



DECRETO Nº 39323

de 9 de agosto de 2022.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica e define as atribuições da Secretaria de Governo Municipal e revoga o Decreto nº 37298, de 08/10/2020.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV do artigo 63 da Lei Orgânica do Município;

considerando a [Lei nº 7.550](#), de 19/04/2017, que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos, com redação dada pelas Leis n/s. [7.657](#), de 09/10/2018, e [7.760](#), de 04/10/2019; e

considerando o que consta do processo administrativo nº 69.426/2018;

DECRETA:

TÍTULO ÚNICO DA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL

~~Art. 1º A estrutura básica da Secretaria de Governo Municipal, nos termos da Lei nº 7.550, de 19/04/2017, com redação dada pelas Leis n/s. 7.657, de 09/10/2018, e 7.760, de 04/10/2019, fica organizada com o seguinte detalhamento:~~

Art. 1º A estrutura básica da Secretaria de Governo Municipal, nos termos da [Lei nº 7.550](#), de 19/04/2017, com redação dada pelas [Leis n/s. 7.657](#), de 09/10/2018, [7.760](#), de 04/10/2019, e [8.146](#), de 06/06/2023, fica organizada com o seguinte detalhamento: ([Art. 1º com redação dada pelo Decreto nº 40617/2023](#))

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Coordenação do Gabinete da Secretaria

- 0.1. Setor de Arquivo e Documentação
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Coordenação ao Gabinete do Secretário
3. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário

II - Divisão Administrativa de Relações Comunitárias

III - Divisão Técnica de Monitoramento de Ações de Governo

1. Seção Técnica de Acompanhamento de Ações de Governo
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Convênios e Programas

B - GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS

INSTITUCIONAIS

1. Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete

C - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Administrativos

I - Divisão Administrativa de Normatização de Atos Oficiais e

1. Seção Administrativa de Expedição e Publicação de Atos Oficiais

- 1.1. Setor de Arquivo e Biblioteca
2. Seção Técnica de Controle de Documentação

- 2.1. Setor de Cadastro de Documentos

3. Seção Administrativa de Preparação e Controle de Atos

Administrativos



4. Seção Técnica de Normatização de Atos Oficiais
 5. Seção Técnica de Redação e Revisão de Atos Oficiais
- II - Divisão Administrativa de Expediente do Paço Municipal**

1. Seção Administrativa de Protocolo e Expediente
2. Seção Técnica de Análises de Processos Administrativos
- 2.1. Setor de Apoio Técnico

III - Divisão Técnica de Incentivo à Participação Popular

- 0.1. Setor de Apoio à Capacitação

1. Seção Técnica de Formação
2. Seção Administrativa de Apoio Operacional

IV - Divisão Administrativa de Serviços Gerais do Paço Municipal

1. Seção Administrativa de Serviços Gerais do Paço Municipal
- 1.1. Setor de Manutenção do Paço Municipal

V - Divisão Administrativa de Comunicação e Divulgação

1. Seção Administrativa de Divulgação
- 1.1. Setor de Redação
2. Seção Administrativa de Comunicação
- 2.1. Setor de Arquivos e Jornais

VI - Divisão Técnica de Editoração e Diagramação

1. Seção Técnica de Editoração e Diagramação
2. Seção de Apoio Administrativo

VII - Divisão Administrativa de Análises de Processos

Administrativos

1. Seção Técnica de Expedição e Publicação de Atos Oficiais

VIII - Divisão Técnica de Controle e Análise de Atos Normativos

Normativos

1. Seção Técnica de Acompanhamento e Editoração de Atos
- 1.1. Setor de Acompanhamento e Editoração de Atos Normativos
2. Seção Técnica de Consolidação de Atos Normativos
- 2.1. Setor de Consolidação de Atos Normativos
3. Seção Técnica de Revisão de Atos Normativos

D - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

I - Divisão Técnica de Assuntos Legislativos

1. Seção Técnica de Atividades Legislativas
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Controle e Atendimento de Proposituras
- 2.1. Setor de Apoio Administrativo
3. Seção Técnica de Apoio
4. Seção Técnica de Atendimento às Solicitações com Prazo Legal

II - Divisão Técnica de Projetos de Lei e Decretos

Decretos

1. Seção Técnica de Análise de Minutas de Projetos de Lei e de
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo

III - Divisão Técnica de Legislação Municipal

1. Seção Administrativa de Autógrafos
2. Seção Técnica de Legislação Municipal



**CIDADE DE
GUARULHOS**

IV - Divisão Administrativa de Atendimento ao Legislativo

Legislativo

1. Seção Administrativa de Recepção e Análise de Documentos do

1.1. Setor de Apoio Administrativo

V - Divisão Técnica de Acompanhamento de Emendas Impositivas

E - DEPARTAMENTO DE INCENTIVO À PARCERIA PÚBLICO

PRIVADA

I - Divisão Administrativa de Incentivo à Parceria Público Privada

1. Seção Administrativa de Análise e Projetos

1.1. Setor Administrativo de Apoio

2. Seção Administrativa de Gestão da Parceria Público Privada

2.1. Setor Administrativo de Apoio

F - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, DE AÇÕES, APOIO E

PARTICIPAÇÃO POPULAR

I - Divisão Administrativa de Gestão de Bens e Documentos

1. Seção de Apoio Administrativo

1.1. Setor de Controle de Documentos e Patrimônio

II - Divisão Técnica de Desenvolvimento Local

1. Seção Técnica de Desenvolvimento Local

1.1. Setor de Apoio Técnico

III - Divisão Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas

1. Seção Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas

1.1. Setor de Suporte e Cadastro

G - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES FEDERATIVAS E

INTERNACIONAIS

I - Divisão Administrativa de Gestão e Acompanhamento

1. Seção Administrativa de Relações Federativas

1.1. Setor Administrativo de Apoio

2. Seção Administrativa de Relações Internacionais

2.1. Setor Administrativo de Apoio

II - Divisão Técnica de Convênios

1. Seção Técnica de Formalização de Convênios

H - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES INTERNOS

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Administrativa de Logística e Normas Operacionais de

