 28. A Secretaria Municipal de Relações Governamentais tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário, com:
 - a) Chefe de Gabinete;
 - b) Assessoria Técnico-Jurídica;
- II – Coordenação de Assuntos Parlamentares e Administrativos;
- III – Coordenação de Articulação Política e Social;
- IV – os Conselhos Participativos Municipais.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

- Art. 29. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:
 - I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário;
 - II – executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário;
 - III – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.
- Art. 30. A Assessoria Técnico-Jurídica tem por atribuição a elaboração de pareceres técnicos e jurídicos em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria e demais órgãos municipais em assuntos pertinentes à sua área de atuação, que devem ser submetidos ao Secretário, ao Secretário Adjunto e ao Chefe de Gabinete.
- Art. 31. O Gabinete do Secretário Municipal de Relações Governamentais contará também com um Assessor incumbido dos assuntos de comunicação e imprensa afetos à Secretaria.
- Art. 32. A Coordenação de Assuntos Parlamentares e Administrativos tem as seguintes atribuições:
 - I – assistir o Secretário no acompanhamento dos assuntos:
 - a) de natureza parlamentar com a Câmara Municipal e com outras instâncias legislativas e prefeituras;
 - b) relacionados com os projetos de leis de iniciativa dos parlamentares e emendas parlamentares;
 - c) relativos aos pedidos de afastamento referidos nos incisos IV e V do art. 27 desta lei, observada a legislação específica;
 - II – estabelecer canais de interação permanente com a liderança do Governo na Câmara Municipal;
 - III – organizar e auxiliar o Secretário no atendimento aos parlamentares.
- Art. 33. A Coordenação de Articulação Política e Social tem por atribuição assistir o Secretário:
 - I – na coordenação e articulação das relações políticas do Governo com os órgãos da Administração e com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

Art. 23. Mantidas suas atribuições, o Conselho Municipal dos Povos Indígenas criado pelo Decreto nº 52.146, de 28 de fevereiro de 2011, passa a vincular-se à Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

Parágrafo único. Decreto do Executivo disporá sobre a composição e o funcionamento do Conselho.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Ficam absorvidas pela Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial, ora criada:

- I – as incumbências fixadas para o Secretário Especial de Promoção da Igualdade Racial por meio do art. 4º do Decreto nº 53.685, de 1º de janeiro de 2013;
- II – as atribuições previstas no art. 7º da Lei nº 14.667, de 14 de janeiro de 2008, para a Coordenadoria de Assuntos da População Negra – CONE.

Art. 25. Durante o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação desta lei, a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania prestará apoio administrativo e a infraestrutura necessários ao desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

Parágrafo único. No curso do prazo fixado no “caput” deste artigo, a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania deverá repassar à Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial, de forma gradual, os serviços por ela atualmente executados.

TÍTULO III SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS – SMRG

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 26. Fica criada a Secretaria Municipal de Relações Governamentais – SMRG, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de promover a coordenação política do Poder Executivo e a condução de seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, bem assim com a sociedade civil e suas instituições.

Art. 27. Compete ao Secretário Municipal de Relações Governamentais:

- I – realizar a condução do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e os partidos políticos;
- II – coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamentos com outras instâncias legislativas e prefeituras;
- III – atender e gerir as demandas da sociedade civil organizada determinadas pelo Prefeito;
- IV – autorizar o afastamento de servidores e empregados públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações para as esferas Federal, Estadual, Distrital e para outros municípios, nos casos e condições previstos na legislação municipal;
- V – 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;
- VI – aprovar, previamente à formalização dos pedidos às autoridades competentes, as solicitações de afastamento de servidores e empregados públicos da Administração Direta, Indireta ou Fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios para prestar serviços na Prefeitura do Município de São Paulo;
- VII – conhecer e opinar nas propostas de denominação de vias e logradouros públicos, relativamente às indicações dos homenageados;
- VIII – opinar sobre o apoio da Prefeitura à realização de eventos turísticos, culturais e cívicos, de interesse do Gabinete do Prefeito;

II – no desenvolvimento e implementação de metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias, visando a subsidiar o Prefeito nas ações de articulação com a sociedade civil organizada.

Art. 34. O Conselho Participativo Municipal será organizado em cada subprefeitura e será formado por representantes eleitos, residentes no distrito, em número nunca inferior a 5 em cada distrito.

Art. 35. Os Conselhos Participativos Municipais tem as seguintes atribuições:

I – colaborar com a Coordenação de Articulação Política e Social no nível com sua função de articulação com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

II – desenvolver ação integrada e complementar às áreas temáticas de conselhos, fóruns e outras formas de organização e representação da sociedade civil e de controle social do poder público, sem interferência ou sobreposição às funções destes mecanismos;

III – zelar para que os direitos da população e os interesses públicos sejam atendidos nos serviços, programas e projetos públicos da região e comunicar oficialmente aos órgãos competentes em caso de deficiências neste atendimento;

IV – monitorar no âmbito de seu território a execução orçamentária, a evolução dos Indicadores de Desempenho dos Serviços Públicos, a execução do Plano de Metas e outras ferramentas de controle social com base territorial;

V – colaborar no planejamento, mobilização, execução, sistematização e acompanhamento de Audiências Públicas e outras iniciativas de participação popular do Executivo;

VI – manter comunicação com os conselhos gestores de equipamentos públicos municipais do território do distrito e subprefeitura visando a articular ações e contribuir com as coordenações.

§ 1º O Poder Executivo regulamentará o funcionamento destes Conselhos.

§ 2º Os Conselhos de que trata o “caput” subsidiarão até que os Conselhos de Representantes de que tratam os arts. 54 e 55 da Lei Orgânica possam validamente existir e estarem em funcionamento.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. As demais atividades e atribuições relacionadas à administração em geral, de pessoal, de finanças, contábil e outras voltadas ao funcionamento da Secretaria Municipal de Relações Governamentais serão exercidas pela Secretaria do Governo Municipal, por meio de suas unidades competentes.

Art. 37. Ficam absorvidas pela Secretaria Municipal de Relações Governamentais, ora criada, as incumbências fixadas para o Secretário Especial de Relações Governamentais por meio do Decreto nº 50.380, de 14 de janeiro de 2009.

TÍTULO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO – SEL

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 38. Fica criada a Secretaria Municipal de Licenciamento – SEL, órgão da Administração Municipal Direta.

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Licenciamento:

I – controlar o uso e a ocupação do solo urbano, especialmente o parcelamento do solo e as edificações;

II – licenciar o parcelamento do solo;

III – licenciar as edificações e equipamentos, no tocante à construção, reforma, reconstrução, demolição e regularização, bem como certificar a sua conclusão;

IV – licenciar a instalação e funcionamento dos equipamentos e sistemas de segurança, dos depósitos de combustíveis, produtos químicos, explosivos e semelhantes;

V – controlar o uso dos imóveis especialmente no que se refere às normas de segurança e acessibilidade;

VI – regularizar as edificações;

VII – denominar logradouros públicos;

VIII – informatizar, integrar e operacionalizar os sistemas de cadastro do Município de São Paulo pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

IX – implantar, controlar e coordenar o sistema de licenciamento eletrônico, definindo sua aplicabilidade, os fluxos de atendimento de cada tipo de licenciamento e sua interface com os processos em meio físico;

X – controlar e coordenar o processo de análise de licenciamento de empreendimentos que envolvam outras Secretarias Municipais;

XI – normatizar a aplicação, bem como propor alteração e regulamentação da legislação de obras, de edificações, de parcelamento do solo, de acessibilidade e de segurança de uso das edificações e equipamentos;

XII – formular a política de licenciamento e controle urbano.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura Básica

Art. 40. A Secretaria Municipal de Licenciamento tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria de Edificação de Uso Residencial – RESID;

III – Coordenadoria de Edificação de Serviços e Uso Institucional – SERVIN;

IV – Coordenadoria de Edificação de Uso Comercial e Industrial – COMIN;

V – Coordenadoria de Parcelamento do Solo e de Habitação de Interesse Social – PARHIS;

VI – Coordenadoria de Atividade Especial e Segurança de Uso – SEGUR;

VII – Supervisão Geral de Informação – INFO;

VIII – Supervisão Geral de Administração e Finanças – SGAF;

IX – Unidade de Gestão Técnica de Análise – GTEC;

X – Comissão de Edificações e Uso do Solo – CEUSO;

XI – Comissão de Análise Integrada de Projetos de Edificações e de Parcelamento do Solo – CAIEPS;

XII – Comissão de Avaliação de Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social – CAEHIS.

Seção II Do Detalhamento da Estrutura Básica

Subseção I Do Gabinete do Secretário

Art. 41. Integram o Gabinete do Secretário:

I – Chefe de Gabinete;

II – Assessoria Técnica e Jurídica – ATAJ;

III – Assessoria de Gestão Estratégica – AGE;

IV – Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados – SEC.

Subseção II

Da Coordenadoria de Edificação de Uso Residencial – RESID

Lívia Salomão Nogueira

RF 11.274

Art. 42. A Coordenadoria de Edificação de Uso Residencial – RESID tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Seção Técnica de Edificação de Uso Residencial Horizontal – RESID-1;
- III – Divisão Técnica de Edificação de Uso Residencial Vertical – RESID-2;
- IV – Divisão Técnica de Conjunto Residencial de Grande Porte – RESID-3;
- V – Seção Técnica de Programação de Vistoria.

Art. 43. A Divisão Técnica de Edificação de Uso Residencial Horizontal – RESID-1 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Conjunto Vila – RESID-11;
- II – Seção Técnica de Conjunto Residencial Horizontal – RESID-12.

Art. 44. A Divisão Técnica de Edificação de Uso Residencial Vertical – RESID-2 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Prédio Residencial – RESID-21;
- II – Seção Técnica de Conjunto Residencial Vertical – RESID-22.

Art. 45. A Divisão Técnica de Conjunto Residencial de Grande Porte – RESID-3 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Conjunto Residencial Horizontal de Grande Porte – RESID-31;
- II – Seção Técnica de Conjunto Residencial Vertical de Grande Porte – RESID-32.

Subseção III

Da Coordenadoria de Edificação de Serviços e Uso Institucional – SERVIN

Art. 46. A Coordenadoria de Edificação de Serviços e Uso Institucional – SERVIN tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Divisão Técnica de Edificação de Serviços – SERVIN-1;
- III – Divisão Técnica de Edificação de Uso Institucional – SERVIN-2;
- IV – Divisão Técnica de Edificação de Serviços e Uso Institucional de Grande Porte – SERVIN-3;
- V – Seção Técnica de Programação de Vistoria.

Art. 47. A Divisão Técnica de Edificação de Serviços – SERVIN-1 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Edificação de Escritório – SERVIN-11;
- II – Seção Técnica de Edificação de Serviços – SERVIN-12.

Art. 48. A Divisão Técnica de Edificação de Uso Institucional – SERVIN-2 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Edificação de Uso Educacional – SERVIN-21;
- II – Seção Técnica de Edificação de Uso Institucional – SERVIN-22.

Art. 49. A Divisão Técnica de Edificação de Serviços e Uso Institucional de Grande Porte – SERVIN-3 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Serviços de Grande Porte – SERVIN-31;
- II – Seção Técnica de Edificação de Uso Institucional de Grande Porte – SERVIN-32.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Edificação de Uso Comercial e Industrial – COMIN

Art. 50. A Coordenadoria de Edificação de Uso Comercial e Industrial – COMIN tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Divisão Técnica de Edificação de Uso Comercial – COMIN-1;
- III – Divisão Técnica de Edificação de Uso Industrial – COMIN-2;
- IV – Divisão Técnica de Edificação de Uso Comercial e Industrial de Grande Porte – COMIN-3;
- V – Seção Técnica de Programação de Vistoria.

Art. 51. A Divisão Técnica de Edificação de Uso Comercial – COMIN-1 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Depósitos – COMIN-11;
- II – Seção Técnica de Edificação de Uso Comercial – COMIN-12.

Art. 52. A Divisão Técnica de Edificação de Uso Industrial – COMIN-2 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Edificação de Uso Industrial Incômodo – COMIN-21;
- II – Seção Técnica de Edificação de Uso Industrial – COMIN-22.

Art. 53. A Divisão Técnica de Edificação de Uso Comercial e Industrial de Grande Porte – COMIN-3 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Uso Comercial de Grande Porte – COMIN-31;
- II – Seção Técnica de Uso Industrial de Grande Porte – COMIN-32.

Subseção V

Da Coordenadoria de Parcelamento do Solo e de Habitação de Interesse Social – PARHIS

Art. 54. A Coordenadoria de Parcelamento do Solo e de Habitação de Interesse Social – PARHIS tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Divisão Técnica de Habitação de Interesse Social – PARHIS-1;
- III – Divisão Técnica de Habitação de Mercado Popular – PARHIS-2;
- IV – Divisão Técnica de Diretrizes e de Parcelamento do Solo – PARHIS-3;
- V – Divisão Técnica de Aceitação de Parcelamento do Solo – PARHIS-4;
- VI – Seção Técnica de Programação de Vistoria.

Art. 55. A Divisão Técnica de Habitação de Interesse Social – PARHIS-1 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Habitação de Interesse Social – PARHIS-11;
- II – Seção Técnica de Conjunto Habitacional de Interesse Social – PARHIS-12.

Art. 56. A Divisão Técnica de Habitação de Mercado Popular – PARHIS-2 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Habitação de Mercado Popular – PARHIS-21;
- II – Seção Técnica de Conjunto Habitacional de Mercado Popular – PARHIS-22.

Art. 57. A Divisão Técnica de Diretrizes e de Parcelamento do Solo – PARHIS-3 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Diretrizes – PARHIS-31;
- II – Seção Técnica de Parcelamento do Solo – PARHIS-32.

Art. 58. A Divisão Técnica de Aceitação de Parcelamento do Solo – PARHIS-4 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Acompanhamento e Aceitação – PARHIS-41;
- II – Seção Técnica de Oficialização de Logradouros – PARHIS-42.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Atividade Especial e Segurança de Uso – SEGUR

Art. 59. A Coordenadoria de Atividade Especial e Segurança de Uso – SEGUR tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Divisão Técnica de Atividade Especial – SEGUR-1;
- III – Divisão Técnica de Adaptação à Acessibilidade e Segurança de Uso – SEGUR-2;
- IV – Divisão Técnica de Local de Reunião – SEGUR-3;
- V – Divisão Técnica de Manutenção de Instalações de Segurança – SEGUR-4;
- VI – Seção Técnica de Programação de Vistoria.

Art. 60. A Divisão Técnica de Atividade Especial – SEGUR-1 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Atividade Incômoda – SEGUR-11;
- II – Seção Técnica de Uso Especial – SEGUR-12.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 70. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário e ao Secretário Adjunto;
- II – executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário;
- III – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Secretário;
- IV – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V – exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Secretário.

