Diário Oficial

Cidade de São Paulo

Ricardo Nunes - Prefeito

Ano 67 | **São Paulo, sábado, 5 de março de 2022** | **Número 42**

GABINETE DO PREFEITO

RICARDO NUNES

LEIS

LEI Nº 17.756, DE 4 DE MARÇO DE 2022

(PROJETO DE LEI Nº 1/22, DO EXECUTIVO)

Dispõe que, para o exercício de 2021, os dias de afastamento relativos às licenças para tratamento da saúde do servidor e por motivo de doença em pessoa da família, faltas abonadas e justificadas não serão computados como ausência para fins de pagamento do Prêmio de Desempenho Educacional, de que trata a Lei nº 14.938, de 30 de junho de 2009.

RICARDO NUNES, 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 3 de março de 2022, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Excepcionalmente, em razão da pandemia decorrente da COVID-19, para o cálculo de valor do Prêmio de Desempenho Educacional 2021, os dias de afastamento relativos às licenças para tratamento da saúde do servidor e por motivo de doença em pessoa da família, faltas abonadas e justificadas não serão computados como ausência, desde que cumpridos os requisitos dispostos no art. 2º da Lei nº 14.938, de 30 de junho de 2009.

Art. 2º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 4 de março de 2022, 469º da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

JOSÉ RICARDO ALVARENGA TRIPOLI, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

Publicada na Casa Civil, em 4 de março de 2022.

LEI Nº 17.757, DE 4 DE MARÇO DE 2022

(PROJETO DE LEI Nº 644/19, DO VEREADOR CELSO GIANNAZI – PSOL)

Altera a Lei nº 14.485, de 19 de julho de 2007, para incluir no Calendário de Eventos da Cidade de São Paulo a Maratona Cultural Satyrianas.

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, nos termos do disposto no inciso I do artigo 84 do seu Regimento Interno, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica inserido inciso ao art. 7º da Lei nº 14.485, de 19 de julho de 2007, com a seguinte redação:

"Art. 7º .....

.....

.....

a Maratona Cultural Satyrianas – Uma saudação à Primavera."(NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 4 de março de 2022, 469º da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

JOSÉ RICARDO ALVARENGA TRIPOLI, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

Publicada na Casa Civil, em 4 de março de 2022.

LEI Nº 17.758, DE 4 DE MARÇO DE 2022

(PROJETO DE LEI Nº 600/20, DO VEREADOR ISAC FÉLIX – PL)

Altera a Lei nº 14.485, de 19 de julho de 2007, para incluir no Calendário de Eventos da Cidade de São Paulo o Dia do Vida Corrida.

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, nos termos do disposto no inciso I do artigo 84 do seu Regimento Interno, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica inserida alínea ao inciso LXXII do art. 7º da Lei nº 14.485, de 19 de julho de 2007, com a seguinte redação:

"29 de abril:

o Dia do Vida Corrida." (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 4 de março de 2022, 469º da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

JOSÉ RICARDO ALVARENGA TRIPOLI, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

Publicada na Casa Civil, em 4 de março de 2022.

DECRETOS

DECRETO Nº 61.107, DE 4 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Relações Internacionais – SMRI, altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

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

CONSIDERANDO as disposições previstas nos Decretos nº 60.038, de 31 de dezembro de 2020, e nº 60.178, de 15 de abril de 2021, aplicáveis à Secretaria Municipal de Relações Internacionais,

D E C R E T A:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Relações Internacionais – SMRI fica reorganizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º A Secretaria Municipal de Relações Internacionais tem por finalidade, no âmbito do Município, coordenar a estratégia de atuação internacional da Administração Pública Municipal por meio do assessoramento direto às estruturas, articulação de captação de investimentos, promoção de ações, projetos e iniciativas que colaborem para a sua projeção e articulação internacional, bem como outras executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 3º Constituem atribuições da Secretaria Municipal de Relações Internacionais:

I - coordenar a estratégia de atuação internacional da Administração Pública Municipal, bem como promover, de maneira integrada e orientada para o desenvolvimento urbano sustentável, as ações conjuntas com as demais secretarias, órgãos públicos municipais e entidades da Administração Indireta para a relação e o desenvolvimento de ações de cooperação com governos nacionais, subnacionais e entidades internacionais;

II - assessorar o Prefeito e os órgãos da Administração Pública Municipal nos assuntos internacionais bilaterais e multilaterais;

III - captar investimentos e prospectar fontes de recursos disponíveis em organismos internacionais para o Município;

IV - apoiar ações de promoção e o estabelecimento e manutenção de projetos, assinatura acordos de cooperação internacional e memorandos de entendimento com órgãos e entidades estrangeiras;

V - contribuir para o posicionamento da Cidade de São Paulo no exterior.