Tráfego

1. Seção Administrativa de Logística de Tráfego e Fiscalização

1.1. Setor Administrativo de Guarda e Distribuição de Veículos

1.2. Setor de Controle e Fiscalização de Veículos e Condutores

2. Seção Administrativa de Cadastro, Licenciamento e Controle de

Acidentes

2.1. Setor de Controle de Licenciamento, Transferência e Baixa de

Veículos

2.2. Setor de Atendimento e Comunicação de Acidentes de Trânsito

2.3. Setor de Prontuários e Controle de Multas de Trânsito



II - Divisão Administrativa de Gestão, Orçamento e Finanças

1. Seção Técnica de Gestão de Contratos

1.1. Setor de Controle, Vistoria e Liberação de Veículos Locados

2. Seção Administrativa de Controle de Abastecimento, Lavagem e

Lubrificação de Veículos

2.1. Setor de Controle de Abastecimento

2.2. Setor de Lavagem e Lubrificação de Veículos

III - Divisão Administrativa de Manutenção e Gestão de

Almoxarifado

1. Seção Técnica de Manutenção

1.1. Setor de Manutenção de Veículos Leves

1.2. Setor de Manutenção de Veículos Pesados

1.3. Setor de Manutenção de Máquinas Pesadas, Hidráulicas e

Rodantes

1.4. Setor de Mecânica Industrial, Torno e Solda

1.5. Setor de Injeção Eletrônica, Alinhamento e Balanceamento

1.6. Setor de Elétrica de Veículos

1.7. Setor de Funilaria e Pintura de Veículos

1.8. Setor de Tapeçaria de Veículos

2. Seção Administrativa de Gestão de Almoxarifado

2.1. Setor de Programação de Compras e Controle de Estoque

2.2. Setor de Controle e Troca de Pneumáticos

2.3. Setor de Inspeção, Recebimento e Armazenamento de Materiais

I - DEPARTAMENTO DE FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E COMODATOS

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Vistorias

1. Seção Técnica de Laudos

2. Seção Técnica de Negociação

II - Divisão Técnica de Formalização Contratual

1. Seção Técnica de Documentação Contratual

III - Divisão Técnica de Monitoramento e Controle de Contratos e

Convênios

1. Seção Técnica de Monitoramento de Convênios

2. Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos

J - GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

1. Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete

K - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

I - Divisão Administrativa de Planejamento, Orçamento e Finanças

1. Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro

2. Seção de Apoio Administrativo

II - Divisão Técnica de Publicidade

1. Seção Técnica de Criação e Arte

2. Seção Técnica de Atendimento e Acompanhamento

2.1. Setor de Controle e Acompanhamento de Materiais



L - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA

I - Divisão Técnica de Imprensa

1. Seção Técnica de Atendimento à Imprensa
2. Seção Técnica de Fotografia
 - 2.1. Setor de Laboratório Fotográfico
3. Seção Administrativa de Banco de Dados e Imagens
 - 3.1. Setor de Clipagem

II - Divisão Administrativa de Mídia Digital, Eletrônica e Internet

M - GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO E

REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS EM BRASÍLIA

1. Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete

I - Divisão Técnica de Representação Governamental

1. Seção Técnica de Representação Governamental (NR) ([Unidade M inserido pelo Decreto nº 40617/2023](#))

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL

~~Art. 2º A Secretaria de Governo Municipal, conforme disposto no artigo 36 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pelas Leis n/s. 7.657, de 2018, e 7.760, de 2019, tem as seguintes atribuições:~~

Art. 2º A Secretaria de Governo Municipal, conforme disposto no artigo 36 da [Lei nº 7.550](#), de 2017, com redação dada pelas Leis n/s. [7.657](#), de 2018, [7.760](#), de 2019, e [8.146](#), de 2023, tem as seguintes atribuições: ([Art 2º com redação dada pelo Decreto nº 40617/2023](#))

- I - a formulação de diretrizes em assuntos de natureza política;
- II - assessorar o Prefeito na assistência a representantes do Município e munícipes;
- III - o registro, expedições, publicação e controle de atos oficiais e legais;
- IV - realizar estudos e participar da elaboração, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual e acompanhamento de sua execução;
- V - estabelecer processos fluentes e efetivos de trabalho;
- VI - coordenar trabalhos dos diversos níveis administrativos;
- VII - promover ações coordenadas para melhoria de vida dos cidadãos, tais como obras, decretos, leis, procedimentos, realizações, melhoramentos urbanos, investimentos e demais expedientes relativos ao funcionamento da Administração;
- VIII - realizar e coordenar o Orçamento Participativo;
- IX - coordenar as atividades especialmente delegadas nas áreas legislativa e constitucional;
- X - o acompanhamento da atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições;
- XI - o acompanhamento da atividade legislativa federal e estadual de interesse do Município;
- XII - coordenar as políticas de relacionamentos federativo e internacional;



XIII - planejar, executar, coordenar e controlar as políticas de comunicação, conforme segue:

a) manter canal de comunicação entre a Administração, seus componentes e os veículos de imprensa, através do acompanhamento das ações e obras das Secretarias passíveis de divulgação pública, assessoramento em entrevistas e coletivas de imprensa, cobertura dos eventos públicos, confecção de *releases* para divulgar ações da Administração, confecção e distribuição de materiais informativos, periódicos e outros;

b) garantir a divulgação de obras e ações da Prefeitura à população, através da execução e distribuição de materiais de comunicação, supervisionando as ações da agência de propaganda contratada pela Administração;

c) controlar administrativamente o pessoal e as rotinas pertinentes à área de comunicação;

d) controlar financeiramente as verbas orçamentárias e os contratos de prestação de serviços;

XIV - coordenar as atividades administrativas de transportes internos;

XV - planejar, executar, coordenar e controlar os procedimentos necessários à celebração dos contratos de locação de imóveis e comodatos.