Subseção II

Da Assessoria Técnica e Jurídica – ATAJ

Art. 71. A Assessoria Técnica e Jurídica tem as seguintes atribuições:

- I – emitir pareceres jurídicos e técnicos em processos e documentos que devam ser submetidos ao Secretário;
- II – prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de São Paulo em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as unidades da Secretaria;
- III – prestar suporte jurídico à Secretaria;
- IV – assessorar o Secretário na formulação de políticas e diretrizes de licenciamento;
- V – analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário;
- VI – estudar, propor e sugerir alternativas de orientação em consultas formuladas pelas unidades da Secretaria;
- VII – acompanhar a implementação das políticas definidas pela Administração Pública Municipal no âmbito de competência da Secretaria;
- VIII – exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Secretário.

Subseção III

Da Assessoria de Gestão Estratégica – AGE

Art. 72. A Assessoria de Gestão Estratégica – AGE tem as seguintes atribuições:

- I – participar da formulação da política de licenciamento e controle urbano;
- II – apoiar o planejamento estratégico da Secretaria e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas.

Subseção IV

Da Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados – SEC

Art. 73. A Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados – SEC tem por atribuição, analisar e instruir os processos e documentos a serem submetidos aos Órgãos Colegiados e prestar apoio aos trabalhos afetos àqueles órgãos.

Seção II

Das Unidades Específicas

Subseção I

Art. 61. A Divisão Técnica de Adaptação à Acessibilidade e Segurança de Uso – SEGUR-2 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Acessibilidade – SEGUR-21;
- II – Seção Técnica de Segurança de Uso em Edificação de Serviços e Uso Institucional – SEGUR-22;
- III – Seção Técnica de Segurança de Uso em Edificação de Uso Comercial e Industrial – SEGUR-23.

Art. 62. A Divisão Técnica de Local de Reunião – SEGUR-3 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Alvará de Funcionamento de Local de Reunião – SEGUR-31;
- II – Seção Técnica de Licenciamento de Evento – SEGUR-32.

Art. 63. A Divisão Técnica de Manutenção de Instalações de Segurança – SEGUR-4 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Tanque e Reservatório – SEGUR-41;
- II – Seção Técnica de Sistema de Segurança e Equipamento – SEGUR-42.

Subseção VII

Da Supervisão Geral de Informação – INFO

Art. 64. A Supervisão Geral de Informação – INFO tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Supervisor;
- II – Supervisão de Informatização – INFO-1;
- III – Supervisão de Cadastro de Logradouros – INFO-2;
- IV – Supervisão de Cadastro de Edificações – INFO-3;
- V – Supervisão de Informações – INFO-4.

Art. 65. A Supervisão de Cadastro de Logradouros – INFO-2 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Denominação de Logradouros – INFO-21;
- II – Seção Técnica de Acervo – INFO-22.

Art. 66. A Supervisão de Cadastro de Edificações – INFO-3 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Numeração – INFO-31;
- II – Seção Técnica de Regularidade – INFO-32.

Art. 67. A Supervisão de Informações – INFO-4 tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Informação à Administração Pública – INFO-41;
- II – Seção Técnica de Informação ao Município – INFO-42.

Subseção VIII

Da Supervisão Geral de Administração e Finanças – SGAF

Art. 68. A Supervisão Geral de Administração e Finanças – SGAF tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Supervisor;
- II – Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira – SGAF-1;
- III – Supervisão de Gestão de Pessoas – SGAF-2;
- IV – Supervisão de Processos e Documentos – SGAF-3;
- V – Supervisão de Administração – SGAF-4.

Subseção IX

Da Unidade de Gestão Técnica de Análise – GTEC

Art. 69. A Unidade de Gestão Técnica de Análise – GTEC tem a seguinte estrutura:

- I – Seção Técnica de Análise 1 – GTEC-1;
- II – Seção Técnica de Análise 2 – GTEC-2;
- III – Seção Técnica de Análise 3 – GTEC-3.

CAPÍTULO III

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

Da Coordenadoria de Edificação de Uso Residencial – RESID, da Coordenadoria de Edificação de Serviços e Uso Institucional – SERVIN e da Coordenadoria de Edificação de Uso Comercial e Industrial – COMIN

Art. 74. A Coordenadoria de Edificação de Uso Residencial – RESID, a Coordenadoria de Edificação de Serviços e Uso Institucional – SERVIN e a Coordenadoria de Edificação de Uso Comercial e Industrial – COMIN, em suas respectivas áreas de atuação, têm por atribuição instruir e decidir os pedidos referentes a:

- I – construção, reforma, reconstrução e demolição;
- II – diretrizes de projeto;
- III – comunicação de pequena reforma;
- IV – regularização;
- V – instalação e funcionamento de sistema de segurança;
- VI – instalação e funcionamento de equipamentos de transporte vertical e horizontal;
- VII – movimento de terra;
- VIII – certificado de conclusão e certificado de mudança de uso.

Subseção II

Da Coordenadoria de Parcelamento do Solo e de Habitação de Interesse Social – PARHIS

Art. 75. A Coordenadoria de Parcelamento do Solo e de Habitação de Interesse Social – PARHIS tem as seguintes atribuições:

- I – instruir e decidir os pedidos relativos à habitação e conjunto habitacional de interesse social e de mercado popular, referentes a:
 - a) construção, reforma, reconstrução e demolição;
 - b) diretrizes de projeto;
 - c) comunicação de pequena reforma;
 - d) regularização;
 - e) instalação e funcionamento de sistema de segurança;
 - f) instalação e funcionamento de equipamentos de transporte vertical e horizontal;
 - g) movimento de terra;
 - h) certificado de conclusão e certificado de mudança de uso;
- II – instruir e decidir os pedidos referentes a parcelamento do solo relativos a:
 - a) diretrizes;
 - b) loteamento, desmembramento de gleba e desdobro de lote;
 - c) termo de verificação de execução de obras;
 - d) certidões;
- III – propor a oficialização e desoficialização de logradouros públicos.

Subseção III

Da Coordenadoria de Atividade Especial e Segurança de Uso – SEGUR

Art. 76. A Coordenadoria de Atividade Especial e Segurança de Uso – SEGUR tem por atribuição instruir e decidir os pedidos relativos a:

- I – atividades incômodas e uso especial referentes a:
 - a) construção, reforma, reconstrução e demolição;
 - b) diretrizes de projeto;
 - c) comunicação de pequena reforma;
 - d) regularização;
 - e) movimento de terra;
 - f) instalação e funcionamento de sistema de segurança;
 - g) instalação e funcionamento de equipamento de transporte vertical e horizontal;
 - h) certificado de conclusão e certificado de mudança de uso;
- II – adaptação de edificação existente às normas de acessibilidade;

- III – adaptação de edificação existente às normas de segurança de uso;
- IV – funcionamento de local de reunião;
- V – autorização para a realização de evento temporário;
- VI – manutenção de instalação de equipamento do sistema de segurança das edificações e dos reservatórios de materiais químicos e inflamáveis;
- VII – manutenção de equipamento de transporte vertical e horizontal.

Subseção IV

Da Supervisão Geral de Informação – INFO

Art. 77. A Supervisão Geral de Informação – INFO tem as seguintes atribuições:

- I – implantar, operacionalizar, informatizar e promover a permanente atualização dos seguintes cadastros técnicos de:
 - a) edificações e terrenos públicos e privados;
 - b) atos legais e dados técnicos dos logradouros públicos;
 - c) numeração das unidades imobiliárias;
 - d) estrutura urbana, incluindo melhoramento viário, legislação sobre zoneamento, áreas de proteção ambiental, bens tombados e áreas envoltórias, proteção aos aeroportos, áreas contaminadas;
- II – implantar e operacionalizar qualquer outro cadastro de dados técnicos que venha a ser instituído pela Administração Municipal, desde que pertinente às atribuições da Secretaria;
- III – desenvolver e implantar o projeto de informatização dos cadastros e do licenciamento eletrônico;
- IV – fornecer à Administração Municipal as informações constantes dos cadastros;
- V – atender às solicitações referentes a dados cadastrais existentes;
- VI – propor a denominação e designação de logradouros públicos;
- VII – proceder à guarda e conservação de documentos específicos da Secretaria, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória, prestando informação atualizada no âmbito interno e externo.

Subseção V

Da Supervisão Geral de Administração e Finanças – SGAF

Art. 78. A Supervisão Geral de Administração e Finanças – SGAF tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;
- II – promover a execução orçamentária e a aplicação de recursos;
- III – realizar serviços de natureza contábil e financeira;
- IV – elaborar termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução;
- V – observar as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- a) planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades referentes à administração dos recursos humanos da Secretaria;
- b) executar a política de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria;
- c) coordenar a política de estágio no âmbito da Secretaria;
- VI – atuar e proceder à movimentação de processos e documentos da Secretaria;
- VII – promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação;
- VIII – assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Secretaria;
- IX – exercer outras atividades afins.

Subseção VI

Da Unidade de Gestão Técnica de Análise – GTEC

- b) 1 (um) representante do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP;
- c) 1 (um) representante do Instituto de Arquitetos do Brasil – Departamento de São Paulo – IAB/SP;
- d) 1 (um) representante do Instituto de Engenharia – IE.
- § 1º Caberá ao Secretário Municipal de Licenciamento indicar, dentre os membros da Comissão, o seu Presidente, bem como o Vice-Presidente, que o substituirá nos impedimentos.
- § 2º O representante da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos deverá ser Procurador do Município e os demais representantes engenheiros ou arquitetos.
- § 3º Os membros da Comissão serão designados pelo Prefeito, mediante indicação dos órgãos e entidades previstos neste artigo.
- § 4º O mandato dos membros da Comissão será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.
- § 5º Caberá à Comissão elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

Seção II

Da Comissão de Análise Integrada de Projetos de Edificações e de Parcelamento do Solo – CAIEPS

Art. 84. A Comissão de Análise Integrada de Projetos de Edificações e de Parcelamento do Solo – CAIEPS, criada com o objetivo de coordenar a decisão dos processos de licenciamento que envolvam outras Secretarias Municipais, tem as seguintes atribuições:

I – analisar, instruir e decidir sobre os pedidos de aprovação de projetos de empreendimentos que dependam do exame de outras Secretarias Municipais, além da Secretaria Municipal de Licenciamento;

II – exercer outras atribuições conferidas por legislação específica.

Art. 85. A CAIEPS examinará, em caráter prioritário, os processos relativos a:

- I – implantação de equipamento e edifício público;
- II – empreendimento habitacional de interesse social, quando houver solicitação da Comissão de Avaliação de Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social – CAEHIS.

Art. 86. A CAIEPS será composta por 11 (onze) membros, todos com seus respectivos suplentes, assim definidos:

- I – 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Licenciamento – SEL;
- II – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras – SMSF;
- III – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Cultura – SMC;
- IV – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU;
- V – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras – SIURB;
- VI – 1 (um) representante da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos – SNJ;
- VII – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Transportes – SMT;
- VIII – 1 (um) representante da Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente – SVMA;
- IX – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB.
- § 1º A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Licenciamento, que poderá indicar seu suplente.
- § 2º Os membros da Comissão e seus respectivos suplentes serão designados pelo Prefeito, mediante indicação dos Secretários Municipais.
- § 3º O mandato dos membros da Comissão será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.
- § 4º Caberá à Comissão elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.
- Art. 87. O Presidente da Comissão de Análise Integrada de Projetos de Edificações e de Parcelamento do Solo poderá convocar representantes de outras Secretarias

Art. 79. A Unidade de Gestão Técnica de Análise – GTEC tem por atribuição proceder à análise técnica e decidir os pedidos de regularização de edificações, de competência da Secretaria, formulados com base na Lei nº 11.522, de 3 de maio de 1994, e na Lei nº 13.558, de 14 de abril de 2003, alterada pela Lei nº 13.876, de 23 de julho de 2004.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 80. Ao Secretário Municipal de Licenciamento compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 81. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Licenciamento compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Da Comissão de Edificações e Uso do Solo – CEUSO

Art. 82. A Comissão de Edificações e Uso do Solo – CEUSO, prevista na Lei nº 10.237, de 17 de dezembro de 1996, órgão normativo e consultivo sobre a legislação de obras, de edificações, de parcelamento do solo, de acessibilidade e de segurança de uso das edificações e equipamentos tem as seguintes atribuições:

I – propor e opinar sobre alteração e regulamentação da legislação a que se refere o “caput” deste artigo, bem como dirimir dúvidas e expedir instruções normativas sobre sua aplicação, no que couber;

II – examinar e fixar parâmetros e procedimentos próprios para instrução e decisão, após consulta aos órgãos eventualmente envolvidos com a matéria, nos casos previstos no Código de Obras e Edificações e legislação complementar;

III – emitir parecer conclusivo sobre a aplicação da legislação de regularização edilícia;

IV – analisar e instruir os processos a serem submetidos em grau de recurso ao Prefeito, nos pedidos referentes à legislação a que se refere o “caput” deste artigo;

V – apreciar e decidir, em grau de 4ª instância administrativa, os recursos interpostos do despacho do Secretário Municipal de Habitação ou dos Subprefeitos, nos pedidos relativos à legislação a que se refere o “caput” deste artigo, protocolados anteriormente à data da publicação desta lei.

Art. 83. A CEUSO é composta por 8 (oito) membros, todos com seus respectivos suplentes, sendo 4 (quatro) do Poder Público e 4 (quatro) da sociedade civil, assim definidos:

I – do Poder Público:

- a) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Licenciamento – SEL;
- b) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras – SMSF;
- c) 1 (um) representante da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos – SNJ;
- d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU;

II – da sociedade civil:

- a) 1 (um) representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo – CREA-SP;

Livia Salomão Nogueira

RF 1274

Municipais ou das Subprefeituras para prestar esclarecimentos e informações necessárias à análise dos processos.

Seção III

Da Comissão de Avaliação de Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social - CAEHIS

Art. 88. A Comissão de Avaliação de Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social - CAEHIS, órgão normativo, consultivo e decisório sobre legislação de zonas especiais de interesse social, empreendimentos habitacionais de interesse social e de mercado popular, tem as seguintes atribuições:

I - implementar propostas e opinar sobre alterações na legislação de que trata este artigo, bem como expedir instruções normativas referentes à sua aplicação;

II - apreciar e decidir sobre os casos omissos e sobre aqueles que lhe são delegados por norma específica;

III - analisar e aprovar os Planos de Urbanização das Zonas Especiais de Interesse Social - ZEIS;

IV - estabelecer exigências complementares para a aprovação de empreendimentos em áreas de mananciais;

V - instruir e decidir outros casos previstos em lei.