Art. 4º Para fins deste decreto, consideram-se:

I - assuntos internacionais bilaterais: a interação e cooperação com capitais, cidades e governos de outros países, rede consular sediada no Município, embaixadas estrangeiras, câmaras de comércio, escritórios comerciais, empresas e instituições estrangeiras sediadas no Município e no exterior;

II - assuntos internacionais multilaterais: a interação e cooperação com organizações internacionais multilaterais, organizações não governamentais internacionais e redes de cidades.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 5º A Secretaria Municipal de Relações Internacionais tem a seguinte estrutura básica:

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

II - unidades específicas:

a) Secretaria Executiva de Cooperação para o Desenvolvimento Sustentável - SECDS;

b) Coordenadoria de Relações Internacionais – CRI;

c) Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças – CPAF.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 6º O Gabinete do Secretário é integrado por:

I - Assessoria Jurídica – AJ;

II – Assessoria Técnica – AT;

III - Assessoria de Comunicação – ASCOM.

Art. 7º A Secretaria Executiva de Cooperação para o Desenvolvimento Sustentável - SECDS não possui unidades subordinadas.

Art. 8º A Coordenadoria de Relações Internacionais – CRI é integrada por:

I - Coordenação de Assuntos Internacionais Bilaterais – CAIB;

II - Coordenação de Assuntos Internacionais Multilaterais e Redes de Cidades – CAIM.

Art. 9º A Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças – CPAF é integrada por:

I - Divisão de Planejamento e Gestão - DPG;

II - Divisão de Orçamento e Finanças - DOF;

III - Divisão de Gestão de Pessoas - DGP.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Art. 10. O Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Relações Internacionais e ao Secretário Adjunto;

II - executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal de Relações Internacionais;

III - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Secretário;

IV - promover a articulação sistemática das unidades da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes dos programas, projetos e ações;

V - auxiliar na coordenação e interlocução entre as diferentes áreas da Administração Municipal e seus dirigentes;

VI - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;

VII - coordenar o planejamento estratégico da Secretaria e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

VIII - promover iniciativas e estudos de práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

IX - atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as unidades da Secretaria na tramitação interna de questionamentos e denúncias.

Parágrafo único. Para a consecução das ações previstas nos incisos VII e IX do "caput" deste artigo, serão indicados servidores pelo Secretário, conforme normatização da Controladoria Geral do Município.

Art. 11. A Assessoria Jurídica – AJ tem as seguintes atribuições:

I - assessorar as unidades da Secretaria nos assuntos jurídicos relacionados às atribuições do órgão, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de base às suas decisões, determinações e despachos;

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

III - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo os elementos necessários perante as demais unidades da Secretaria.

IV - providenciar o atendimento das solicitações ou requisições de informações ou documentos oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Município de São Paulo, Câmara Municipal de São Paulo ou de outros órgãos controladores, no âmbito das competências afetas à Pasta;

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

Art. 12. A Assessoria Técnica – AT tem as seguintes atribuições:

I - gerir e supervisionar os planos, programas, projetos e ações estratégicas da SMRI;

II - assessorar o Gabinete nos assuntos técnicos relacionados às ações prioritárias da Secretaria, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de base às suas decisões, determinações e despachos;

III - representar e auxiliar a SMRI perante os colegiados e instâncias de deliberação da Administração Pública Municipal nos assuntos relativos à temática de Relações Internacionais;

IV - assessorar na promoção e inserção internacional da Cidade de São Paulo, objetivando a atração de investimentos estrangeiros para o Município;

V - elaborar estudos e efetuar pesquisas nas esferas política, econômica, social, cultural e tecnológica sobre as relações internacionais e nacionais em que o Município se veja envolvido;

VI - promover a interlocução com as instituições acadêmicas nacionais e internacionais;

VII - organizar programas de visitas e logística das missões internacionais do Prefeito, do Vice-Prefeito e da SMRI;

VIII - organizar, coordenar e apoiar a realização de eventos e projetos internacionais, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos;

IX - assessorar na recepção de delegações estrangeiras;

X - atuar, em coordenação com as respectivas áreas correspondentes, na organização das atividades internacionais da Prefeitura de São Paulo no exterior;

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

Art. 13. A Assessoria de Comunicação – ASCOM tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes definidas pelo Secretário;

II - comunicar as ações, programas e projetos;

III - programar e coordenar a participação em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos, bem como apoiar as publicações das unidades;

IV - planejar, promover e coordenar, em conjunto com as unidades, a comunicação interna da SMRI, buscando a integração entre as áreas;

V - manter e gerir os produtos de comunicação em mídia eletrônica de acordo com as normas vigentes;

VI - coordenar a relação de comunicação com a população;

VII - responder a demandas de informação dos cidadãos, garantindo a transparência ativa e passiva;

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

Seção II

Das Unidades Específicas

Subseção I

Da Secretaria Executiva de Cooperação para o Desenvolvimento Sustentável – SECDS

Art. 14. A Secretaria Executiva de Cooperação para o Desenvolvimento Sustentável – SECDS tem as seguintes atribuições:

I - facilitar e promover a articulação com diferentes instituições, atores da sociedade civil e outras autoridades públicas, de modo a promover futuras parcerias e apoiar ações que visem o desenvolvimento sustentável;

II - identificar oportunidades de cooperação no âmbito da implementação e requalificação de espaços públicos e ações de desenvolvimento sustentável frente às mudanças climáticas;

III - colaborar na identificação e divulgação de possíveis fontes de financiamento relacionados a programas e projetos de desenvolvimento urbano sustentável;

IV - fomentar a elaboração de projetos, programas e ações sobre questões do desenvolvimento urbano sustentável;

V - promover esforços voltados à obtenção de soluções para o alcance do desenvolvimento sustentável, de maneira integrada e inclusiva, na Cidade de São Paulo, buscando fomentar a implementação da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e da Nova Agenda Urbana.