XVI - coordenar as atividades pertinentes à articulação e representação do Município de Guarulhos em Brasília. (NR) ([Inciso XVI inserido pelo Decreto nº 40617/2023](#))

Seção I

Da Divisão Administrativa de Coordenação do Gabinete da Secretaria

Art. 3º A Divisão Administrativa de Coordenação do Gabinete da Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - coordenação administrativa do Gabinete do Secretário;

II - solicitação de reserva orçamentária da Pasta;

III - planejamento do orçamento com adequação de fichas e créditos adicionais, se necessário;

IV - indicação de fichas orçamentárias adequadas às despesas da Pasta;

V - solicitação, acompanhamento e prestação de contas de adiantamentos de verba;

VI - controle, monitoramento, empenho e liquidação do orçamento da Secretaria;

VII - emissão de memorandos para pagamento fora da ordem cronológica dos credores da Secretaria;

VIII - controle e monitoramento das despesas contínuas da Pasta, tais como energia, água, alugueres, telefonia fixa e móvel, locação de impressoras e demais;

IX - acompanhamento orçamentário para gestão das despesas mensais com emissão de relatórios para tomada de decisões de Governo;

X - sistematização e análise de dados e indicadores.



Subseção I

Do Setor de Arquivo e Documentação

Art. 4º O Setor de Arquivo e Documentação tem as seguintes atribuições:

Secretaria;

- I - organizar o arquivo de documentos e papéis de interesse da
- II - registrar e arquivar documentos recebidos pela Secretaria;
- III - alimentação de dados em sistema específico.

Subseção II

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 5º A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

Secretário;

- I - analisar documentos e processos administrativos do Gabinete do
- II - controle de prazos de retorno de documentos;
- III - distribuição de documentos de origem externa e interna;
- IV - tramitação de documentos através do Sistema de Expediente Eletrônico - SIPEX e do Sistema de Protocolo;
- V - recepcionar ligações telefônicas, coordenando sua efetivação.

Subseção III

Da Seção Administrativa de Coordenação ao Gabinete do Secretário

Art. 6º A Seção Administrativa de Coordenação ao Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

- I - elaboração de cotas em processos em geral e encaminhamento aos setores destinados;
- II - prestar permanente assessoramento à Divisão Administrativa de Coordenação do Gabinete da Secretaria de Governo Municipal;
- III - elaborar correspondências e preparar relatórios, comunicados e despachos;
- IV - expedição de memorandos e ofícios.

Subseção IV

Da Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário

Art. 7º A Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar a agenda de atividades do Secretário de Governo Municipal;
- II - preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- III - prestar permanente assessoramento ao Secretário;
- IV - recepcionar autoridades e munícipes em suporte ao Secretário;



V - coordenar logística para reuniões.

Seção II

Da Divisão Administrativa de Relações Comunitárias

Art. 8º A Divisão Administrativa de Relações Comunitárias tem as seguintes atribuições:

I - prestar permanente assessoramento ao Secretário de Governo Municipal;

II - promover atividades de relações públicas entre o Governo Municipal e demais entidades comunitárias;

III - acompanhar as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo de interesse da Administração relacionado à atividade comunitária;

IV - prospectar e coordenar projetos de interesse institucional;

V - assegurar contatos, comunicações, relacionamento e acompanhamento dos assuntos da Prefeitura, no que se refere ao estabelecimento da política municipal de participação popular;

VI - intermediação para solução das demandas apresentadas por munícipes ao Secretário;

VII - desenvolvimento de projetos de interesse da Secretaria;

VIII - participação em Comissões para análise de projetos.

Seção III

Da Divisão Técnica de Monitoramento de Ações de Governo

Art. 9º A Divisão Técnica de Monitoramento de Ações de Governo tem as seguintes atribuições:

I - monitorar a execução de obras realizadas pelos diferentes setores da Administração Pública Municipal;

II - acompanhar a implementação das obras previstas no Plano de Governo;

III - fornecer informações e subsídios para a tomada de decisão do Secretário de Governo Municipal;

IV - monitorar e acompanhar os serviços de zeladoria urbana;

V - informar e opinar de forma conclusiva em todos os processos que tramitem pela Divisão;

VI - prestar informações necessárias ao Secretário e ao Prefeito, sobre o andamento e fase das obras dentro do Município;

VII - gerenciar a implementação da coleta e informação de dados junto às áreas, para subsidiar o planejamento das ações de Governo.

Subseção I

Da Seção Técnica de Acompanhamento de Ações de Governo

Art. 10. A Seção Técnica de Acompanhamento de Ações de Governo tem as seguintes atribuições:



I - monitorar e acompanhar as obras do Município *in loco* com relatórios fotográficos;

II - coletar informações sobre o andamento das obras *in loco*;

III - subsidiar informações para a Divisão Administrativa de Comunicação e Divulgação do Departamento de Relações Administrativas;

IV - alimentar o banco de dados do Sistema de Gestão de Obras - SGO com informações obtidas através de vistorias realizadas pela equipe de monitoramento de obras;

V - compilação de dados para subsidiar informações.

Subseção II

Da Seção Técnica de Acompanhamento de Convênios e Programas

Art. 11. A Seção Técnica de Acompanhamento de Convênios e Programas tem as seguintes atribuições:

I - obter informações de convênios municipais, estaduais e federais referentes às obras previstas no Plano de Governo;

II - acompanhar publicações no Diário Oficial do Município sobre os registros e atos oficiais referentes à contratação de obras no Município;

III - verificar a conformidade das publicações encaminhadas ao Diário Oficial do Município junto com os processos administrativos;

IV - alimentar o banco de dados do Sistema de Gestão de Obras - SGO com informações obtidas através do Diário Oficial do Município;

V - acompanhar e monitorar as demandas de obras da participação popular.