Art. 89. A CAEHIS será composta por 8 (oito) membros, todos com seus respectivos suplentes, sendo 7 (sete) do Poder Público Municipal e 1 (um) da sociedade civil, assim definidos:

I - do Poder Público Municipal:

a) 2 (dois) representantes do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Licenciamento - SEL;

b) 2 (dois) representantes da Coordenadoria de Parcelamento do Solo e Habitação de Interesse Social - PARHIS, sendo, um deles, o diretor;

c) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB;

d) 1 (um) representante da Companhia Municipal de Habitação - COHAB;

II - da sociedade civil: 1 (um) representante dos movimentos populares por moradia.

§ 1º A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Licenciamento, que poderá indicar seu suplente.

§ 2º Os membros da Comissão serão designados pelo Prefeito, mediante indicação dos órgãos referidos no inciso I deste artigo, e no caso do inciso II será indicado pelo Conselho Municipal de Habitação - CMH, da Secretaria Municipal de Habitação.

§ 3º O mandato dos membros da Comissão será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 4º Caberá à Comissão elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

Art. 90. O Presidente da Comissão de Avaliação de Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social - CAEHIS poderá convocar representantes de outras Secretarias Municipais ou das Subprefeituras para prestar esclarecimentos e informações necessárias à análise dos processos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 91. As instâncias administrativas para apreciação e decisão dos pedidos referentes às competências da Secretaria Municipal de Licenciamento, bem como das Subprefeituras, protocolados a partir da vigência desta lei, são as seguintes:

I - para os pedidos de competência das Subprefeituras:

a) Supervisor Técnico de Uso do Solo e Licenciamentos;

b) Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

c) Subprefeito;

d) Prefeito;

II - para os pedidos de competência da Secretaria Municipal de Licenciamento:

a) Diretor de Divisão Técnica;

b) Coordenador;

c) Secretário Municipal de Licenciamento;

d) Prefeito.

Art. 92. Ficam transferidas para a Secretaria Municipal de Licenciamento:

I - as competências estabelecidas na Lei nº 10.237, de 1986, e legislação subsequente, referentes às seguintes unidades da Secretaria Municipal de Habitação:

a) do Departamento de Aprovação das Edificações - APROV;

b) do Departamento de Controle de Uso de Imóveis - CONTRU;

c) do Departamento de Cadastro Setorial - CASE;

d) do Departamento de Parcelamento do Solo e Intervenções Urbanas - PARSOLO;

e) da Divisão de Processamento de Documentação - SEHAB-2;

f) da Comissão de Edificações e Uso do Solo - CEUSO e sua Assessoria Técnica;

g) da Assessoria de Legislação e Normalização Técnica - ALNORM;

h) da Comissão de Análise Integrada de Projetos de Edificações e de Parcelamento do Solo - CAIEPS;

i) da Comissão de Avaliação de Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social - CAEHIS;

j) do Grupo Técnico Especial de Análise - GTEA;

II - as demais atribuições anteriormente conferidas à Secretaria Municipal de Habitação, relativas às competências estabelecidas no art. 39 desta lei.

Parágrafo único. A transferência das atribuições e competências previstas neste artigo ocorrerá na data da publicação desta lei, inclusive quanto aos pedidos em análise, anteriormente protocolados, e independentemente da instância recursal alcançada, ressalvado o disposto no inciso V do art. 82 desta lei.

Art. 93. Ficam transferidas da Secretaria Municipal de Habitação para a Secretaria Municipal de Licenciamento:

I - a Comissão de Edificações e Uso do Solo - CEUSO;

II - a Comissão de Análise Integrada de Projetos de Edificações e de Parcelamento do Solo - CAIEPS;

III - a Comissão de Avaliação de Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social - CAEHIS.

Art. 94. Ficam suprimidas as seguintes unidades administrativas da Secretaria Municipal de Habitação:

I - o Departamento de Aprovação das Edificações - APROV;

II - o Departamento de Controle de Uso de Imóveis - CONTRU;

III - o Departamento de Cadastro Setorial - CASE;

IV - o Departamento de Parcelamento do Solo e Intervenções Urbanas - PARSOLO;

V - a Divisão de Processamento de Documentação - SEHAB-2;

VI - a Assessoria de Legislação e Normalização Técnica - ALNORM;

VII - o Grupo Técnico Especial de Edificações e Uso do Solo - CEUSO;

VIII - a Assessoria Especial de Análise - GTEA.

Art. 95. Em decorrência do disposto nos arts. 92, 93 e 94 desta lei, transferem-se para a Secretaria Municipal de Licenciamento os bens patrimoniais, serviços, acervo, pessoal e contratos das unidades neles previstas, bem como os cargos de provimento em comissão previstos no respectivo Anexo.

Art. 96. Ficam absorvidas pela Secretaria Municipal de Licenciamento ora criada as incumbências fixadas para o Secretário Especial de Licenciamento, por meio do art. 7º, inciso IV do Decreto nº 53.685, de 1º de janeiro de 2013.

Art. 97. A Secretaria Municipal de Licenciamento passa a compor os seguintes órgãos colegiados:

I - vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

a) a Câmara Técnica de Legislação Urbanística - CTLU;

b) o Conselho Municipal de Política Urbana - CMPU;

II - vinculado à Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente: o Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - CADES;

III – vinculado à Secretaria Municipal de Cultura: o Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo – CONPRESP;
IV – vinculado à Secretaria Municipal de Habitação: o Conselho Municipal de Habitação – CMH;
V – vinculado à Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida: a Comissão Permanente de Acessibilidade – CPA.
Parágrafo único. Eventuais representações não previstas neste artigo poderão ser estabelecidas em decreto.
Art. 98. As Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Gestão, de Habitação e de Finanças e Desenvolvimento Econômico adotarão, no âmbito de suas respectivas competências, as medidas necessárias ao integral cumprimento do disposto neste Título.

TÍTULO V SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES – SMPM

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 99. Fica criada a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SMPM, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de assessorar, coordenar e articular junto à Administração, na definição e implantação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural.

Art. 100. Compete à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres:

- I – assessorar a Administração Pública Municipal:
 - a) na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;
 - b) na formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;
 - c) na formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;
- II – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;
- III – articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- IV – articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;
- V – implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
- VI – implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;
- VII – assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VIII – implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;
- IX – estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;
- X – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura Básica

Art. 101. A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres tem a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Coordenação de Enfrentamento à Violência;
- III – Coordenação de Autonomia Econômica das Mulheres;
- IV – Supervisão de Equipamentos;
- V – Supervisão de Administração e Finanças.

Seção II Do Detalhamento da Estrutura Básica

Subseção I Do Gabinete do Secretário

Art. 102. Integram o Gabinete do Secretário:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Assessoria Técnico-Jurídica;
- III – Assessoria de Participação e Controle Social;
- IV – Assessoria de Ações Temáticas.

Subseção II

Da Coordenação de Enfrentamento à Violência

Art. 103. A Coordenação de Enfrentamento à Violência tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Divisão de Fortalecimento da Rede de Atendimento;
- III – Divisão de Ações Preventivas;
- IV – Divisão de Acesso à Justiça.

Subseção III

Da Coordenação de Autonomia Econômica das Mulheres

Art. 104. A Coordenação de Autonomia Econômica das Mulheres tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Divisão de Incentivo à Atividade Produtiva;
- III – Divisão de Alternativa de Renda.

Subseção IV

Da Supervisão de Equipamentos

Art. 105. Integram a Supervisão de Equipamentos:

- I – Casa Eliane de Grammont;
- II – Casa Abrijo Helenira Rezende de Souza Nazareth;
- III – Casa Brasília – Centro de Atendimento à Mulher;
- IV – Centro de Referência da Mulher;

Livia Salomão Nogueira

1.274

V – Centros de Cidadania da Mulher: de Parelheiros – CRCM PA; de Itaquera – CRCM IT; de Perus – CRCM PR; da Capela do Socorro – CRCM CS e de Santo Amaro – CRCM SA.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 106. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Políticas para as Mulheres e ao Secretário Adjunto;
- II – executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal de Políticas para as Mulheres;
- III – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Secretaria;
- IV – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.

Subseção II

Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 107. A Assessoria Técnico-Jurídica tem por atribuição a elaboração de pareceres técnicos e jurídicos em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria e demais órgãos municipais em assuntos pertinentes à sua área de atuação, que devem ser submetidos ao Secretário, ao Secretário Adjunto e ao Chefe de Gabinete.

Subseção III

Da Assessoria de Participação e Controle Social

Art. 108. A Assessoria de Participação e Controle Social tem como atribuição manter canais permanentes de relação com movimentos sociais de mulheres e outros segmentos da sociedade civil.

Subseção IV

Da Assessoria de Ações Temáticas

Art. 109. A Assessoria de Ações Temáticas tem as seguintes atribuições:

- I – prestar assessoria nas ações relacionadas ao planejamento da Secretaria;
- II – assessorar na formulação de políticas para as mulheres nas áreas de educação, cultura, lazer, esportes, saúde, que promovam a igualdade racial, de orientação sexual, geracional, relativa a mulheres com deficiência e mulheres indígenas, sem prejuízo de outras formas de diversidade;
- III – desenvolver e implementar programas e projetos temáticos nas áreas de educação, cultura, lazer, esportes, saúde, que considerem as mulheres em sua diversidade, visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais.

Seção II

Das Unidades Específicas

Subseção I

Da Coordenação de Enfrentamento à Violência

Art. 110. A Coordenação de Enfrentamento à Violência tem as seguintes atribuições:

- I – propor políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, com vistas à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência;
- II – desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou demais setores da sociedade civil.

Subseção II

Da Coordenação de Autonomia Econômica das Mulheres

Art. 111. A Coordenação de Autonomia Econômica das Mulheres tem as seguintes atribuições:

- I – apoiar e disseminar políticas, programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou setores da sociedade civil;
- II – desenvolver, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre temáticas de gênero, estabelecendo indicadores, para subsidiar as definições de políticas para as mulheres e sua participação social;
- III – avaliar e monitorar as políticas públicas para as mulheres na Cidade de São Paulo.

Subseção III

Da Supervisão de Equipamentos

Art. 112. A Supervisão de Equipamentos tem por atribuição coordenar, supervisionar, avaliar e gerir os equipamentos sociais pertencentes à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

Subseção IV

Da Supervisão de Administração e Finanças

Art. 113. A Supervisão de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

- I – gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e os equipamentos de informática;
- II – adquirir bens e serviços;
- III – administrar os bens patrimoniais móveis;
- IV – providenciar serviços gerais e de manutenção, englobando as atividades de zeladoria e realização dos serviços de manutenção predial.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 114. Ao Secretário Municipal de Políticas para as Mulheres compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 115. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 116. Ficam absorvidas pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, ora criada:

I – as incumbências fixadas para o Secretário Especial de Políticas para as Mulheres, por meio do art. 5º do Decreto nº 53.685, de 1º de janeiro de 2013;

II – as atribuições previstas no art. 7º da Lei nº 14.667, de 14 de janeiro de 2008, para a Coordenadoria da Mulher.

Art. 117. Até a efetiva implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania prestará o apoio administrativo e a infraestrutura necessários ao desempenho das atribuições da Pasta.

TÍTULO VI CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 118. Fica criada a Controladoria Geral do Município – CGM, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta.

Art. 119. Compete à Controladoria Geral do Município assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

§ 1º A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno, do Sistema de Corregedorias e do Sistema de Ouvidorias.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município assistirá a Controladoria Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo, nos termos do art. 87 da Lei Orgânica do Município.

Art. 120. As competências da Controladoria Geral do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura Básica

Art. 121. A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinete do Controlador Geral;
- II – Coordenadoria de Auditoria Interna – CAIN;
- III – Coordenadoria de Promoção da Integridade – COPI;
- IV – Corregedoria Geral do Município – CGM;
- V – Ouvidoria Geral do Município – OGM;
- VI – Supervisão Geral de Administração e Finanças – SGAF.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Subseção I

Do Gabinete do Controlador Geral

Art. 122. Integram o Gabinete do Controlador Geral:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Assessoria de Produção de Informações e Inteligência – APRI;
- III – Assessoria Técnica – AT;
- IV – Assessoria Jurídica – AJ.

Subseção II

Da Coordenadoria de Auditoria Interna

Art. 123. A Coordenadoria de Auditoria Interna tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Divisão da Área de Desenvolvimento Institucional e Cidadania;
- III – Divisão da Área de Desenvolvimento Social;
- IV – Divisão da Área de Desenvolvimento Sustentável;
- V – Divisão da Área de Ordenação Territorial.

Art. 124. A Coordenadoria de Auditoria Interna atuará nas seguintes áreas de abrangência:

I – desenvolvimento institucional e cidadania, compreendendo as seguintes Secretarias Municipais: Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – SMDHC, Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida – SMPED, Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial – SMPIR, Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SMPM, Secretaria do Governo Municipal – SGM, Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico – SF, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPLA, Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos – SNJ, Secretaria Municipal de Relações Internacionais e Federativas – SMRIF, Secretaria Executiva de Comunicação – SECOM e Secretaria Municipal de Relações Governamentais – SMRG;

II – desenvolvimento social, compreendendo as seguintes Secretarias Municipais: Secretaria Municipal de Educação – SME, Secretaria Municipal da Saúde – SMS, Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação – SEME, Secretaria Municipal de Cultura – SMC e Secretaria Municipal do Trabalho e do Empreendedorismo – SEMTE;

III – desenvolvimento sustentável, compreendendo as seguintes Secretarias Municipais: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU, Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB, Secretaria Municipal de Transportes – SMT, Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente – SVMA, Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras – SIURB e Secretaria Municipal de Licenciamento – SEL;

IV – ordenação territorial, compreendendo as seguintes Secretarias Municipais: Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras – SMS, Secretaria Municipal de Serviços – SES e Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU. Parágrafo único. O Executivo poderá dispor sobre as áreas de abrangência por regulamento, especialmente nos casos de alteração, criação ou extinção de Secretarias Municipais.

Subseção III

Da Coordenadoria de Promoção da Integridade

Art. 125. A Coordenadoria de Promoção da Integridade tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Divisão de Transparência Ativa;
- III – Divisão de Fomento ao Controle Social;

Livia Salomão Nogueira

11.274

- IV – Divisão de Fortalecimento de Gestão;
- V – Divisão de Promoção da Ética.

Subseção IV Da Corregedoria Geral do Município

- Art. 126. A Corregedoria Geral do Município tem a seguinte estrutura:
- I – Gabinete do Corregedor Geral;
 - II – Subcorregedoria da Área de Desenvolvimento Institucional e Cidadania;
 - III – Subcorregedoria da Área de Desenvolvimento Social;
 - IV – Subcorregedoria da Área de Desenvolvimento Sustentável;
 - V – Subcorregedoria da Área de Ordenação Territorial.

