

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

ANO 33.

SÃO PAULO - SEXTA-FEIRA, 23 DE DEZEMBRO DE 1988

NÚMERO 240

### GABINETE DO PREFEITO

Av. Padre Manoel da Nobrega, Pq. Ibirapuera, PABX: 549-0055

LEI Nº 10.719, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1988

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal do Bem-Estar Social, e dá outras providências.

JÂNIO DA SILVA QUADROS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 7 de dezembro de 1988, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - A estrutura e as atribuições da Secretaria Municipal do Bem-Estar Social, constituída pelo Decreto nº 24.269, de 27 de julho de 1987, ficam estabelecidas na conformidade da presente lei.

Art. 2º - A Secretaria Municipal do Bem-Estar Social, órgão responsável pela área do bem-estar social do Município de São Paulo, tem por finalidade:

I - Contribuir para a formulação e implantação da política social do Município, voltada para o atendimento das necessidades e direitos da população de baixa renda;

II - Prestar serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a melhoria das condições de vida da referida população;

III - Criar incentivos e mecanismos que viabilizem a atuação da comunidade na sua auto-promoção.

Art. 3º - No cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal do Bem-Estar Social - SEBES tem as seguintes atribuições:

I - Subsidiar a Administração Municipal na formulação da política social do Município;

II - Estabelecer diretrizes gerais e programáticas e definir normas e padrões técnicos de atuação na área do bem-estar social;

III - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de programas e atividades no campo do bem-estar social, priorizando as áreas de assistência à criança e ao adolescente, assistência e promoção social;

IV - Prever, prover e administrar recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao desenvolvimento das ações do órgão;

V - Estabelecer a política de convênios e celebrar convênios com entidades públicas ou privadas que atuem no campo do bem-estar social;

VI - Elaborar projetos e contratar serviços e obras necessários ao desenvolvimento de sua programação;

VII - Estabelecer a política de pessoal do órgão, promovendo condições adequadas de trabalho e desenvolvimento profissional dos seus recursos humanos;

VIII - Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade social do Município, de modo a subsidiar a ação do órgão;

IX - Assegurar a articulação das atividades que lhe são próprias com os diferentes setores da Administração Municipal e segmentos representativos da comunidade;

X - Conceder matrículas e credenciamento a entidades;

XI - Opinar quanto ao mérito social das entidades em caso de doação de bens, declaração de utilidade pública e outros benefícios municipais a serem concedidos a pessoas jurídicas;

XII - Opinar quanto à concessão de auxílios ou benefícios municipais, a pessoas físicas;

XIII - Prestar assistência social às vítimas de situações de emergência oriundas de enchentes, desabamentos e incêndios;

XIV - Integrar a Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC, para adoção de medidas intersecretariais no atendimento a situações de emergências.

Art. 4º - A Secretaria Municipal do Bem-Estar Social - SEBES, constitui-se de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria de Planejamento e Normas Técnicas - ASPLAN;

III - Supervisão Geral de Administração e Finanças - SGAF;

IV - Departamentos Regionais de Serviço Social - DESS, em número de 5 (cinco);

V - Delegacias Regionais de Serviço Social - DRESSOS, em número de 17 (dezesete), com Unidades Operacionais: Crèches, Centros da Juventude e Núcleos Diretos de Atendimento Social.

Art. 5º - O Gabinete do Secretário compõe-se de Chefia de Gabinete, com:

a - Assessoria Técnica;  
b - Assessoria Jurídica;  
c - Setor de Expediente.

Art. 6º - A Assessoria de Planejamento e Normas Técnicas - ASPLAN, é composta de:

I - Gabinete do Chefe da Assessoria Técnica;

II - Seção Técnica de Tratamento de Dados;

III - Seção Técnica de Biblioteca, Documentação e Comunicação, com:

a - Setor Técnico de Biblioteca e Documentação;

b - Setor Técnico de Comunicação Visual;

IV - Seção de Administração, com:

a - Setor de Expediente;  
b - Setor de Pessoal;  
c - Setor de Protocolo;  
d - Setor de Reprografia.

Art. 7º - A Assessoria de Planejamento e Normas Técnicas - ASPLAN, tem as seguintes atribuições:

I - Responder pela implantação e operação do sistema de planejamento, controle e avaliação da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Geral da SEBES, a partir das contribuições dos Departamentos Regionais de Serviço Social;

III - Oferecer subsídios para formulação da política do bem-estar social da Secretaria;

IV - Assessorar o Secretário em assuntos relativos ao planejamento e avaliação das atividades do órgão;

V - Coordenar o sistema de informação técnica da Secretaria;

VI - Realizar estudos e emitir pareceres técnicos, de forma a subsidiar as decisões do Secretário;

VII - Processar e analisar os dados de execução das atividades, tendo em vista a avaliação e o planejamento da ação da SEBES;