CAPÍTULO II

DA SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Art. 12. A Subsecretaria de Assuntos Institucionais, conforme disposto no artigo 111 da [Lei nº 7.550](#), de 2017, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a política e as diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento e execução das atividades da gestão de Governo;

II - coordenar e supervisionar as atividades dos seguintes Departamentos:

a) de Relações Administrativas;

b) de Assuntos Legislativos;

c) de Incentivo à Parceria Público Privada;

d) de Fiscalização, de Ações, Apoio e Participação Popular;

e) de Relações Federativas e Internacionais;

f) de Formalização e Acompanhamento de Contratos de Locação de Imóveis e Comodatós;

III - alimentar o sistema municipal de indicadores do Observatório de Políticas Públicas;

IV - subsidiar gerencialmente o fluxo de trabalho do Observatório de Políticas Públicas.



Seção Única

Da Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete

Art. 13. A Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete da Subsecretaria de Assuntos Institucionais tem por atribuições fazer a gestão de documentos oficiais e os devidos encaminhamentos.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 14. O Departamento de Relações Administrativas, conforme disposto no artigo 113 da [Lei nº 7.550](#), de 2017, tem as seguintes atribuições:

- I - participação, em grupo colegiado, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas;
- II - organização do registro, expedição e publicação de atos oficiais e legais;
- III - gerenciar as atividades relativas ao expediente único;
- IV - expedição de decretos, portarias, certidões, declarações e outros documentos oficiais;
- V - elaboração de ofícios aos diversos segmentos da sociedade;
- VI - publicação dos atos oficiais;
- VII - administração geral do Paço Municipal;
- VIII - supervisão na elaboração e expedição de decretos regulamentadores de leis municipais.

Seção I

Da Divisão Administrativa de Normatização de Atos Oficiais e Administrativos

Art. 15. A Divisão Administrativa de Normatização de Atos Oficiais e Administrativos tem as seguintes atribuições:

- I - normatização, divulgação, acompanhamento e controle da publicação dos atos administrativos;
- II - propor e orientar a elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- III - controlar e acompanhar atividades decorrentes de convênios de cessão de servidores;
- IV - executar atividades de orçamento e custos, adiantamentos e despesa;
- V - realizar o acompanhamento dos processos de compras e contratos;
- VI - coordenar os trabalhos de expedição, registro e publicação de atos oficiais;
- VII - planejar os serviços administrativos na sua distribuição e execução, no sentido de eficiência e rentabilidade;
- VIII - zelar pela disciplina interna da Divisão e pela eficiência de seus subordinados;



IX - informar e opinar de forma conclusiva em todos os processos que tramitem pela Divisão;

X - comunicar prontamente todas as falhas operacionais, indicando as causas e sugerindo as medidas de saneamento.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Expedição e Publicação de Atos Oficiais

Art. 16. A Seção Administrativa de Expedição e Publicação de Atos Oficiais tem as seguintes atribuições:

I - verificar a conformidade das publicações encaminhadas ao Diário Oficial do Município;

II - elaborar a redação final, digitar e conferir os decretos a serem publicados;

III - preparar e configurar, conforme padronização, toda a matéria para publicação em veículo oficial;

IV - coordenar os atos necessários para a elaboração do Diário Oficial Eletrônico;

V - encaminhar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Município; e

VI - fazer a revisão gráfica do Diário Oficial do Município.

Subseção II

Do Setor de Arquivo e Biblioteca

Art. 17. O Setor de Arquivo e Biblioteca tem as seguintes atribuições:

I - organizar e arquivar todos os documentos e atos oficiais da Divisão Administrativa de Normatização de Atos Oficiais e Administrativos, mantendo sempre os pertinentes ao ano imediatamente anterior em arquivo próprio para eventual consulta;

II - providenciar a encadernação dos atos oficiais.

Subseção III

Da Seção Técnica de Controle de Documentação

Art. 18. A Seção Técnica de Controle de Documentação tem as seguintes atribuições:

I - manter controle dos termos de convênios de cessão dos servidores;

II - elaboração de ofícios de assuntos afetos ao Paço Municipal;

III - manter atualizado o banco de dados com informações de decretos municipais.

Subseção IV

Do Setor de Cadastro de Documentos

Art. 19. O Setor de Cadastro de Documentos tem as seguintes atribuições:



I - organizar e coordenar o arquivo de documentos e atos oficiais;
II - prestar as informações necessárias à Seção Técnica de Controle de Documentação a fim de organizar e manter atualizado o arquivo de decretos, portarias e demais atos de interesse do Departamento.

Subseção V

Da Seção Administrativa de Preparação e Controle de Atos Administrativos

Art. 20. A Seção Administrativa de Preparação e Controle de Atos Administrativos tem as seguintes atribuições:

- I - expedição de atos administrativos;
- II - acompanhamento do banco de dados do controle de vagas;
- III - manter atualizados os arquivos dos atos expedidos.

Subseção VI

Da Seção Técnica de Normatização de Atos Oficiais

Art. 21. A Seção Técnica de Normatização de Atos Oficiais tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e analisar as minutas de decretos, assessorando e colaborando com a Divisão Administrativa de Normatização de Atos Oficiais e Administrativos;
- II - gerenciar a confecção dos decretos;
- III - atualizar as informações técnico-legislativas para colaboração da confecção dos atos oficiais;
- IV - adaptar os atos normativos às normas técnicas.

Subseção VII

Da Seção Técnica de Redação e Revisão de Atos Oficiais

Art. 22. A Seção Técnica de Redação e Revisão de Atos Oficiais tem as seguintes atribuições:

- I - redigir e formatar decretos e portarias;
- II - conferir a redação e adaptar e padronizar os atos oficiais encaminhados por outras unidades;
- III - formatação dos atos oficiais para inclusão no Diário Oficial do Município;
- IV - alimentação do banco de dados do Diário Oficial do Município.