Subseção V Da Ouvidoria Geral do Município

- Art. 127. A Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura:
- I – Gabinete do Ouvidor Geral;
 - II – Divisão de Transparência Passiva;
 - III – Divisão de Atendimento ao Público e Interlocação Social;
 - IV – Divisão de Processamento das Demandas;
 - V – Divisão de Relatórios e Estatística.

Subseção VI Da Supervisão Geral de Administração e Finanças

- Art. 128. A Supervisão Geral de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:
- I – Gabinete do Supervisor;
 - II – Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira;
 - III – Supervisão de Gestão de Pessoas;
 - IV – Supervisão de Administração;
 - V – Supervisão de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Controlador Geral

Subseção I Da Chefia de Gabinete

- Art. 129. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:
- I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Controlador Geral e ao Controlador Adjunto;
 - II – executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Controlador Geral;
 - III – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Controladoria Geral do Município;
 - IV – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Controladoria Geral do Município;
 - V – adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção II Da Assessoria de Produção de Informações e Inteligência

Art. 130. A Assessoria de Produção de Informações e Inteligência tem as seguintes atribuições:

- I – supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;
- II – promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;
- III – coordenar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;
- IV – manter intercâmbio com órgãos e entidades do poder público e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, visando à troca e ao cruzamento de informações estratégicas e à obtenção de conhecimento, necessários às atividades da Controladoria Geral do Município;
- V – prospectar tecnologias voltadas à integração e análise de dados, com vistas à produção de informação estratégica;
- VI – realizar análises, promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento de técnicas de investigação que permitam identificar ilicitudes praticadas por agentes públicos municipais;
- VII – executar atividades de pesquisa e investigação na área de inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises com o objetivo de buscar e coletar dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da Controladoria Geral do Município;
- VIII – acompanhar, por meio de sistemas de informação, a evolução dos padrões das despesas públicas municipais.

Subseção III Da Assessoria Técnica

- Art. 131. A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:
- I – elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Geral;
 - II – desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;
 - III – prestar assessoria técnica ao Controlador Geral, ao Controlador Adjunto e ao Chefe de Gabinete, e demais dirigentes da Controladoria Geral do Município;
 - IV – operacionalizar a interface com outros órgãos municipais e de outras esferas administrativas, no âmbito de sua área de atuação;
 - V – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Subseção IV Da Assessoria Jurídica

- Art. 132. A Assessoria Jurídica, no âmbito da Controladoria Geral do Município, tem as seguintes atribuições:
- I – emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;
 - II – analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral;
 - III – estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município;
 - IV – instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município e Câmara Municipal;

V – prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de São Paulo em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município;

VI – prestar assessoria e consultoria jurídica às demais unidades da Controladoria Geral do Município;

VII – adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção II

Das Unidades Específicas

Subseção I

Da Coordenadoria de Auditoria Interna

Art. 133. A Coordenadoria de Auditoria Interna tem as seguintes atribuições:

- I – exercer as atividades de órgão central do Sistema de Auditorias do Poder Executivo Municipal;
- II – fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- III – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- IV – realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- V – apurar, em articulação com a Corregedoria Geral do Município e com a Assessoria de Produção de Informações e Inteligência, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Promoção da Integridade

Art. 134. A Coordenadoria de Promoção da Integridade tem as seguintes atribuições:

- I – promover o incremento da transparência pública;
- II – fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
- III – atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;
- IV – contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- V – propor parcerias com entes públicos e privados com vistas ao desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção;
- VI – promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos.

Subseção III

Da Corregedoria Geral do Município

Art. 135. A Corregedoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

- I – exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;
- II – analisar, em articulação com a Coordenadoria de Auditoria Interna e com a Assessoria de Produção de Informações e Inteligência, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;
- III – acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a

existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

IV – apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;

V – realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;

VI – avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo licitatórios e disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VII – solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município;

VIII – requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IX – promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;

X – propor ao Controlador Geral as medidas previstas no art. 138 desta lei, especialmente instauração de apurações e procedimentos disciplinares, requisição de empregados e servidores públicos, sua suspensão preventiva e suspensão cautelar em procedimentos licitatórios.

Subseção IV

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 136. A Ouvidoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

- I – orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- II – examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- III – propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- IV – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- V – contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- VI – identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- VII – coordenar as ações de transparência passiva no âmbito municipal;
- VIII – sugerir ao Controlador Geral a proposição de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- IX – promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
- X – analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.

Subseção V

Da Supervisão Geral de Administração e Finanças

Art. 137. A Supervisão Geral de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar a proposta orçamentária da Controladoria;
- II – promover a execução orçamentária e aplicação de recursos;
- III – realizar serviços de natureza contábil e financeira;

Livia Salomão Nogueira

274

- IV – propor a elaboração de termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução;
- V – promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação;
- VI – controlar a movimentação de papéis e documentos da Controladoria;
- VII – assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Controladoria;
- VIII – fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica;
- IX – promover cursos de capacitação profissional, visando a dar apoio técnico aos servidores da Controladoria;
- X – promover atualização permanente das informações do quadro funcional da Controladoria;
- XI – exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 138. Compete ao Controlador Geral:

- I – formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:
- a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;
- b) ao combate à corrupção;
- c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- II – determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva, nos termos do art. 208, parágrafo único, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, sem prejuízo das competências da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;
- III – acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- IV – realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;
- V – requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;
- VI – requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
- VII – requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;
- VIII – requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;
- IX – propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- X – criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;
- XI – regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à

corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XII – suspender preventivamente servidores municipais, na forma do art. 199 da Lei nº 8.989, de 1979;

XIII – suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;

XIV – atuar em conjunto com a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para o desempenho das competências do Departamento de Procedimentos Disciplinares;

XV – encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

XVI – exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Prefeito.

§ 1º O descumprimento injustificado das requisições do Controlador Geral no prazo assinalado acarretará suspensão de vencimentos, nos termos do art. 230 da Lei nº 8.989, de 1979, e responsabilização do agente omissor, com instauração do correspondente processo administrativo disciplinar, devendo ser observados, para a definição da penalidade, o impacto social da negativa e a imprescindibilidade das informações negligenciadas.

§ 2º Os procedimentos previstos no inciso II do “caput” deste artigo poderão, excepcionalmente, ser conduzidos no âmbito da Controladoria Geral do Município, quando a importância do objeto, seu impacto social ou relevância econômica assim indicar, hipóteses em que competirá ao Controlador Geral decidir, por despacho, nos casos previstos no art. 3º, III e IV da Lei nº 10.182, de 30 de outubro de 1986, observado o disposto no parágrafo único do mesmo dispositivo legal e o art. 208, parágrafo único, da Lei nº 8.989, de 1979.

§ 3º Para atendimento das determinações previstas no inciso II do “caput” deste artigo, o Departamento de Procedimentos Disciplinares poderá criar Comissões Processantes e solicitar ao Controlador Geral a requisição de servidores para compô-las ou para atuarem como assistentes técnicos, nos termos do inciso VIII, do “caput” deste artigo, observado o disposto no § 1º deste artigo.

Art. 139. Aos demais dirigentes da Controladoria Geral do Município compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLADORIA – GEP

Art. 140. Fica instituída a Gratificação Especial pela Prestação de Serviços de Controladoria – GEP, a ser concedida mensalmente aos servidores públicos de todos os Quadros de Pessoal da PMS, efetivos, admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980, lotados e em efetivo exercício na Controladoria Geral do Município, de acordo com os seguintes valores:

I – titulares de cargos de provimento efetivo ou ocupantes de função de nível superior, optantes ou não pela carreira do Quadro de Pessoal do Nível Superior, prevista na Lei nº 14.591, de 13 de novembro de 2007, bem como aos titulares de cargos de provimento em comissão de Referência DAS-9 a DAS-16: R\$ 595,10 (quinhentos e noventa e cinco reais e dez centavos);

II – titulares de cargos de provimento efetivo ou ocupantes de função de nível médio e nível médio técnico, optantes ou não pela carreira do Quadro de Pessoal do Nível Médio, prevista na Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004, bem como aos

titulares de cargos de provimento em comissão de Referência DAI-5 a DAI-8: R\$ 186,46 (cento e oitenta e seis reais e quarenta e seis centavos);
 III – titulares de cargos de provimento efetivo ou ocupantes de função de nível básico, optantes ou não pela carreira do Quadro de Pessoal do Nível Básico, prevista na Lei nº 13.652, de 25 de setembro de 2003, bem como aos titulares de cargos de provimento em comissão de Referência DAI-1 a DAI-4: R\$ 127,34 (cento e vinte e sete reais e trinta e quatro centavos).
 § 1º O valor da gratificação de que trata este artigo será reajustado na mesma data e no mesmo percentual dos reajustes de vencimentos dos servidores municipais, na forma da legislação específica.

§ 2º A gratificação de que trata este artigo:
 I – não se incorporará aos vencimentos para qualquer efeito, bem como sobre ela não incidirá qualquer vantagem a que faça jus o servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária;

II – poderá ser incluída, por opção do servidor, na base de cálculo da contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social instituído pela Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005, na forma do § 2º do seu art. 1º, observadas as regras estabelecidas no regulamento a que alude o § 4º do mesmo artigo.

§ 3º A gratificação de que trata este artigo não será paga nas hipóteses de afastamentos, licenças e ausências de qualquer natureza, mesmo que sejam considerados em lei específica de efetivo exercício, ressalvados os casos de:

I – afastamentos previstos nos incisos I a IV, VI a X do art. 64 da Lei nº 8.989, de 1979;

II – licença-paternidade prevista no art. 3º da Lei nº 10.726, de 8 de maio de 1989;

III – licença-adoção referida no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 9.919, de 21 de junho de 1985.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 141. Os órgãos municipais deverão atender, em caráter prioritário, às demandas da Controladoria Geral do Município, ficando esta ainda autorizada a requisitar recursos materiais, pessoal e infraestrutura de outros órgãos municipais para a consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. As requisições de que trata este artigo são irrecusáveis, devendo os órgãos ou entes destinatários atendê-las no prazo indicado, da mesma forma que às demais requisições do Controlador Geral, bem como a comunicar-lhe a instauração de sindicância ou de outro processo ou procedimento administrativo disciplinar e o respectivo resultado.

Art. 142. As atividades da Controladoria Geral do Município desenvolver-se-ão sem prejuízo das atribuições investigativas outorgadas aos diversos órgãos ou entes administrativos para apurar preliminarmente eventuais irregularidades, sendo obrigatória a comunicação à Controladoria da instauração e conclusão de todo e qualquer procedimento com esse fim.

Art. 143. Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o Município responda, ou que em nome dele assuma obrigações de natureza pecuniária estará sujeita às normas e procedimentos da Controladoria Geral do Município.

Art. 144. Os pedidos ou requisições de informações ou processos de conteúdo reservado ou protegidos por sigilo, nos termos da lei, serão formalizados mediante termo de recebimento, sendo necessária a identificação do processo regularmente instaurado, com indicação da finalidade específica, e os dados obtidos deverão permanecer resguardados e sob controle, com acesso restrito, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 145. Ficam transferidas para a Controladoria Geral do Município, com seus cargos, bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo e pessoal, as seguintes unidades administrativas:

I – a Corregedoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito;

II – a Ouvidoria Geral do Município;

III – a Auditoria Geral – AUDIG, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo único. Ficam transferidos da Auditoria Geral para a Subsecretaria do Tesouro Municipal, da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, 3 (três) cargos de provimento em comissão na seguinte conformidade:

I – 1 (um) cargo de Assessor Técnico, Ref. DAS-12, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior, com a denominação alterada para Assessor Técnico II;

II – 1 (um) cargo de Assistente Técnico II, Ref. DAS-11, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior, com a denominação alterada para Assessor Técnico I;

III – 1 (um) cargo de Assistente Técnico II, Ref. DAS-11, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, com a denominação alterada para Assessor Técnico I.

Art. 146. As Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Gestão, de Finanças e Desenvolvimento Econômico e do Governo Municipal adotarão as medidas necessárias, no âmbito de suas respectivas competências, ao integral cumprimento do disposto no art. 136 desta lei.

Art. 147. Ficam absorvidas pela Controladoria Geral do Município ora criada as incumbências fixadas para o Secretário Especial da Controladoria Geral do Município por meio do art. 6º do Decreto nº 53.685, de 1º de janeiro de 2013.

Art. 148. Até a efetiva implantação da estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município, a Secretaria do Governo Municipal prestará o apoio administrativo e a infraestrutura necessários ao desempenho das atribuições da Controladoria.

TÍTULO VII SUBPREFEITURA DE SAPOPEMBA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 149. Fica criada a Subprefeitura de Sapopemba – SP-SB.

Parágrafo único. As atribuições da Subprefeitura de Sapopemba e a competência do Subprefeito são, respeitados os limites de seu território administrativo e as atribuições dos órgãos do nível central, as previstas para as demais Subprefeituras na Lei nº 13.399, de 1º de agosto de 2002.

Art. 150. A Subprefeitura de Sapopemba terá dotação orçamentária própria, com autonomia para a realização de despesas operacionais, administrativas e de investimento, e participação na elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura do Município de São Paulo.

Art. 151. A implantação da Subprefeitura de Sapopemba terá início imediato, a partir da publicação desta lei.

Art. 152. O art. 7º da Lei nº 13.399, de 2002, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 7º

29. Vila Prudente: Vila Prudente, São Lucas;

.....

32. Sapopemba: Sapopemba” (NR)

Art. 153. Em decorrência do disposto neste Título, o Anexo I da Lei nº 13.399, de 2002, fica substituído pelo Anexo XV desta lei.

CAPÍTULO II

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 154. A estrutura organizacional da Subprefeitura de Sapopemba constitui-se de:

- I – Gabinete do Subprefeito;
- II – Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
- III – Coordenadoria de Projetos e Obras;
- IV – Coordenadoria de Administração e Finanças;
- V – Supervisão Técnica de Limpeza Pública;
- VI – Supervisão Técnica de Manutenção.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Subseção I

Do Gabinete do Subprefeito

Art. 155. Integram o Gabinete do Subprefeito:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Assessoria Executiva de Defesa Civil;
- V – Assessoria Executiva de Comunicação;
- VI – Praça de Atendimento ao Público.

Subseção II

Da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Art. 156. A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano tem a seguinte estrutura:

- I – Unidade de Autos de Infração;
- II – Unidade de Cadastro;
- III – Supervisão Técnica de Uso do Solo e Licenciamentos, com:
 - a) Unidade Técnica de Aprovação de Projetos;
 - b) Unidade Técnica de Licenciamentos;
- IV – Supervisão Técnica de Planejamento Urbano;
- V – Supervisão Técnica de Fiscalização, com Unidade Técnica de Fiscalização.