VIII - Estabelecer diretrizes, normas e padrões de atuação relativos às seguintes áreas programáticas:

a - Assistência ao Menor, compreendendo:

1. Crèches;  
2. Centros de Juventude;  
3. Projetos Alternativos;

b - Assistência e Promoção Social, compreendendo:

1. Assistência à População Carente;  
2. Assistência a Entidades Sociais;  
3. Assistência à Mão-de-Obra;  
4. Educação de Adultos;  
5. Atendimento a Situações de Emergências;

IX - Orientar tecnicamente os Departamentos, quanto ao cumprimento das diretrizes, normas e padrões de atuação e desenvolvimento das programações;

X - Propor atividades ou projetos alternativos de ação;

XI - Propor a política de convênios e critérios para sua formalização;

XII - Promover a articulação dos programas da SEBES com os demais órgãos públicos e privados e segmentos representativos de comunidade ligados ao campo do bem-estar social;

XIII - Coordenar tecnicamente a elaboração do Orçamento-Programa da Secretaria;

XIV - Normatizar e orientar a realização de pesquisas de interesse social, de modo a subsidiar a ação do órgão;

XV - Definir a política de pessoal do órgão;

XVI - Propor, normatizar e orientar atividades que propiciem o desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria;

XVII - Coordenar, a nível geral do órgão, o atendimento a situações de emergências.

Art. 8º - A Supervisão Geral de Administração e Finanças - SGAF, é composta de:

I - Gabinete do Supervisor Geral, com:

a) Assistência Jurídica;  
b) Assistência Técnica;

II - Divisão Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças, com:

a) Seção Técnica de Contabilidade, com Setor Técnico de Adiantamento Direto;

b) Seção Técnica de Orçamento e Finanças, composta de:

1. Setor Técnico de Acompanhamento da Execução Orçamentária;

2. Setor Técnico de Controle Financeiro;

III - Divisão Técnica de Materiais e Licitações, com:

a) Seção Técnica de Suprimentos, composta de:

1. Setor Técnico de Compras;

2. Setor de Almoxarifado;

3. Setor de Controle de Bens Patrimoniais;

b) Seção Técnica de Licitações e Contratos, composta de:

1. Setor Técnico de Licitações;

2. Setor Técnico de Contratos;

IV - Divisão Técnica de Projetos, Obras e Serviços, com:

a) Seção Técnica de Projetos, composta de:

1. Setor Técnico de Projetos e Equipamentos Sociais;

2. Setor Técnico de Apoio a Entidades Conveniadas;

3. Setor Técnico de Cadastro;

b) Seção Técnica de Obras, composta de:

1. Setor Técnico de Programação e Controle;

2. Setor Técnico de Acompanhamento de Obras;

c) Seção Técnica de Controle de Serviços;

V - Divisão de Administração, com:

1. Setor de Expediente;

2. Setor de Pessoal;

3. Setor de Cadastro e Pagamento;

4. Setor de Protocolo;

b) Seção de Atividades Complementares, composta de:

1. Setor de Copa;

2. Setor de Transportes;

3. Setor de Zeladoria;

4. Setor de Reprografia;

c) Seção de Produção Gráfica, composta de:

1. Setor de Composição;

2. Setor de Impressão.

Art. 9º - A Supervisão Geral de Administração e Finanças - SGAF tem as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência ao Secretário, no tocante a assuntos econômico-financeiros, de projetos e obras e de pessoal;

II - Prestar serviços através das Divisões que lhe são subordinadas;

III - Organizar, controlar e executar as atividades financeiras da unidade orçamentária do Gabinete do Secretário, bem como normatizar e orientar as operações financeiras e contábeis do órgão;

IV - Gerenciar os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento dos programas e atividades afetas ao Gabinete do Secretário;

V - Acompanhar a execução do orçamento das unidades orçamentárias do órgão, fornecendo ao Secretário balancetes globais e informações de cunho financeiro e orçamentário;

VI - Elaborar o Orçamento-Programa do Gabinete, bem como coordenar a elaboração do Orçamento-Programa do órgão;

VII - Emitir parecer em expedientes de suplementação e anulação de dotações orçamentárias do órgão;

VIII - Organizar e controlar as atividades administrativas do Gabinete e da própria Supervisão;

IX - Manter, a nível do órgão, os serviços de transportes, reprografia, zeladoria, vigilância e telegrafia;

X - Efetuar as compras da unidade orçamentária - Gabinete do Secretário;

XI - Executar programas de interesse do órgão em microcomputador, emitindo relatórios;

XII - Estabelecer padrões arquitetônicos que visem a elaboração de projetos de equipamentos sociais, bem como de reforma e ampliação dos existentes, segundo diretrizes e normas técnicas emanadas da Assessoria de Planejamento;