Seção II

Da Divisão Administrativa de Expediente do Paço Municipal

Art. 23. A Divisão Administrativa de Expediente do Paço Municipal tem as seguintes atribuições:



I - controlar e acompanhar as atividades pertinentes à tramitação de documentos no âmbito do Paço Municipal;

II - gerenciar a análise técnica dos processos administrativos encaminhados aos Gabinetes do Prefeito, da Secretaria de Governo e do Departamento de Relações Administrativas.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Protocolo e Expediente

Art. 24. A Seção Administrativa de Protocolo e Expediente tem, no âmbito do Paço Municipal, por atribuições:

I - receber, registrar, cadastrar, tramitar, expedir e arquivar documentos de origem interna e externa;

II - fazer a triagem e encaminhamento de toda demanda de correspondências físicas e eletrônicas;

III - protocolar a entrada e a saída de todos os documentos, expedientes e processos, pertinentes ao Paço Municipal, bem como às demais unidades subordinadas à Secretaria de Governo Municipal, de forma centralizada;

IV - manter o controle e o acompanhamento da tramitação de todos os documentos, expedientes e processos.

Subseção II

Da Seção Técnica de Análises de Processos Administrativos

Art. 25. A Seção Técnica de Análises de Processos Administrativos tem, em relação ao Gabinete do Prefeito, à Secretaria de Governo e à Diretoria de Relações Administrativas, por atribuições:

I - instruir e manifestar-se em expedientes e processos;

II - preparar despachos;

III - subsidiar tecnicamente com informações gerenciais e administrativas referentes à sua área de atuação.

Subseção III

Do Setor de Apoio Técnico

Art. 26. O Setor de Apoio Técnico tem por atribuições:

I - compilação de dados para subsidiar a análise dos processos;

II - buscar dados solicitados pela chefia para assessorar o Diretor de Departamento.

Seção III

Da Divisão Técnica de Incentivo à Participação Popular

Art. 27. A Divisão Técnica de Incentivo à Participação Popular tem por atribuições:



CIDADE DE
GUARULHOS

I - planejar e implementar um programa de capacitação e formação para a comunidade de acordo com as prioridades estabelecidas no Plano Geral de Governo;

II - assessorar a Secretaria de Governo na interlocução com os movimentos sociais, lideranças comunitárias e associações, bem como no encaminhamento de propostas junto ao Poder Executivo;

III - gerenciar a implementação da coleta e manutenção de dados para subsidiar o planejamento das ações de capacitação e formação comunitária;

IV - sistematizar o cadastro de entidades da sociedade civil, movimentos sociais e lideranças comunitárias;

V - atender as demandas de associações comunitárias.

Subseção I

Do Setor de Apoio à Capacitação

Art. 28. O Setor de Apoio à Capacitação tem as seguintes atribuições:

I - organizar as demandas encaminhadas pelas entidades da sociedade civil, movimentos sociais e lideranças comunitárias; e

II - subsidiar dados através de pesquisas que fomentem os programas municipais voltados à capacitação popular.

Subseção II

Da Seção Técnica de Formação

Art. 29. A Seção Técnica de Formação tem por atribuições:

I - implementar os programas de capacitação voltados à comunidade;

II - coordenar a coleta de dados relativas às demandas de capacitação da comunidade;

III - manter intercâmbio permanente com entidades sociais e educacionais e com órgãos das esferas federal, estadual e municipal sobre assuntos relacionados à sua área de atuação.

Subseção III

Da Seção Administrativa de Apoio Operacional

Art. 30. A Seção Administrativa de Apoio Operacional tem por atribuições:

I - organizar, controlar, providenciar e/ou preparar salas, auditórios ou demais espaços físicos a serem utilizados na capacitação;

II - disponibilizar e manter materiais de apoio e recursos técnicos;

III - providenciar a reprodução e distribuição do material didático e de apoio aos cursos;

IV - realizar atividades relacionadas com a programação, divulgação e inscrição dos cursos;

V - manter controle sobre frequência de treinandos e docentes; e



VI - executar atividades para a expedição de certificados, atestados e certidões relativos aos cursos ou treinamentos ministrados.

Seção IV

Da Divisão Administrativa de Serviços Gerais do Paço Municipal

Art. 31. A Divisão Administrativa de Serviços Gerais do Paço Municipal tem por atribuição o gerenciamento das atividades pertinentes:

- I - ao patrimônio mobiliário e almoxarifado de materiais de uso comum;
- II - à zeladoria, limpeza, copa e estacionamento.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Serviços Gerais do Paço Municipal

Art. 32. A Seção Administrativa de Serviços Gerais do Paço Municipal tem por atribuições:

- I - supervisionar a limpeza geral e conservação;
- II - coordenar e controlar as atividades no que diz respeito à vigilância, copa e zeladoria;
- III - fiscalizar e acompanhar serviços realizados por terceiros;
- IV - recepcionar de forma centralizada todos os visitantes, promovendo o acompanhamento dos mesmos nas unidades de destino;
- V - controlar e organizar a utilização do estacionamento do Paço.

Subseção II

Do Setor de Manutenção do Paço Municipal

Art. 33. O Setor de Manutenção do Paço Municipal tem como atribuição providenciar a limpeza geral e conservação do Paço Municipal.

Seção V

Da Divisão Administrativa de Comunicação e Divulgação

Art. 34. A Divisão Administrativa de Comunicação e Divulgação tem as seguintes atribuições:

- I - planejar os serviços administrativos na sua distribuição e execução, no sentido de eficiência e rentabilidade;
- II - informar e opinar de forma conclusiva em todos os processos que tramitem pela Divisão;
- III - cobertura jornalística das decisões do Governo Municipal, para posterior divulgação em todos os órgãos de imprensa agilizando a informação;
- IV - preparação de matérias e notícias especiais a respeito da Administração Pública;
- V - informar aos órgãos de imprensa local e da Capital a respeito das notícias do Poder Executivo através de entrevistas e *press-releases*.