Subseção III

Da Coordenadoria de Projetos e Obras

Art. 157. Integra a Coordenadoria de Projetos e Obras a Supervisão Técnica de Projetos e Obras, com Unidade Técnica de Projetos e Obras em Vias e Logradouros Públicos.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Administração e Finanças

Art. 158. A Coordenadoria de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- I – Supervisão de Administração e Suprimentos, com:
 - a) Unidade de Armazenamento;
 - b) Unidade de Compras;
- II – Supervisão de Gestão de Pessoas, com:
 - a) Unidade de Remuneração e Folha de Pagamento;

- b) Unidade Técnica de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional;
- c) Unidade de Ingresso, Movimentação e Desligamento;
- III – Supervisão de Finanças, com:
 - a) Unidade Técnica de Controle Orçamentário;
 - b) Unidade de Execução Orçamentária.

Subseção V

Da Supervisão Técnica de Limpeza Pública

Art. 159. A Supervisão Técnica de Limpeza Pública tem a seguinte estrutura:

- I – Unidade de Áreas Verdes;
- II – Unidade de Varrição.

Subseção VI

Da Supervisão Técnica de Manutenção

Art. 160. Integra a Supervisão Técnica de Manutenção a Unidade de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário.

TÍTULO VIII

COORDENADORIA DE CONECTIVIDADE E CONVERGÊNCIA DIGITAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 161. A Coordenadoria de Inclusão Digital, da Secretaria Municipal de Serviços, prevista na Lei nº 13.166, de 5 de julho de 2001, no Decreto nº 45.853, de 27 de abril de 2005, e no Decreto nº 46.856, de 26 de dezembro de 2005, e Decreto nº 53.728, de 04 de fevereiro de 2013, fica reorganizada nos termos deste Título, alterada sua denominação para Coordenadoria de Conectividade e Convergência Digital.

Art. 162. A Coordenadoria de Conectividade e Convergência Digital tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Coordenção de Praças Digitais, com:
 - a) Supervisão de Manutenção e Suporte Digital de Áreas I;
 - b) Supervisão de Manutenção e Suporte Digital de Áreas II;
- III – Coordenção de Desenvolvimento de Projetos para Serviços e Tecnologias Digitais, com:
 - a) Supervisão de Comunidades e Coletivos Tecnológicos;
 - b) Supervisão de Serviços de Mobilidade;
 - IV – Coordenção de Gestão de Parcerias, com:
 - a) Supervisão de Acesso e Uso de Linguagens Digitais;
 - b) Supervisão de Parcerias para Pesquisa e Desenvolvimento;
 - V – Coordenção dos Telecentros, com:
 - a) Supervisão Regional Norte;
 - b) Supervisão Regional Sul;
 - c) Supervisão Regional Leste;
 - d) Supervisão Regional Centro-Oeste;
 - VI – Seção Técnica de Manutenção e Patrimônio;
 - VII – Seção Técnica de Atendimento ao Público.

Parágrafo único. As Coordenações contarão, cada uma, com o Gabinete do Coordenador.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 169. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU, criada pela Lei nº 14.879, de 7 de janeiro de 2009, fica reorganizada nos termos deste Título.

Art. 170. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, órgão da Administração Municipal Direta, conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município de São Paulo, cabendo-lhe, em especial:

I – desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e de Bairros das Subprefeituras, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;

II – coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III – promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de São Paulo;

IV – desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais e de Bairros das Subprefeituras;

V – formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;

VI – desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

VII – coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura Básica

Art. 171. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento de Urbanismo – DEURB;
- III – Departamento do Uso do Solo – DEUSO;
- IV – Departamento de Produção e Análise de Informação – DEINFO;
- V – Departamento de Controle da Função Social da Propriedade – DCFSP;
- VI – Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF;
- VII – órgãos colegiados:
 - a) Conselho Municipal de Política Urbana – CMPU;
 - b) Câmara Técnica de Legislação Urbanística – CTLU;
 - c) Comissão de Proteção à Paisagem Urbana – CPPU;
 - d) Conselho Gestor do Fundo de Desenvolvimento Urbano – FUNDURB.

Seção II

Seção I Da Coordenadoria de Conectividade e Convergência Digital

Art. 163. A Coordenadoria de Conectividade e Convergência Digital tem as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, implantar e manter os serviços de conectividade à Internet disponibilizados pelo Município;

II – implementar iniciativas de convergência digital para os serviços municipais;

III – propor parcerias com universidades, organizações da sociedade civil e com o setor privado para incentivar a criação e aplicação de soluções tecnológicas inovadoras voltadas à digitalização dos serviços municipais;

IV – gerir a política municipal de inclusão digital, reorientando suas ações de forma a ampliar sua abrangência e qualificar seu escopo.

Seção II Da Coordenadoria de Praças Digitais

Art. 164. A Coordenadoria de Praças Digitais tem por atribuição planejar e organizar o processo de abertura do sinal “wireless” gratuito nas diversas áreas do Município, como praças, parques e demais logradouros e equipamentos de uso público, formulando e implementando os modelos de manutenção e suporte.

Seção III Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos para Serviços e Tecnologias Digitais

Art. 165. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos para Serviços e Tecnologias Digitais tem por atribuição incentivar a descoberta e a formulação de novos processos, técnicas, aplicações, modelos e inventos voltados à digitalização dos serviços de interesse do Município e dos cidadãos.

Seção IV Da Coordenadoria de Gestão de Parcerias

Art. 166. A Coordenadoria de Gestão de Parcerias tem por atribuição viabilizar, manter, avaliar e definir prioridades para o estabelecimento de parcerias com universidades, organizações da sociedade civil e com o setor privado.

Seção V Da Coordenadoria dos Telecentros

Art. 167. A Coordenadoria dos Telecentros tem por atribuição implementar as ações referentes à política municipal de inclusão digital, de acordo com as especificidades socioterritoriais do Município.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 168. As atribuições da atual Coordenadoria de Inclusão Digital ficam absorvidas pela Coordenadoria de Conectividade e Convergência Digital.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Inclusão Digital – FUMID, vincula-se à Secretaria Municipal de Serviços, cabendo-lhe a sua gestão administrativa.

TÍTULO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SMDU

CAPÍTULO I

Livia Salomão Nogueira

RF 1.274

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Supervisão de Gestão de Pessoas;
- III – Supervisão de Finanças;
- IV – Supervisão de Administração;
- V – Supervisão de Tecnologia da Informação;
- VI – Centro de Documentação e Difusão.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Subseção I Da Chefia de Gabinete

- Art. 178. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:
- I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e ao Secretário Adjunto;
 - II – executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal;
 - III – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Secretaria;
 - IV – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.

Subseção II Da Assessoria Jurídica

- Art. 179. A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:
- I – emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Secretaria e da Administração, que devam ser submetidos ao Secretário;
 - II – analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário;
 - III – estudar, propor e sugerir alternativas de orientação em consultas formuladas pelos órgãos da Secretaria e da Administração;
 - IV – atender aos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Município e da Câmara Municipal;
 - V – prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de São Paulo em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Secretaria;
 - VI – prestar suporte jurídico às demais áreas da Secretaria.

Subseção III Da Assessoria de Participação Popular e Comunicação

- Art. 180. A Assessoria de Participação Popular e Comunicação tem as seguintes atribuições:
- I – assessorar e dar suporte ao conjunto dos processos participativos sob responsabilidade da SMDU, interagindo com a sociedade civil organizada e garantindo instrumentos de participação popular e a manutenção de canais de comunicação permanentes com a sociedade;
 - II – promover processos de formação cidadã que subsidiem o fortalecimento da participação popular na formulação, implementação, monitoramento e avaliação do planejamento e gestão urbana e territorial;
 - III – acompanhar a implementação de canais participativos das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal.

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Subseção I Do Gabinete do Secretário

- Art. 172. Integram o Gabinete do Secretário:
- I – Chefia de Gabinete;
 - II – Assessoria Jurídica;
 - III – Assessoria de Participação Popular e Comunicação;
 - IV – Assessoria de Relações Institucionais;
 - V – Assessoria de Pesquisa Aplicada e Fomento;
 - VI – Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados.

Subseção II Do Departamento de Urbanismo – DEURB

- Art. 173. O Departamento de Urbanismo tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Diretor;
- II – Divisão de Ordenamento Territorial;
- III – Divisão de Monitoramento e Avaliação;
- IV – Divisão de Articulação Intersetorial.

Subseção III Do Departamento do Uso do Solo – DEUSO

- Art. 174. O Departamento do Uso do Solo tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Diretor;
- II – Divisão de Sistema de Informações sobre Zoneamento;
- III – Divisão de Normatização do Uso do Solo;
- IV – Divisão de Monitoramento do Uso do Solo.

Subseção IV Do Departamento de Produção e Análise de Informação – DEINFO

- Art. 175. O Departamento de Produção e Análise de Informação tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Diretor;
- II – Divisão de Produção e Geoprocessamento;
- III – Divisão de Análise e Disseminação;
- IV – Divisão de Sistema de Informações Geográficas.

Subseção V Do Departamento de Controle da Função Social da Propriedade – DCFSP

- Art. 176. O Departamento de Controle da Função Social da Propriedade tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Diretor;
- II – Divisão de Assuntos Jurídicos;
- III – Divisão de Tecnologia da Informação;
- IV – Divisão de Acompanhamento de Notificações;
- V – Divisão de Avaliação;
- VI – Centro de Documentação.

Subseção VI Da Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

- Art. 177. A Coordenadoria de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

Subseção IV
Da Assessoria de Relações Institucionais

Art. 181. A Assessoria de Relações Institucionais tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o desenvolvimento das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, interagindo com o Poder Legislativo Municipal, com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e com outras esferas de governo, conforme as diretrizes da Administração Municipal;
- II – estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, visando à articulação intersetorial das políticas públicas.

Subseção V
Da Assessoria de Pesquisa Aplicada e Fomento

Art. 182. A Assessoria de Pesquisa Aplicada e Fomento tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar a formulação e implementação de políticas urbanas no âmbito do Município e região metropolitana;
- II – desenvolver parcerias com instituições públicas e/ou privadas, nacionais e/ou internacionais, para o desenvolvimento de pesquisas e parcerias no campo do desenvolvimento urbano do Município e Região Metropolitana;
- III – desenvolver projetos estruturados para a pesquisa em inovação de técnicas e instrumentos urbanos e implementação de ações estratégicas nos projetos urbanos de acordo com o Plano Diretor Estratégico do Município.

Subseção VI
Da Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados

Art. 183. A Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados tem as seguintes atribuições:

- I – propiciar o apoio logístico e operacional dos órgãos colegiados vinculados à Secretaria;
- II – acompanhar as reuniões sob sua competência e sistematizar, sempre que necessário, propostas de melhorias e aperfeiçoamentos nos marcos legais pertinentes;
- III – organizar as reuniões dos órgãos colegiados, mantendo sua composição atualizada, convocando as reuniões, preparando as pautas, registrando as atas, e estabelecendo fluxo contínuo de informações entre todos os participantes.

Seção II
Das Unidades Específicas

Subseção I
Do Departamento de Urbanismo – DEURB

Art. 184. O Departamento de Urbanismo tem as seguintes atribuições:

- I – formular políticas, diretrizes, planos, instrumentos e ações para planejar e regular o desenvolvimento urbano e ambiental e orientar o ordenamento territorial do Município;
- II – subsidiar os processos de implementação do Plano Diretor Estratégico, dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras e dos Planos de Bairros;
- III – coordenar os processos participativos de elaboração, monitoramento, avaliação, revisão e de gestão do Plano Diretor Estratégico, dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras e dos Planos de Bairros, juntamente com a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras;

- IV – elaborar relatórios de gestão sobre a implementação do Plano Diretor Estratégico, Planos Regionais das Subprefeituras e Planos de Bairros;

V – elaborar estudos técnicos que subsidiem a formulação de propostas para a elaboração e revisão do Plano Diretor Estratégico, Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras e Planos de Bairros;

VI – propor planos setoriais, programas e projetos para a implementação das diretrizes e objetivos do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

VII – desenvolver novos instrumentos de política urbana condizentes com as realidades da cidade, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras a serem submetidas ao Conselho Municipal de Política Urbana;

VIII – propor normas, critérios e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor Estratégico, os Planos Regionais Estratégicos, os Planos de Bairro e as Áreas de Intervenção Urbana;

IX – compatibilizar as metas, investimentos e ações estratégicas necessárias ao cumprimento das funções sociais da cidade, ao atendimento das necessidades sociais e à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor Estratégico e nos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras com os instrumentos de planejamento das finanças municipais como os Programas de Metas, os Planos Plurianuais, as Leis de Diretrizes Orçamentárias e as Leis Orçamentárias Anuais;

X – subsidiar o Departamento do Uso do Solo na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

XI – compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras, especialmente no que se refere à habitação, transporte, verde e meio ambiente e infraestrutura;

XII – participar da concepção e elaboração dos projetos urbanos para melhorias, ampliação e complementação dos sistemas viários e de transportes públicos, reestruturação de centralidades e corredores comerciais, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico da Cidade;

XIII – promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de São Paulo, incluindo as áreas de transportes, infraestrutura urbana, obras e meio ambiente;

XIV – desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município, os Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras e a Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo;

XV – desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana;

XVI – subsidiar, em assuntos de sua competência, os trabalhos e funcionamento dos canais participativos das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal.

Subseção II
Do Departamento do Uso do Solo – DEUSO

Art. 185. O Departamento do Uso do Solo tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar e propor normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, com base na Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 –

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

II – produzir indicadores socioeconômicos, demográficos e urbanos relativos às condições de vida da população e ao espaço urbano, como subsídio às políticas e ações do Poder Público Municipal;

III – subsidiar a implementação e a atualização do Sistema Municipal de Informações, em especial nos temas relativos ao espaço urbano;

IV – coordenar o desenvolvimento técnico do Sistema de Informações Geográficas do Município de São Paulo – SIG-SP;

V – manter base de dados socioeconômicos, demográficos e de equipamentos urbanos do Município, voltada às atividades de gestão e planejamento urbanos;

VI – disponibilizar dados, informações e análises gerados no âmbito do Departamento às unidades da Secretaria, aos demais órgãos públicos e ao cidadão;

VII – desenvolver ações e iniciativas que fomentem o uso dos indicadores urbanos pela administração pública e pela sociedade civil, bem como a difusão de ferramentas e instrumentos de análise;

VIII – subsidiar, com dados, informações e análises, o Departamento de Urbanismo – DEURB na elaboração, monitoramento, avaliação, revisão e de gestão do Plano Diretor Estratégico, dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras e dos Planos de Bairros;

IX – subsidiar, com dados, informações e análises, o Departamento de Uso do Solo – DEUSO na elaboração, revisão e avaliação das normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;

X – desenvolver parcerias com instituições municipais, estaduais e federais, no sentido de qualificar e ampliar o acervo de informações sobre a Cidade e sua capacidade de análise de dados;

XI – promover o constante aprimoramento do acervo de informações sobre a cidade, mediante análises críticas, seminários e reuniões com outros órgãos da administração pública e organizações da sociedade civil;

XII – desenvolver metodologias, instrumentos e parâmetros para avaliação das políticas públicas e da aplicação dos instrumentos de planejamento, com destaque para a dimensão urbana, entre eles o Plano Diretor Estratégico, os Planos Plurianuais, os Programas de Metas e as leis orçamentárias.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Administração e Finanças

Art. 187. A Coordenadoria de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

- I – gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e os equipamentos de informática;
 - II – adquirir bens e serviços;
 - III – administrar os bens patrimoniais móveis;
 - IV – providenciar serviços gerais e de manutenção, englobando as atividades de zeladoria e realização dos serviços de manutenção predial.
- Parágrafo único. As atribuições referidas no “caput” deste artigo serão exercidas pelas unidades que integram a Coordenadoria, de acordo com as respectivas áreas de atuação, conforme detalhamento a ser estabelecido por meio de decreto.