Subseção II

Da Coordenadoria de Relações Internacionais - CRI

Art. 15. A Coordenadoria de Relações Internacionais - CRI tem as seguintes atribuições:

I - identificar oportunidades internacionais e acompanhar projetos de cooperação e interlocução internacional nas mais diversas áreas da Prefeitura;

II - organizar, coordenar e apoiar a realização de projetos internacionais, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos;

III - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas das coordenações de assuntos internacionais bilaterais e de assuntos internacionais multilaterais e redes de cidades, bem como promover a integração entre suas respectivas atividades e projetos;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à sua área de atuação;

V - propor, subsidiar e acompanhar a realização de missões e eventos internacionais com a área responsável;

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

Art. 16. A Coordenação de Assuntos Internacionais Bilaterais - CAIB tem as seguintes atribuições:

I - assessorar os órgãos da Administração Pública Municipal nas relações internacionais bilaterais;

II - identificar e promover ações conjuntas e de cooperação bilateral de interesse do Município com órgãos e entidades estrangeiras;

III - realizar ações de promoção internacional do Município, prospecção de recursos bilaterais internacionais e ações de captação de investimentos;

IV - identificar oportunidades, em âmbito bilateral, de projetos, premiações, ações e boas práticas nacionais e internacionais de interesse do Município.

Art. 17. A Coordenação de Assuntos Internacionais Multilaterais e Redes de Cidades - CAIM tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar o relacionamento com organizações e entidades internacionais multilaterais e redes de cidades;

II - identificar e promover ações conjuntas e de cooperação de interesse do Município com organismos e fóruns multilaterais;

III - realizar ações de promoção internacional, prospecção de recursos multilaterais internacionais e ações de captação de investimentos;

IV - identificar oportunidades de projetos, premiações, ações e boas práticas nacionais e internacionais de interesse do Município nas organizações multilaterais e redes de cidades.

Subseção III

Da Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças – CPAF

Art. 18. A Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças – CPAF tem as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver e gerenciar as atividades de finanças, orçamento, contabilidade, quadro de pessoal, patrimônio, suprimentos, gestão de contratos, tecnologia da informação e comunicação, engenharia e manutenção predial e atividades complementares;

II - subsidiar e acompanhar a elaboração dos instrumentos de planejamento, orçamento e gestão do Município;

III - propor e monitorar indicadores de resultado e gestão da Secretaria, em convergência com os instrumentos governamentais do Município;

IV - adquirir bens e serviços;

V - administrar os bens patrimoniais móveis;

VI - providenciar serviços gerais e de manutenção;

VII - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação, observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria de Governo Municipal e a legislação vigente;

VIII - elaborar termos de contrato, convênio, acordo, ajustes e outros instrumentos congêneres, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução;

IX - capacitar, orientar e monitorar a execução de contratos e a prestação de contas;

X - elaborar termo de referência, a depender da especificidade do objeto;

XI - elaborar os editais de licitação, de acordo com os termos de referência recebidos das áreas técnicas;

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

Art. 19. A Divisão de Planejamento e Gestão – DPG tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar na definição de procedimentos técnicos, desenvolvimento institucional, planejamento, coordenação e controle, assessorando as unidades no andamento dos processos e na tomada de decisões estratégicas no âmbito da Secretaria;

II - assessorar na coordenação e elaboração dos balanços e relatórios governamentais da Prefeitura;

III - acompanhar os projetos prioritários e estratégicos da Secretaria, de modo a contribuir na proposição de indicadores, no monitoramento e avaliação de políticas e programas e no cumprimento das metas estabelecidas;

IV - propor soluções para problemas de caráter organizacional e subsidiar propostas de criação ou modificação da estrutura administrativa da Secretaria;

V - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à sua área de atuação;

VI - promover a integração entre as atividades e os projetos da SMRI;

VII - assessorar na gestão de processos participativos, bem como em propostas de modernização da gestão e na racionalização de processos no âmbito da SMRI.

Art. 20. A Divisão de Orçamento e Finanças – DOF tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a proposta orçamentária da SMRI;

Prodesp SELO DE AUTENTICIDADE

Página do Diário Oficial certificada pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp em 05/03/2022 05:33:37.
Nº de Série do Certificado: 4F9E97E182CC2254AE3EA8C693CC344BA21383F5
[Ticket: 45209564] - www.imprensaoficial.com.br