Subseção I Da Seção Administrativa de Divulgação

Art. 35. A Seção Administrativa de Divulgação tem as seguintes atribuições:

I - elaboração e publicação de comunicados de interesse da população, inclusive quando solicitado pelas demais unidades da Administração;

II - recebimento por municípios aos órgãos de imprensa e retorno das respostas conclusivas;

III - distribuição dos *releases* elaborados pela Divisão aos órgãos de imprensa locais e da Capital, através de metodologia informatizada.

Subseção II Do Setor de Redação

Art. 36. O Setor de Redação tem as seguintes atribuições:

I - cobertura jornalística dos eventos realizados;

II - preparação de matérias e notícias especiais a respeito da Administração Pública;

III - manter contato entre as Secretarias e demais unidades da Prefeitura, por determinação superior, para elaboração de matérias e entrevistas a serem veiculadas.

Subseção III Da Seção Administrativa de Comunicação

Art. 37. A Seção Administrativa de Comunicação tem as seguintes atribuições:

I - elaboração de clipagem e arquivo;

II - atendimento aos veículos de comunicação;

III - otimização e atualização de dados estatísticos, econômicos e históricos do Município de Guarulhos;

IV - elaboração das edições especiais sobre o aniversário de Guarulhos para os jornais da cidade;

V - cobertura completa dos Jogos Regionais e Abertos com matérias publicadas nos principais jornais de Guarulhos.

Subseção IV Do Setor de Arquivos e Jornais

Art. 38. O Setor de Arquivos e Jornais tem as seguintes atribuições:

I - leitura diária de todos os jornais da Capital e do Município, encaminhando a clipagem para o Prefeito e seu Secretariado;

II - arquivo de clipagem;



III - arquivo dos jornais em local próprio.

Seção VI

Da Divisão Técnica de Editoração e Diagramação

Art. 39. A Divisão Técnica de Editoração e Diagramação tem por atribuições:

I - receber todas as matérias enviadas para publicação no Diário Oficial do Município;

II - verificar a conformidade das publicações encaminhadas ao Diário Oficial do Município;

III - preparar e configurar, conforme padronização, toda a matéria para publicação no Diário Oficial do Município;

IV - diagramar o material editorado;

V - coordenar e controlar a distribuição e disponibilização do Diário Oficial do Município na internet;

VI - encaminhar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Município;

VII - fazer a revisão gráfica do Diário Oficial do Município;

VIII - controlar os bancos de dados a serem atualizados.

Subseção I

Da Seção Técnica de Editoração e Diagramação

Art. 40. A Seção Técnica de Editoração e Diagramação tem por atribuições:

I - receber o material editorado;

II - revisão final do texto;

III - diagramação;

IV - revisão final da diagramação;

V - disponibilização do Diário Oficial na internet.

Subseção II

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 41. A Seção de Apoio Administrativo tem por atribuições:

I - fazer a conferência final do Diário Oficial do Município;

II - encaminhar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Município;

III - controlar os bancos de dados a serem atualizados.



Seção VII

Da Divisão Administrativa de Análises de Processos Administrativos

Art. 42. A Divisão Administrativa de Análises de Processos Administrativos tem as seguintes atribuições:

- I - instruir e manifestar-se em expedientes processos;
- II - preparar despachos;
- III - subsidiar tecnicamente com informações gerenciais e administrativas referentes à sua área de atuação;
- IV - supervisionar a preparação e expedição de todos os atos administrativos.

Subseção Única

Da Seção Técnica de Expedição e Publicação de Atos Oficiais

Art. 43. A Seção Técnica de Expedição e Publicação de Atos Oficiais tem as seguintes atribuições:

- I - verificar a conformidade das publicações encaminhadas ao Diário Oficial do Município;
- II - preparar e configurar, conforme padronização, toda a matéria para publicação em veículo oficial;
- III - coordenar e controlar a disponibilização do Diário Oficial do Município;
- IV - fazer a revisão gráfica dos atos administrativos.

Seção VIII

Da Divisão Técnica de Controle e Análise de Atos Normativos

Art. 44. A Divisão Técnica de Controle e Análise de Atos Normativos tem as seguintes atribuições:

- I - analisar e revisar os atos normativos a serem publicados no Diário Oficial do Município, no que tange a regularidade jurídica, em conformidade com a legislação vigente;
- II - coordenar os trabalhos de normatização, editoração e consolidação de atos normativos;
- III - elaborar notas, informações, pareceres e estudos dentro das áreas de sua competência e formação, por solicitação dos dirigentes municipais;
- IV - confeccionar, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, propostas, regulamentações e demais atos normativos submetidos à sua apreciação;
- V - dar suporte, quando solicitado, ao processo dos contratos técnicos especializados, convênios e de outros acordos celebrados;
- VI - assessorar os dirigentes em reuniões e assembleias, prestando informações necessárias para a solução de dúvidas e proporcionar decisões;



VII - informar e opinar de forma conclusiva em todos os processos que tramitem pela Divisão.

Subseção I **Da Seção Técnica de Acompanhamento e** **Editoração de Atos Normativos**

Art. 45. A Seção Técnica de Acompanhamento e Editoração de Atos Normativos tem as seguintes atribuições:

- I - proceder à editoração de texto de atos normativos, quando for o caso, que consiste em atualizar o texto original do decreto com as alterações posteriores;
- II - inserção, manutenção e atualização de texto de atos normativos em banco de dados próprio;
- III - proceder à análise e elaboração de manifestações instruindo processos administrativos.