Subseção V

Do Departamento de Controle da Função Social da Propriedade – CCFSP

Art. 188. O Departamento de Controle da Função Social da Propriedade tem as seguintes atribuições:

- I – identificar as áreas passíveis de não cumprimento da Função Social da Propriedade, segundo a Lei nº 15.234, de 2010;

Estatuto da Cidade, na Lei Orgânica do Município, no Plano Diretor Estratégico, nos Planos Regionais e Planos de Bairro e nas suas atualizações subsequentes;

II – coordenar o processo de revisão da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;

III – subsidiar o Departamento de Urbanismo na revisão do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais e na elaboração dos Planos de Bairros;

IV – subsidiar a elaboração de planos de operações urbanas;

V – assessorar, nos assuntos de sua competência, a Câmara Técnica de Legislação Urbanística – CTLU;

VI – assessorar, nos assuntos de sua competência, a Comissão de Proteção à Paisagem Urbana – CPPU;

VII – assessorar, nos assuntos de sua competência, o Conselho Municipal de Política Urbana – CMPU;

VIII – coordenar estudos e desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação;

IX – expedir as diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações, bem como para implantação e melhoria de infraestrutura e serviços urbanos do Município;

X – monitorar, nos assuntos de sua competência, as Zonas de Preservação Cultural – ZEPECs e promover sua revisão de forma articulada com os demais órgãos de preservação da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;

XI – controlar e emitir a certidão de declaração de potencial construtivo referente às Zonas de Preservação Cultural – ZEPECs, bem como a certidão de transferência de potencial construtivo de imóveis situados na Operação Urbana Centro;

XII – propor normas e monitorar a transferência de potencial construtivo no Município;

XIII – expedir diretrizes de dimensionamento de anúncios em Zonas de Preservação Cultural – ZEPECs, juntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, nos termos do art. 125 da Lei nº 13.885, de 25 de agosto de 2004;

XIV – manter atualizado o cadastro das Zonas de Preservação Cultural – ZEPECs;

XV – subsidiar a Secretaria Municipal de Habitação no monitoramento das Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS, conforme o Plano Diretor Estratégico e o Plano Municipal de Habitação;

XVI – monitorar os estoques de potencial construtivo adicional e suas implicações na infraestrutura urbana e no meio físico, dando publicidade aos seus resultados;

XVII – elaborar estudos das transformações urbanas produzidas no parcelamento, uso e ocupação do solo, principalmente aquelas decorrentes dos estoques de potencial construtivo adicional, promovendo sua reavaliação periódica com base no Plano Diretor Estratégico e na legislação urbanística municipal correlata;

XVIII – propor normas relativas ao Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), conforme a Lei Federal nº 10.257, de 2001, e as orientações do Plano Diretor Estratégico, de forma articulada com os demais órgãos municipais responsáveis pelo licenciamento de empreendimentos e atividades;

XIX – manter atualizado e georreferenciado o Sistema de Informações de Zoneamento – SISZON, possibilitando ampla consulta das normas de parcelamento, uso e ocupação do solo pelos órgãos internos e externos à Prefeitura do Município de São Paulo, bem como pelos cidadãos.

Subseção III

Do Departamento de Produção e Análise de Informação – DEINFO

Art. 186. O Departamento de Produção e Análise de Informação – DEINFO tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar análises e diagnósticos socioeconômicos, demográficos e territoriais para subsidiar o planejamento e as ações da Secretaria e da Administração Pública Municipal;

II – realizar convênios com órgãos públicos, empresas da administração direta, indireta ou autarquia ou concessionárias para criar bancos I;

III – notificar os imóveis identificados como não cumpridores da Função Social da Propriedade e tomar as providências jurídicas e administrativas necessárias;

IV – fiscalizar o cumprimento dos prazos e diretrizes dos projetos que visem a regularização dos imóveis notificados mencionados no inciso III;

V – encaminhar aos órgãos competentes para providências os imóveis cuja regularização não foi efetivada;

VI – providenciar junto aos Cartórios de Registro de Imóveis a averbação nas matrículas dos imóveis irregulares observações sobre o descumprimento da Lei nº 15.234, de 2010, nos termos do § 2º do art. 2º da referida lei;

VII – publicar o banco de dados produzido com os imóveis irregulares junto aos órgãos ligados à produção de habitação de interesse social de todas as esferas de governo com o objetivo de contribuir no esforço público e comunitário de prossecção de áreas para desenvolvimento de projetos de habitação de interesse social.

Parágrafo único. As atribuições referidas no "caput" deste artigo serão exercidas pelas unidades que integram a Coordenadoria, de acordo com as respectivas áreas de atuação, conforme detalhamento a ser estabelecido por meio de decreto.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 189. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 190. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho Municipal de Política Urbana – CMPU e Da Câmara Técnica de Legislação Urbanística – CTLU

Art. 191. O Conselho Municipal de Política Urbana e a Câmara Técnica de Legislação Urbanística, instituídos pela Lei nº 13.430, de 13 de setembro de 2002, tem as atribuições e a composição previstas no Decreto nº 43.230, de 22 de maio de 2003, e legislação subsequente.

Seção II

Da Comissão de Proteção à Paisagem Urbana – CPPU

Art. 192. A Comissão de Proteção à Paisagem Urbana prevista na Lei nº 10.237, de 17 de dezembro de 1986, tem as atribuições e a composição previstas no Decreto nº 50.822, de 28 de agosto de 2009, e legislação subsequente.

Seção III

Do Conselho Gestor do Fundo de Desenvolvimento Urbano – FUNDURB

Art. 193. O Conselho Gestor do Fundo de Desenvolvimento Urbano tem as atribuições e a composição previstas no Decreto nº 47.661, de 6 de setembro de 2006, e legislação subsequente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 194. Ficam com a denominação alterada as seguintes unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I – o Departamento de Estatística e Produção de Informação – DIPRO para Departamento de Produção e Análise de Informação – DEINFO;

II – da Coordenadoria de Administração e Finanças:

a) a Supervisão de Recursos Humanos para Supervisão de Gestão de Pessoas;

b) a Supervisão de Informática para Supervisão de Tecnologia da Informação.

Art. 195. Ficam extintas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano as unidades administrativas não aproveitadas na reorganização de que trata este Título.

TÍTULO X SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – SEHAB

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 196. A Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB, prevista na Lei nº 10.237, de 17 de dezembro de 1986, e legislação subsequente, fica reorganizada nos termos deste Título.

Art. 197. Compete à Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB, órgão da Administração Municipal direta:

I – gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social;

II – promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares;

III – estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da Secretaria.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação é o órgão central e superior da Política Municipal de Habitação Social sendo a Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo – COHAB/SP o órgão operacional, conforme estabelecido nos programas e ações da Política Habitacional do Município.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 198. A Secretaria Municipal de Habitação tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria de Gestão do Atendimento Social – CAS;

III – Coordenadoria de Gestão de Programas, Projetos e Obras – CPO;

IV – Coordenadoria de Regularização Fundiária – CRF;

V – Supervisão Geral de Administração e Finanças – SGAF;

VI – órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Habitação – CMH;

b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura – FMSAI.

Livia Salomão Nogueira

1274

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Habitação, como entidade da Administração Indireta, a Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo – COHAB/SP.

Seção II Do Detalhamento da Estrutura Básica

Subseção I Do Gabinete do Secretário

- Art. 199. Integram o Gabinete do Secretário:
I – Chefe de Gabinete;
II – Assessoria Técnica e Jurídica – ATAJ;
III – Assessoria de Planejamento e Relações Institucionais – ATPR.

Subseção II Da Coordenadoria de Gestão do Atendimento Social – CAS

Art. 200. A Coordenadoria de Gestão do Atendimento Social – CAS tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
II – Departamento de Atendimento Social – DEAS;
III – Departamento de Ações Regionalizadas I – DEAR-I;
IV – Departamento de Ações Regionalizadas II – DEAR-II.
Art. 201. O Departamento de Atendimento Social – DEAS tem a seguinte estrutura:
I – Gabinete do Diretor;
II – Divisão Técnica de Gestão de Termos e Títulos – DEAS-1;
III – Divisão Técnica Social – DEAS-2, com:
a) Seção Técnica Regional 1;
b) Seção Técnica Regional 2;
c) Seção Técnica Regional 3.

Art. 202. O Departamento de Ações Regionalizadas I – DEAR-I tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Diretor;
II – Divisão Técnica Regional Norte – DEAR-Norte;
III – Divisão Técnica Regional Leste – DEAR-Leste;
IV – Divisão Técnica Regional Centro – DEAR-Centro.
Parágrafo único. As Divisões Técnicas Regionais contarão, cada uma, com:
I – Seção Técnica de Trabalho Social;
II – Seção Técnica de Apoio de Intervenções.

Art. 203. O Departamento de Ações Regionalizadas II – DEAR-II tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Diretor;
II – Divisão Técnica Regional Sudeste – DEAR-Sudeste;
III – Divisão Técnica Regional Sul – DEAR-Sul;
IV – Divisão Técnica Regional Extremo Sul – DEAR-Extremo Sul.
Parágrafo único. As Divisões Técnicas Regionais contarão, cada uma, com:
I – Seção Técnica de Trabalho Social;
II – Seção Técnica de Apoio de Intervenções.

Subseção III Da Coordenadoria de Gestão de Programas, Projetos e Obras – CPO

Art. 204. A Coordenadoria de Gestão de Programas, Projetos e Obras – CPO tem a seguinte estrutura:
I – Gabinete do Coordenador;
II – Coordenação de Programas Mananciais – CPM;

III – Departamento de Projetos e Obras – DPO.
Art. 205. A Coordenação de Programas Mananciais – CPM contará com o Gabinete do Coordenador.

Art. 206. O Departamento de Projetos e Obras – DPO tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Diretor;
II – Divisão Técnica de Projetos – DPO-1, com Seção Técnica de Projetos;
III – Divisão Técnica de Obras – DPO-2, com:
a) Seção Técnica de Obras 1;
b) Seção Técnica de Obras 2.

Subseção IV Da Coordenadoria de Regularização Fundiária – CRF

Art. 207. A Coordenadoria de Regularização Fundiária – CRF tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
II – Departamento de Regularização – DTR.
Art. 208. O Departamento de Regularização – DTR tem a seguinte estrutura:
I – Gabinete do Diretor;
II – Divisão Técnica de Áreas Particulares – DTR-1, com Seção Técnica de Áreas Particulares;
III – Divisão Técnica de Regularização de Mananciais – DTR-2, com Seção Técnica de Regularização de Mananciais;
IV – Divisão Técnica de Regularização de Áreas Públicas e Empreendimentos – DTR-3, com Seção Técnica de Regularização de Áreas Públicas e Empreendimentos;
V – Divisão Técnica de Assistência Técnica Gratuita para projetos de Regularização Fundiária de Interesse Social.

Subseção V Da Supervisão Geral de Administração e Finanças – SGAF

Art. 209. A Supervisão Geral de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Supervisor;
II – Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira – SGAF-1;
III – Supervisão de Licitação – SGAF-2;
IV – Supervisão de Gestão de Pessoas – SGAF-3;
V – Supervisão de Administração – SGAF-4;
VI – Centro de Documentação – SGAF-5;
VII – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Subseção I Da Chefe de Gabinete

Art. 210. A Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Habitação e ao Secretário Adjunto;
II – executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal;
III – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.

Subseção II

Da Assessoria Técnica e Jurídica – ATAJ

Art. 211. A Assessoria Técnica e Jurídica tem as seguintes atribuições:

- I – emitir pareceres jurídicos em processos e documentos que devam ser submetidos ao Secretário;
- II – prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de São Paulo em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as unidades da Secretaria;
- III – prestar suporte jurídico à Secretaria;
- IV – assessorar o Secretário na formulação de políticas e diretrizes de programas na área de atuação da Secretaria;
- V – analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário;
- VI – acompanhar a implementação das políticas definidas pela Administração Pública Municipal no âmbito da competência da Secretaria;
- VII – exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Secretário.

Subseção III

Da Assessoria de Planejamento e Relações Institucionais – ATPR

Art. 212. A Assessoria de Planejamento e Relações Institucionais tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar no planejamento de ações referentes aos programas e projetos da Secretaria;
- II – estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionadas às atividades da Secretaria, visando à articulação intersecretorial das políticas públicas.