XIII - Padronizar e quantificar o mobiliário e equipamentos necessários ao funcionamento de Crèches e Centros de Juventude, segundo diretrizes e normas técnicas emanadas da Assessoria de Planejamento;

XIV - Emitir pareceres na área de projetos e obras, por ocasião das solicitações de convênios e aditivos formulados por entidades sociais, bem como assessorar a adaptação dos níveis, de acordo com os padrões arquitetônicos estabelecidos;

XV - Planejar, programar e acompanhar a execução das obras de construção, aplicação à reforma de equipamentos diretos e indiretos;

XVI - Proceder vistorias de áreas indicadas através de pedidos de construção de equipamentos, cadastrando-as com vistas à ampliação da rede física;

XVII - Planejar a execução dos serviços de manutenção a serem realizados por firmas contratadas pela Secretaria;

XVIII - Suprir as Divisões de Manutenção com os materiais de construção necessários à execução dos serviços.

Art. 10 - Os Departamentos Regionais de Serviço Social - DESS compõem-se de:

I - Gabinete do Diretor, com:

a) Assistência Técnica;

b) Assistência Jurídica;

II - Divisão Técnica Regional de Planejamento e Coordenação de Programas, com:

a) Seção Técnica de Pesquisa e Informações Técnicas;

b) Seção Técnica de Tratamento de Dados;

c) Seção Técnica de Seleção e Treinamento, com:

1. Setor Técnico de Seleção;

2. Setor Técnico de Treinamento;

3. Setor Técnico de Estágios;

d) Coordenação Técnica de Programas, com:

1. Unidade Técnica de Assistência à Criança;

2. Unidade Técnica de Assistência ao Adolescente;

3. Unidade Técnica de Projetos Alternativos;

4. Unidade Técnica de Assistência Social;

5. Unidade Técnica de Assistência à Mão-de-Obra;

6. Unidade Técnica de Educação de Adultos;

III - Divisão Técnica Regional de Finanças, com:

a) Seção Técnica de Contabilidade, composta de:

1. Setor de Adiantamento Direto;

2. Setor de Controle Orçamentário;

b) Seção Técnica de Convênios e Contratos, composta de:

1. Setor Técnico de Elaboração;

2. Setor Técnico de Controle e Fiscalização;

c) Seção Técnica de Suprimentos, composta de:

1. Setor Técnico de Compras;

2. Setor de Controle de Bens Patrimoniais;

3. Setor de Almoxarifado;

IV - Divisão Regional de Administração, com:

a) Seção de Expediente, composta de:

1. Setor de Expediente;

2. Setor de Protocolo;

b) Seção de Pessoal, composta de:

1. Setor de Quadro de Pessoal;

2. Setor de Cadastro e Pagamento;

c) Seção de Atividades Complementares, composta de:

1. Setor de Copa;

2. Setor de Transportes;

3. Setor de Zeladoria;

4. Setor de Reprografia;

5. Divisão de Manutenção de Equipamentos, com:

a) Seção Técnica de Acompanhamento de Serviços;

b) Seção Técnica de Oficinas, composta de:

1. Setor de Recuperação de Eletrodóseis Leves;

2. Setor de Recuperação de Eletrodóseis Pesados;

3. Setor de Alvenaria;

4. Setor de Carpintaria;

5. Setor de Marcenaria;

6. Setor de Pintura;

7. Setor de Vidraçaria;

8. Setor de Eletricidade;

9. Setor de Hidráulica;

10. Setor de Jardinagem;

11. Setor de Serralheria.

Art. 11 - Os Departamentos Regionais de Serviço Social têm as seguintes atribuições:

I - Responder, a seu nível, pela operação do sistema de planejamento, controle e avaliação da Secretaria;

II - Elaborar o Plano de Ação do Departamento, a partir das contribuições das Delegacias Regionais de Serviço Social;

III - Definir o Orçamento-Programa do Departamento, acompanhar a sua execução e efetuar remanejamento de recursos, quando necessário;

IV - Subsidiar a Assessoria Técnica de Planejamento na definição de normas e padrões de atuação;

V - Coordenar, orientar e acompanhar as Delegacias de Serviço Social quanto à execução dos programas, atividades e projetos, de acordo com as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pela Assessoria Técnica de Planejamento;

VI - Receber e tratar, ao seu nível, os dados de execução provenientes das respectivas Delegacias;

VII - Coordenar a execução de pesquisas previstas no plano geral da SEBES, de acordo com as normas estabelecidas pela ASPLAN;

VIII - Executar, ao seu nível, a política de pessoal do órgão;

### SUMÁRIO

Secretarias	53
Serviço Funerário do Município	79
Editais	79
Câmara Municipal	87
Tribunal de Contas	87

Esta edição é composta de 88 páginas e acompanha suplemento - Orçamento-Programa 1989 e Orçamento Plurianual de Investimentos 89/90/91 - com 144 páginas.