Subseção II **Do Setor de Acompanhamento e** **Editoração de Atos Normativos**

Art. 46. O Setor de Acompanhamento e Editoração de Atos Normativos tem as seguintes atribuições:

- I - prestar as informações necessárias à Seção Técnica de Acompanhamento e Editoração de Atos Normativos;
- II - manter atualizada as alterações de decretos para sua devida consulta inclusive visando à instrução de processos administrativos.

Subseção III **Da Seção Técnica de Consolidação de Atos Normativos**

Art. 47. A Seção Técnica de Consolidação de Atos Normativos tem as seguintes atribuições:

- I - realizar sistematicamente o levantamento, acompanhamento e compilação dos atos normativos publicados no Diário Oficial do Município;
- II - elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar a integração de todos os atos normativos pertinentes a determinada matéria em um único diploma legal; e
- III - manter contato com outros órgãos da administração, realizando o levantamento da legislação pertinente a cada área.



Subseção IV **Do Setor de Consolidação de Atos Normativos**

Art. 48. O Setor de Consolidação de Atos Normativos tem as seguintes atribuições:

- I - prestar as informações devidas à Seção Técnica de Consolidação de Atos Normativos;
- II - manter atualizada a compilação dos atos normativos publicados no Diário Oficial do Município.

Subseção V **Da Seção Técnica de Revisão de Atos Normativos**

Art. 49. A Seção Técnica de Revisão de Atos Normativos tem por atribuição analisar e revisar os atos normativos no que se refere às legislações pertinentes, mantendo a atualização da redação dos atos para as publicações.

CAPÍTULO IV **DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Art. 50. O Departamento de Assuntos Legislativos, conforme disposto no artigo 116 da [Lei nº 7.550](#), de 2017, com redação dada pela [Lei nº 7.657](#), de 2018, tem as seguintes atribuições:

- I - supervisão no encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica;
- II - supervisão no acompanhamento de funções legislativas do Município e de interesse da municipalidade;
- III - supervisão no acompanhamento de atividades legislativas do Estado e da União, de interesse do Município;
- IV - acompanhar as discussões e deliberações da Câmara Municipal de Guarulhos;
- V - supervisão no recebimento e atendimento aos ofícios e requerimentos dos Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal;
- VI - supervisionar e controlar os prazos legais no que concerne às matérias legislativas de responsabilidade do Poder Executivo;
- VII - supervisão no recebimento das proposições de iniciativa dos vereadores e da Câmara Municipal, bem como acompanhamento da distribuição e do encaminhamento às áreas técnicas da Municipalidade para análise e manifestação;
- VIII - supervisionar a elaboração e a promulgação das leis municipais;
- IX - supervisionar a elaboração das razões de veto às proposições aprovadas pela Câmara Municipal;
- X - supervisão no atendimento aos munícipes no tocante à consulta de leis municipais e projetos de lei de autoria do Poder Executivo;
- XI - planejar as ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo;



XII - supervisionar a elaboração de minutas de projetos de lei, no âmbito da administração pública direta e indireta;

XIII - supervisionar a elaboração de minutas de decretos regulamentadores de leis, com base nos subsídios técnicos das áreas competentes da Municipalidade;

XIV - supervisionar e acompanhar a consolidação da legislação municipal;

XV - supervisionar e acompanhar as emendas parlamentares.

Seção I

Da Divisão Técnica de Assuntos Legislativos

Art. 51. A Divisão Técnica de Assuntos Legislativos tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e organizar as atividades legislativas no que concerne aos ofícios, às indicações, aos requerimentos de Vereadores e da Câmara Municipal, além de parlamentares em geral;

II - controlar o cumprimento dos prazos legais de natureza legislativa;

III - administrar e coordenar o atendimento de:

a) ofícios de Vereadores, com base nos artigos 76 e 77 da Lei Orgânica do Município;

b) requerimentos de informação, nos termos do artigo 63, X, da Lei Orgânica do Município;

c) Comissões Técnicas Permanentes, Especial de Estudos, Frente Parlamentar e Especiais de Inquérito da Câmara Municipal;

IV - receber os ofícios e efetuar os procedimentos administrativos necessários, encaminhando às áreas competentes da Municipalidade para estudo e manifestação quanto à viabilidade de atendimento;

V - elaborar ofício resposta aos parlamentares, com base nas informações prestadas pelas áreas técnicas da Municipalidade;

VI - primar pelo cumprimento dos prazos legais, no que concerne as matérias legislativas de responsabilidade do Poder Executivo.

Subseção I

Da Seção Técnica de Atividades Legislativas

Art. 52. A Seção Técnica de Atividades Legislativas tem as seguintes atribuições:

I - distribuir as solicitações da Presidência da Câmara Municipal e de Vereadores às unidades competentes da administração pública direta e indireta para estudo e manifestação quanto à viabilidade de atendimento;

II - controlar e acompanhar o cumprimento dos prazos legais;

III - encaminhar à Câmara Municipal os balancetes da administração direta e indireta bem como receber os balancetes mensais da Edilidade;

IV - encaminhar à Câmara Municipal a Posição da Dívida Fundada e Flutuante do Município;



V - confeccionar relatórios mensal e anual.

Subseção II Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 53. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - executar e acompanhar as tarefas inerentes às atividades legislativas em sua área de atuação;

II - manter atualizado o controle de Ofícios e Requerimentos protocolados no Departamento.

Subseção III Da Seção Técnica de Controle e Atendimento de Proposituras

Art. 54. A Seção Técnica de Controle e Atendimento de Proposituras tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar o atendimento aos Ofícios, Indicações e demais solicitações da Câmara Municipal;

II - distribuir as solicitações de Vereadores às unidades competentes da administração pública direta e indireta para estudo e manifestação quanto à viabilidade de atendimento;

III - receber as manifestações oferecidas pelos setores competentes e encaminhar ao setor de apoio administrativo para confecção de ofício.