Seção II

Das Unidades Específicas

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão do Atendimento Social – CAS

Art. 213. A Coordenadoria de Gestão do Atendimento Social tem por atribuição coordenar e articular a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Habitação no conjunto das unidades regionalizadas sob sua responsabilidade, cabendo-lhe ainda, por meio de suas unidades:

- I – providenciar a emissão e gestão dos Termos de Permissão de Uso – TPU e dos Títulos de Concessão de Direito Real de Uso – CDRU e de Concessão de Uso Especial para Fins de Moradia – CUEM, Termo de Legitimação de Posse – TLP e pela organização e controle das situações de adimplência dos permissionários;
- II – coordenar, organizar e operacionalizar os programas e projetos da Secretaria, garantindo, na esfera local, a representação da Pasta nas redes sociais, possibilitando a sustentabilidade das intervenções urbano-habitacionais, e, em especial, a coordenação, programas e demais ações de apoio habitacional, destinados ao atendimento de demandas;
- III – orientar e coordenar as ações de trabalho social nos programas e projetos da Secretaria;
- IV – elaborar, no campo social, documentos técnicos e estudos necessários à implementação da política habitacional;
- V – executar a gestão de contratos e convênios no âmbito do trabalho social;
- VI – prestar orientação técnica e administrativa às unidades da Coordenadoria, necessárias ao encaminhamento das demandas apresentadas por grupos sociais, organizações não governamentais e órgãos públicos;

VII – representar a SEHAB no Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS e no Comitê Intersecretorial da Política Municipal para a População em Situação de Rua – Comitê PopRua;

VIII – responder, no âmbito regional, pela coordenação e execução do trabalho social em programas e projetos da Secretaria, incluindo o atendimento social e a elaboração de parecer técnico social;

IX – responder, no âmbito regional, pelo acompanhamento de projetos e obras dos programas da Secretaria, apoiando a interface entre as ações físicas de projetos e obras com as ações sociais com vistas a viabilizar a sua implementação;

X – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Programas, Projetos e Obras – CPO

Art. 214. A Coordenadoria de Gestão de Programas, Projetos e Obras tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar, coordenar, orientar e articular os programas, projetos e obras no âmbito da Secretaria;
- II – orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas, projetos e obras de sua competência, inclusive para regularização de áreas e programas mananciais;
- III – coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação;
- IV – gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência;
- V – elaborar elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação de obras;
- VI – coordenar, organizar e operacionalizar a execução de serviços e obras do agrupamento de ações nas regiões da cidade em mananciais;
- VII – atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos;
- VIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Regularização Fundiária – CRF

Art. 215. A Coordenadoria de Regularização Fundiária – CRF tem as seguintes atribuições:

- I – orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, e parcelamentos do solo irregulares, no âmbito da Secretaria;
- II – profere despacho final nos processos administrativos;
- III – expedir auto de regularização;
- IV – constituir e coordenar os trabalhos dos conselhos gestores nas ZEIS-1;
- V – proceder à análise técnica fundiária dos processos de regularização;
- VI – atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos;
- VII – coordenar, organizar e operacionalizar as ações necessárias para a regularização de assentamentos, parcelamentos de solo irregulares em áreas particulares, em áreas de mananciais e em áreas públicas e de empreendimentos de competência da Secretaria;
- VIII – coordenar a prestação de assistência técnica gratuita para associações, cooperativas e comunidades na elaboração de projeto de regularização fundiária de interesse social;
- IX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Subseção IV

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Da Supervisão Geral de Administração – SGAF

Art. 216. A Supervisão Geral de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;
- II – promover a execução orçamentária e aplicação de recursos;
- III – realizar serviços de natureza contábil e financeira;
- IV – elaborar termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução;
- V – observar as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

- a) planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades referentes à administração dos recursos humanos da Secretaria;
- b) executar a política de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria;
- c) coordenar a política de estágio, no âmbito da Secretaria;

VI – supervisionar o processamento e a expedição de processos e documentos da Secretaria;

VII – promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, indicando as respectivas modalidades de licitação;

VIII – controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria;

IX – assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Secretaria;

X – supervisionar a contabilidade do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura – FMSAI;

XI – apoiar os processos de prestação de contas dos Fundos Municipais da Habitação – FMH, nos termos da Lei nº 13.425, de 2 de setembro de 2002, e do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura – FMSAI, nos termos da Lei nº 14.934, de 18 de junho de 2009;

XII – proceder à guarda e conservação de documentos, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória, prestando informação atualizada no âmbito interno e externo;

XIII – coordenar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 217. Ao Secretário Municipal de Habitação compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 218. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Habitação compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I
Do Conselho Municipal de Habitação – CMH

Art. 219. O Conselho Municipal de Habitação – CMH tem as atribuições e a composição previstas na Lei nº 13.425, de 2002.

Parágrafo único. As competências atribuídas pela Lei nº 13.425, de 2002, ao Superintendente de Habitação Popular passam a ser de responsabilidade do Secretário Adjunto.

Seção II
Do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura – CGFMSAI

Art. 220. O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura – CGFMSAI tem as atribuições e a composição prevista na Lei nº 14.934, de 2009, e legislação subsequente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 221. As atribuições do atual Departamento de Regularização do Solo – RESOLO e da Superintendência de Habitação Popular – HABI, da Secretaria Municipal de Habitação, ficam absorvidas pelas Coordenadorias de Gestão do Atendimento Social, Coordenadoria de Gestão de Programas, Projetos e Obras e Coordenadoria de Regularização Fundiária.

TÍTULO XI SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E FEDERATIVAS – SMRIF

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 222. A Secretaria Municipal de Relações Internacionais e Federativas – SMRIF, criada pela Lei nº 13.165, de 5 de julho de 2001, fica reorganizada nos termos deste Título.

Art. 223. A Secretaria Municipal de Relações Internacionais e Federativas tem por finalidade promover e coordenar ações conjuntas e de cooperação com a União, os Estados, os Municípios, em especial, os da Região Metropolitana da Grande São Paulo e entes e organizações internacionais e estrangeiros.

Art. 224. Compete à Secretaria Municipal de Relações Internacionais e Federativas assessorar o Prefeito e os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município:

I – nas relações e no desenvolvimento de ações conjuntas e de cooperação com os demais entes da Federação;

II – nos assuntos relacionados à Região Metropolitana da Grande São Paulo e seus órgãos de gestão;

III – nas relações de cooperação com instituições e centros de estudos sobre federalismo;

IV – nas relações com associações e entidades de representação de Municípios;

V – nas relações e no desenvolvimento de ações conjuntas e de cooperação com governos estrangeiros e seus representantes diplomáticos e consulares;

VI – nas relações e no desenvolvimento de ações conjuntas e de cooperação com entidades públicas e privadas de caráter internacional;

VII – nas relações e parcerias com organismos e fóruns internacionais multilaterais, em especial, com redes de cidades, cidades-irmãs do Município de São Paulo e no âmbito do Mercado Comum do Sul – MERCOSUL, da União de Nações Sul-Americanas – UNASUL e a Comunidade dos Estados Latinoamericanos e Caribenhos – CELAC;

VIII – na organização e coordenação de eventos de relevância nacional e internacional;

IX – na identificação de projetos, ações e boas práticas nacionais e internacionais de interesse do Município.

Art. 225. A Secretaria Municipal de Relações Internacionais e Federativas tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário, com Chefe de Gabinete;
- II – Coordenação para Assuntos Metropolitanos e Estaduais;
- III – Coordenação para Assuntos Federativos;
- IV – Coordenação para Assuntos Internacionais;
- V – Coordenação de Cooperação Internacional e Rede de Cidades;
- VI – Coordenação de Projetos Especiais;
- VII – Supervisão de Administração e Finanças.

Parágrafo Único. No exercício de suas atribuições, a Secretaria Municipal de Relações Internacionais e Federativas poderá manter escritório permanente no Distrito Federal.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 226. A Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Relações Internacionais e Federativas e ao Secretário Adjunto;
- II – executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal de Relações Internacionais e Federativas;
- III – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Secretaria;
- IV – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.

Art. 227. A Coordenação para Assuntos Metropolitanos e Estaduais tem por atribuição assessorar o Prefeito e os órgãos municipais nas relações:

- I – com o Estado de São Paulo e a União, inclusive quanto às questões orçamentárias, convênios e políticas públicas;
- II – com os órgãos de gestão da Região Metropolitana da Grande São Paulo e Municípios que a integram;
- III – com associações e entidades de representação de Municípios.

Art. 228. A Coordenação para Assuntos Federativos tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Prefeito e os órgãos municipais nas relações com a União e entidades da administração federal indireta;
- II – acompanhar os projetos e programas de interesse do Município em tramitação no governo federal;
- III – identificar e promover oportunidades de ações conjuntas no âmbito da União.

Art. 229. A Coordenação de Assuntos Internacionais tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Prefeito e os órgãos municipais nas relações internacionais bilaterais;
- II – identificar e promover oportunidades de ações conjuntas e de cooperação de interesse do Município com órgãos e entidades estrangeiros.

Art. 230. A Coordenação de Cooperação Internacional e Redes de Cidades tem por atribuição assessorar o Prefeito:

- I – no relacionamento e em parcerias com organismos e fóruns internacionais multilaterais, em especial, com o Mercado Comum do Sul – MERCOSUL, a União de Nações Sul-Americanas – UNASUL e a Comunidade dos Estados Latino-americanos e Caribenhos – CELAC;
- II – na atuação em redes de cidades e no relacionamento com cidades-irmãs;
- III – identificar e promover oportunidades de ações conjuntas e de cooperação de interesse do Município com organismos e fóruns internacionais.

Art. 231. A Coordenação de Projetos Especiais tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Prefeito e os órgãos municipais na realização de eventos de relevância nacional ou internacional;
- II – identificar projetos, ações e boas práticas nacionais e internacionais de interesse do Município.

Art. 232. A Supervisão de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

- I – gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e os equipamentos de informática;
- II – adquirir bens e serviços;
- III – administrar os bens patrimoniais móveis;
- IV – providenciar serviços gerais e de manutenção.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 233. Ao Secretário Municipal de Relações Internacionais e Federativas compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 234. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Relações Internacionais e Federativas compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 235. Fica extinta na Secretaria do Governo Municipal a Assessoria de Assuntos Metropolitanos prevista na Lei nº 13.169, de 11 de julho de 2001.

Parágrafo Único. Em decorrência do disposto no “caput” deste artigo, ficam transferidos para a Coordenação para Assuntos Metropolitanos e Estaduais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais e Federativas, os bens patrimoniais, acervo e pessoal da Assessoria de Assuntos Metropolitanos.

Art. 236. A Assessoria Técnica e a Assessoria Jurídica, da Secretaria do Governo Municipal, prestarão o suporte necessário à Secretaria Municipal de Relações Internacionais e Federativas, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação.

TÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SMDHC

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 237. Fica reorganizada a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – SMDHC, nos termos deste Título.

Art. 238. Compete à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, órgão da Administração Municipal Direta:

- I – assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;
- II – coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNHD-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;
- III – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;
- IV – elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

Lívia Salomão Nogueira

1.274

V – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;
VI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura Básica

Art. 239. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Secretário;
II – unidades específicas:

- Coordenadoria de Promoção e Defesa de Direitos Humanos;
- Coordenadoria de Participação Social e Gestão Estratégica;
- Supervisão Geral de Administração e Finanças;

III – Órgãos Colegiados:

- Comissão Municipal de Direitos Humanos – CMDH;
- Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Escravo;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- Conselho Municipal dos Direitos da Juventude – CONJUVE;
- Grande Conselho Municipal do Idoso – GCMi;
- Conselho Municipal de Atenção à Diversidade Sexual – COMADS;
- Conselho Municipal de Políticas Públicas de Drogas e Álcool – COMUDA;
- Conselho Municipal de Participação da Comunidade Nordestina;
- Comitê Intersetorial da Política Municipal para a População em Situação de Rua – Comitê PopRua;
- Comitê Municipal de Educação em Direitos Humanos.

§ 1º Vinculam-se ainda à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania:
I – o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMCAD, com o Conselho de Orientação Técnica – COT;
II – o Fundo Municipal do Idoso, com o Conselho de Orientação e Administração Técnica – COAT.

§ 2º A Comissão Municipal de Direitos Humanos transfere-se do Gabinete do Prefeito para a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, com pessoal, acervo, contratos e demais ajustes, recursos e cargos em comissão previstos nesta lei.

Art. 240. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania prestará o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos afetos aos Núcleos de Direitos Humanos criados nas Subprefeituras, em atendimento às diretrizes traçadas pela Comissão Municipal de Direitos Humanos, nos termos do disposto no Decreto nº 53.133, de 10 de maio de 2012.

Seção II Do Detalhamento da Estrutura Básica

Subseção I Do Gabinete do Secretário

Art. 241. Integram o Gabinete do Secretário:

- Chefeia de Gabinete;
- Assessoria Técnico-Jurídica;
- Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados.

Subseção II

Da Coordenadoria de Promoção e Defesa de Direitos Humanos

Art. 242. A Coordenadoria de Promoção e Defesa de Direitos Humanos tem a seguinte estrutura:

- Gabinete do Coordenador;
 - Coordenação de Educação em Direitos Humanos;
 - Coordenação de Políticas para Juventude;
 - Coordenação de Políticas para a População em Situação de Rua;
 - Coordenação de Políticas para Crianças e Adolescentes;
 - Coordenação de Políticas para Idosos;
 - Coordenação de Políticas para Migrantes;
 - Coordenação de Políticas para LGBT, com um Centro de Referência LGBT.
- § 1º As Coordenações contarão, cada uma, com Gabinete do Coordenador.
§ 2º Caberá à Coordenação de Políticas para Idosos coordenar o Polo Cultural da 3ª Idade do Município de São Paulo.

Subseção III

Da Coordenadoria de Participação Social e Gestão Estratégica

Art. 243. A Coordenadoria de Participação Social e Gestão Estratégica tem a seguinte estrutura:

- Gabinete do Coordenador;
 - Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, com Centro de Informações de Direitos Humanos;
 - Coordenação de Cidadania Participativa;
 - Coordenação de Diálogo Social;
 - Coordenação da Política Municipal de Participação Social;
 - Escritório de Gerenciamento de Projetos, com Incubadora de Projetos.
- Parágrafo único. As Coordenações, bem como o Escritório de Gerenciamento de Projetos, contarão com Gabinete do Coordenador.

Subseção IV

Da Supervisão Geral de Administração e Finanças

Art. 244. A Supervisão Geral de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- Gabinete do Supervisor;
- Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira;
- Supervisão de Compras e Contratos;
- Supervisão de Gestão de Pessoas;
- Supervisão de Administração;
- Centro de Documentação.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Subseção I Da Chefia de Gabinete

Art. 245. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania e ao Secretário Adjunto;
- executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;

III – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Secretaria;
IV – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.

Subseção II
Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 246. A Assessoria Técnico-Jurídica tem por atribuição a elaboração de pareceres técnicos e jurídicos em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria e demais órgãos municipais em assuntos pertinentes à sua área de atuação, que devem ser submetidos ao Secretário, ao Secretário Adjunto e ao Chefe de Gabinete.

Subseção III
Da Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados

Art. 247. A Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados tem por atribuição analisar e instruir os processos e documentos a serem submetidos aos Órgãos Colegiados e prestar apoio aos trabalhos afetos àqueles órgãos.

Seção II
Das Unidades Específicas

Subseção I
Da Coordenadoria de Promoção e Defesa de Direitos Humanos

Art. 248. A Coordenadoria de Promoção e Defesa de Direitos Humanos, por meio de suas Coordenações, tem por atribuição coordenar a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de projetos, programas e políticas públicas no âmbito do Município, visando à promoção da cidadania, o respeito aos direitos humanos, o combate a todas as formas de discriminação e preconceito e a valorização da diversidade, bem como exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo único. Caberá ainda à Coordenadoria de Promoção e Defesa de Direitos Humanos atuar nos assuntos referentes às políticas sobre drogas, direito à memória e à verdade, combate ao trabalho escravo e outras que vierem a ser definidas pela Administração Municipal.

Subseção II
Da Coordenadoria de Participação Social e Gestão Estratégica

Art. 249. A Coordenadoria de Participação Social e Gestão Estratégica, por meio de suas Coordenações, tem por atribuição coordenar a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de projetos, programas e políticas públicas, de modo a consolidar a participação social como método de governo, bem como exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Subseção III
Da Supervisão Geral de Administração e Finanças

Art. 250. A Supervisão Geral de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:
I – elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;
II – promover a execução orçamentária e aplicação de recursos;
III – realizar serviços de natureza contábil e financeira;
IV – elaborar termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução;

V – promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação;
VI – controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria;
VII – assegurar apoio administrativo, material, de transporte, de tecnologia da informação e demais serviços necessários ao desempenho da Secretaria;
VIII – fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica;
IX – promover cursos de capacitação profissional, visando a dar apoio técnico aos servidores;
X – promover atualização permanente das informações do quadro funcional da Secretaria;
XI – promover a guarda e conservação de documentos específicos da Secretaria, garantindo a recuperação das informações, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória;
XII – exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 251. Ao Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 252. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I
Da Comissão Municipal de Direitos Humanos – CMDH

Art. 253. A Comissão Municipal de Direitos Humanos tem as atribuições e a composição previstas na Lei nº 13.292, de 14 de janeiro de 2002, e legislação subsequente.

Seção II
Do Conselho Municipal de Políticas de Drogas e Álcool – COMUDA

Art. 254. O Conselho Municipal de Políticas Públicas de Drogas e Álcool tem as atribuições e a composição previstas na Lei nº 13.321, de 6 de fevereiro de 2002, e legislação subsequente.

Seção III
Do Conselho Municipal de Participação da Comunidade Nordestina

Art. 255. O Conselho Municipal de Participação da Comunidade Nordestina tem as atribuições e a composição previstas na Lei nº 15.408, de 11 de julho de 2011, e legislação subsequente.

Seção IV
Do Comitê Intersetorial da Política Municipal para a População em Situação de Rua – Comitê PopRua

Livia Salomão Nogueira

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 264. O Quadro dos Profissionais da Administração constante do Anexo I, Tabela "A", Grupo 5, da Lei nº 11.511, de 19 de abril de 1994, e legislação subsequente, fica alterado na conformidade das disposições dos Anexos integrantes desta lei, observadas as seguintes normas:

I - criados, os cargos constantes na coluna "Situação Nova", sem correspondência na coluna "Situação Atual";

II - mantidos, com as alterações eventualmente ocorridas, os que constam das duas situações;

III - extintos, os constantes na coluna "Situação Atual", sem correspondência na coluna "Situação Nova".

Parágrafo único. Fica ressalvada a situação dos atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, ainda que não preencham as novas condições de provimento estabelecidas por esta lei.

Art. 265. Ficam incluídos no Anexo I, Tabela "A", da Lei nº 15.509, de 15 de dezembro de 2011, os seguintes cargos de provimento em comissão para as seguintes secretarias:

I - Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial - SMPIR:

a) 1 (um) cargo de Secretário Adjunto, Símbolo SAD;

b) 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo CHG;

II - Secretaria Municipal de Relações Governamentais - SMRG:

a) 1 (um) cargo de Secretário Adjunto, Símbolo SAD;

b) 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo CHG;

III - Secretaria Municipal de Licenciamento - SEL:

a) 1 (um) cargo de Secretário Adjunto, Símbolo SAD;

b) 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo CHG;

IV - Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SMPM:

a) 1 (um) cargo de Secretário Adjunto, Símbolo SAD;

b) 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo CHG;

V - Controladoria Geral do Município - CGM:

a) 1 (um) cargo de Controlador Adjunto, Símbolo CAD, com valor do subsídio correspondente ao de Secretário Adjunto, Símbolo SAD;

b) 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo CHG.

Art. 266. Ficam incluídos no Anexo II, Tabela "A" da Lei nº 15.509, de 15 de dezembro de 2011, um cargo de Subprefeito, Símbolo SP, e um cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo CHG, passando o total de cargos previstos na coluna "Situação Nova" do referido Anexo para 32 (trinta e dois) e 54 (cinquenta e quatro), respectivamente.

Art. 267. Aplica-se ao cargo de Controlador Geral do Município, Símbolo SM, o disposto na Lei nº 15.401, de 6 de julho de 2011.

Art. 268. Ficam transferidos:

I - do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão, de que trata o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, para o Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, um cargo de Assessor Técnico, Ref. DAS-12, de livre provimento pelo Prefeito, em comissão, dentre titulares de cargo da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis, com a denominação e a forma de provimento alterada para Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, portadores de diploma de curso superior;

II - do Departamento de Administração Financeira, da Subsecretaria do Tesouro Municipal, da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, para o Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão, de que trata o Decreto nº 45.751, de 2005, 3 (três) cargos de Assistente II, Ref. DAI-5, de livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas, com a denominação e o provimento alterados para Encarregado

Art. 256. O Comitê Intersetorial da Política Municipal para a População em Situação de Rua - Comitê PopRua tem as atribuições e a composição previstas no Decreto nº 53.795, de 25 de março de 2013.

Seção V

Do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

Art. 257. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente tem as atribuições e a composição previstas na Lei nº 11.123, de 22 de novembro de 1991, e legislação subsequente.

Seção VI

Do Conselho Municipal dos Direitos da Juventude - CONJUVE

Art. 258. O Conselho Municipal da Juventude, ora renomeado Conselho Municipal dos Direitos da Juventude, tem as atribuições e a composição previstas na Lei nº 14.687, de 12 de fevereiro de 2008, e legislação subsequente.

Seção VII

Do Conselho Municipal de Atenção à Diversidade Sexual - COMADS

Art. 259. O Conselho Municipal de Atenção à Diversidade Sexual tem as atribuições e a composição previstas no Decreto nº 46.037, de 4 de julho de 2005, e legislação subsequente.

Seção VIII

Do Grande Conselho Municipal do Idoso - GCMi

Art. 260. O Grande Conselho Municipal do Idoso tem as atribuições e a composição previstas na Lei nº 11.242, de 24 de setembro de 1992, e legislação subsequente.

Seção IX

Do Conselho de Orientação Técnica - COT, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 261. O Conselho de Orientação Técnica, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, tem as atribuições e a composição previstas no Decreto nº 43.135, de 25 de abril de 2003, e legislação subsequente.

Seção X

Do Conselho de Orientação e Administração Técnica - COAT

Art. 262. O Conselho de Orientação e Administração Técnica tem as atribuições e a composição previstas na Lei nº 15.679, de 21 de dezembro de 2012.

Seção XI

Da Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Escravo e do Comitê Municipal de Educação em Direitos Humanos

Art. 263. Ficam instituídos na Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Escravo e o Comitê Municipal de Educação em Direitos Humanos.

Parágrafo único. Decreto do Executivo disporá sobre a regulamentação da Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Escravo e do Comitê Municipal de Educação em Direitos Humanos.

TÍTULO XIII

Câmara Municipal de São Paulo

Proc. N° 01-0807/2015 159

Base de dados : legis

Pesquisa : sigilo

Total de referências : 1

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

1/1

Título: DECRETO Nº 57.783 13/07/2017 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos do Município de São Paulo.

Revogação: Revoga o Decreto nº 28.656/1990.; ([ver documento](#))Revoga o Decreto nº 29.745/1991.; ([ver documento](#))Revoga o Decreto nº 35.042/1995.; ([ver documento](#))Revoga o Decreto nº 46.400/2005.; ([ver documento](#))Revoga o inciso VIII do "caput" do art. 26 do Decreto nº 57.528/2016. ([ver documento](#))[\[Back \]](#)

Livia Salomão Nogueira
RF 11.274



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

DECRETO Nº 57.783, DE 13 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos do Município de São Paulo.

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

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Política Municipal de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos do Município de São Paulo passam a ser regidos pelas disposições deste decreto.

Parágrafo único. Compõem o Sistema de Arquivos do Município de São Paulo os órgãos públicos integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e os arquivos privados do Município declarados como de interesse público e social, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins deste decreto, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas as informações pessoais e aquelas cujos sigilos sejam imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e no Decreto Municipal nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012, e demais alterações.

Art. 4º É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Art. 5º Fica instituído o Sistema de Arquivos do Município de São Paulo, com o objetivo de:

I - planejar e coordenar a gestão de documentos e informações municipais, inclusive de documentos digitais;

II - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos públicos, observando as peculiaridades dos órgãos geradores e acumuladores da documentação;

III - promover a integração das atividades de protocolos e arquivos existentes nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - facilitar o acesso aos documentos e informações do poder público municipal, nos termos da legislação vigente;

V - assegurar a preservação de documentos do poder público municipal que tenham valor histórico, cultural, probatório e informativo.

Art. 6º Para os fins deste decreto consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico público todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, em qualquer suporte, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da Administração Pública Municipal, que se distribuem em:

I - arquivos correntes: constituídos pelos conjuntos de documentos em trâmite ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - arquivos intermediários: constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes que aguardam destinação final - eliminação ou recolhimento para guarda permanente - em depósitos de armazenagem temporária;

III - arquivo permanente: constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor histórico, cultural e de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso público.

Art. 7º Integram o Sistema de Arquivos do Município de São Paulo:

I - Órgão Central: Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria Municipal de Gestão;

II - Órgãos Setoriais: unidades responsáveis pela gestão documental dos órgãos e entidades municipais;

III - Arquivo Histórico Municipal, da Secretaria Municipal de Cultura.

§ 1º Caberá a cada órgão ou entidade municipal a definição das respectivas unidades que constituirão Órgãos Setoriais do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo.

§ 2º Na ausência da definição, a atribuição de Órgão Setorial caberá à Chefia de Gabinete do órgão ou entidade municipal.

Art. 8º O Órgão Central do Sistema tem as seguintes atribuições:

I - atuar como instância normativa nas áreas de gestão e preservação de documentos públicos;

II - propor e acompanhar a implementação da Política Municipal de Gestão Documental;

III - promover a articulação e prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;

IV - analisar e aprovar as ferramentas de gestão documental de que trata o artigo 12 deste decreto;

V - desenvolver planos de formação, desenvolvimento e capacitação técnica dos recursos humanos nas habilidades afetas à gestão documental;

VI - propor a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Município, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, mediante parecer e avaliação técnica.

Art. 9º Os Órgãos Setoriais do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo têm as seguintes atribuições:

I - prestar assistência aos respectivos órgãos e entidades municipais nos assuntos relacionados à gestão e preservação de documentos públicos;

II - planejar e acompanhar a implementação dos programas, diretrizes e normas emanadas do Órgão Central do Sistema, no âmbito das Secretarias Municipais ou Autarquias a que pertencerem;

III - elaborar, em conformidade com as diretrizes emanadas do Órgão Central, o conjunto de normas disciplinadoras da recepção, digitalização, produção, tramitação,

Lívia Salomão Nogueira

RF 11.274

arquivamento, preservação e transferência dos documentos gerados em seus respectivos âmbitos de atuação;

IV - prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades de arquivo, em seus respectivos âmbitos de atuação;

V - manter cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, responsáveis por atividades de arquivo, bem como das relações de séries documentais que essas unidades mantêm sob custódia;

VI - fornecer dados e informações decorrentes de suas atividades ao Órgão Central;

VII - identificar e avaliar os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades municipais a que pertencerem, com vistas à elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

VIII - proceder à eliminação, transferência e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas tabelas de temporalidades.

Art. 10. O Arquivo Histórico Municipal tem as seguintes atribuições:

I - dar suporte às unidades integrantes do Sistema no que se refere à preservação dos acervos por meio de políticas de conservação preventiva, curativa e restauro, e ações de monitoramento e controle permanente das condições dos depósitos;

II - proceder à organização, descrição e preservação do acervo de documentos de valor permanente recolhidos do Arquivo Administrativo e dos órgãos municipais ou provenientes de fundos particulares, desde que relacionados à Administração Pública;

III - desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva e difusão do patrimônio documental do Município.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 11. Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, classificação, tramitação, avaliação, reprodução, consulta e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 12. São instrumentos da Política de Gestão Documental:

I - Plano de Classificação de Documentos: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção;

II - Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente);

III - Sistema Informatizado de Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente, aplicável a documentos em qualquer suporte.

Parágrafo único. Os instrumentos da política de gestão documental devem ser elaborados sob a orientação do Órgão Central do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo e devidamente oficializados, a fim de assegurar a legalidade de sua aplicação.

Art. 13. Cabe ao Órgão Central do Sistema a formulação e implementação da Política Municipal de Gestão Documental e sua integração com a Política de Acesso à Informação no âmbito do poder executivo do Município de São Paulo, nos termos do Decreto nº 53.623, de 2012.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Gestão poderá instituir grupos de trabalho para o desenvolvimento e acompanhamento da Política Municipal de Gestão Documental.

Art. 14. A eliminação de documentos públicos municipais será realizada de acordo com os prazos constantes nas tabelas de temporalidade aprovadas pelo Órgão Central do Sistema, conforme procedimento que assegure publicidade e legalidade ao ato.

§ 1º Previamente à aprovação das tabelas de temporalidade de que trata o "caput" deste artigo, abrir-se-á o prazo de 15 (quinze) dias úteis para manifestação do Arquivo Histórico Municipal, da Secretaria Municipal de Cultura.

§ 2º A ausência de manifestação do Arquivo Histórico Municipal, da Secretaria Municipal de Cultura, no prazo estipulado no § 1º, caracterizará a inexistência de objeção daquela unidade à aprovação das tabelas de temporalidade.

Art. 15. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A implantação do Sistema instituído por este decreto será feita gradativamente, por meio de atos normativos e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 17. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 28.656, de 9 de abril de 1990, nº 29.745, de 14 de maio de 1991, nº 35.042, de 5 de abril de 1995, e nº 46.400, de 28 de setembro de 2005, e o inciso VIII do "caput" do artigo 26 do Decreto nº 57.528, de 12 de dezembro de 2016.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 13 de julho de 2017, 464º da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, PREFEITO

PAULO ANTONIO SPENCER UEBEL, Secretário Municipal de Gestão

ANDRE LUIZ POMPEIA STURM, Secretário Municipal de Cultura

ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 13 de julho de 2017.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 14/07/2017, p. 1 c. 1-3

Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site www.camara.sp.gov.br.

RECEBIDO
Comissão de Constituição, Justiça
e Legislação Participativa

Em 20/02/18 às 16:00

Márcia Yoshimi Taniguchi Hosi
Auxiliar Operacional
RF 11.328

Segue 1 juntado 1, nesta data, documento(s)
e papel de informação rubricado 1 sob folha(s)
nº 103 Em 20/02/18.

Márcia Yoshimi Taniguchi Hosi
RF. 11.328 - 9GP. 12