Subseção IV Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 55. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - executar as tarefas inerentes às atividades legislativas em sua área de atuação;

II - elaborar ofício respondendo aos órgãos solicitantes;

III - registrar e manter atualizado o Sistema de Expediente Eletrônico;

IV - registrar e manter atualizado o cadastro do Sistema Zela

Guarulhos.

Subseção V Da Seção Técnica de Apoio

Art. 56. A Seção Técnica de Apoio tem as seguintes atribuições:

I - oferecer vista de processo administrativo ao Vereador solicitante, administrando e controlando o atendimento e os prazos estabelecidos na Lei Orgânica;

II - providenciar respostas aos Requerimentos mediante expedição de ofícios;

III - executar e acompanhar as tarefas inerentes às atividades legislativas em sua área de atuação.



Subseção VI

Da Seção Técnica de Atendimento às Solicitações com Prazo Legal

Art. 57. A Seção Técnica de Atendimento às Solicitações com Prazo Legal tem as seguintes atribuições:

- I - controlar o andamento dos documentos nos Sistemas de Expediente Eletrônico e Zela Guarulhos;
- II - inserir prazos e respostas no Sistema de Expediente Eletrônico;
- III - elaborar e encaminhar ofícios à Câmara Municipal atendendo às solicitações.

Seção II

Da Divisão Técnica de Projetos de Lei e Decretos

Art. 58. A Divisão Técnica de Projetos de Lei e Decretos tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar o controle dos procedimentos referentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo;
- II - promover a análise técnica-legislativa das minutas de projetos de lei ofertadas pelos órgãos da municipalidade;
- III - gerenciar a elaboração da redação final dos projetos de lei, mantendo informatizado o respectivo banco de dados de controle e de consulta;
- IV - acompanhar o processo legislativo, em especial os projetos de lei de autoria do Poder Executivo, protocolados junto à Câmara Municipal;
- V - viabilizar atendimento aos pedidos de informação relacionados aos projetos de lei formulados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- VI - viabilizar atendimento aos ofícios encaminhados pelas Comissões da Câmara Municipal relacionados aos projetos de lei;
- VII - promover a análise técnica-legislativa das minutas de decreto regulamentador de lei ofertadas pelos órgãos da municipalidade;
- VIII - solicitar parecer jurídico, quando necessário, a fim de instruir as minutas de projetos de lei e de decretos regulamentadores de lei;
- IX - atuar em conjunto com os órgãos envolvidos na elaboração de projetos de lei e decretos regulamentadores a fim de subsidiar a redação final das minutas;
- X - coordenar a implementação e manutenção das proposituras na página oficial da Prefeitura;
- XI - coordenar o atendimento ao serviço Fale Conosco relacionado aos projetos de lei.

Subseção I

Da Seção Técnica de Análise de Minutas de Projetos de Lei e de Decretos

Art. 59. A Seção Técnica de Análise de Minutas de Projetos de Lei e de Decretos tem as seguintes atribuições:



CIDADE DE
GUARULHOS

I - analisar as minutas de projetos de lei e de decretos regulamentadores de lei elaboradas pelas unidades e órgãos da administração direta e indireta, no tocante à técnica legislativa, colaborando no que couber;

II - elaborar a redação final das minutas de projetos de lei de autoria do Poder Executivo, com indicação precisa dos diplomas legais, expressa ou implicitamente revogados, quando for o caso;

III - controlar e cumprir os prazos legais e constitucionais de natureza legislativa, na área de sua atuação;

IV - manter controle dos procedimentos administrativos pertinentes aos projetos de lei;

V - disponibilizar os projetos de lei de autoria do Poder Executivo na página oficial da Prefeitura;

VI - encaminhar os projetos de lei ao órgão competente para publicação no Diário Oficial do Município;

VII - prestar atendimento às informações solicitadas para instrução aos projetos de lei de autoria do Poder Legislativo;

VIII - elaborar a redação final das minutas de decretos regulamentadores de lei em parceria com os órgãos competentes;

IX - solicitar parecer jurídico, quando necessário, a fim de instruir as minutas de projetos de lei e de decretos regulamentadores de lei;

X - sistematizar as informações, mantendo o banco de dados atualizado.

Subseção II

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 60. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - executar e acompanhar as tarefas inerentes à elaboração de minutas de projetos de lei e de decretos regulamentadores de lei;

II - manter atualizado o sistema de controle de protocolo;

III - manter atualizado o Sistema de Expediente Eletrônico;

IV - proceder à abertura de processos administrativos, quando necessário, junto ao DSG - protocolo geral;

V - proceder à digitalização de documentos;

VI - elaborar relatório de controle dos projetos de lei de autoria do Poder Executivo protocolados na Câmara Municipal.

Seção III

Da Divisão Técnica de Legislação Municipal

Art. 61. A Divisão Técnica de Legislação Municipal tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o recebimento dos Autógrafos encaminhados pela Câmara Municipal;



**CIDADE DE
GUARULHOS**

II - coordenar a distribuição dos Autógrafos aos setores competentes da administração direta e indireta para ciência e manifestação, estabelecendo prazo para retorno;

III - solicitar parecer jurídico a fim de instruir as proposições quanto a sanção ou veto;

IV - receber e acompanhar as manifestações dos setores da administração direta e indireta relacionadas à análise dos Autógrafos aprovados pela Câmara Municipal;

V - conduzir a confecção dos respectivos editais de leis e posterior publicação;

VI - preparar as minutas de razões de veto aos Autógrafos, conforme propostas dos setores competentes e determinadas pelo Prefeito;

VII - zelar pelo cumprimento dos prazos legais fixados nos parágrafos do artigo 44 da Lei Orgânica Municipal;

VIII - acompanhar o processo legislativo junto à Câmara Municipal;

IX - dar atendimento aos pedidos de informação relacionados à legislação municipal formulados pela Câmara Municipal;

X - coordenar o atendimento do serviço Fale Conosco relacionado à legislação municipal;

XI - coordenar a implementação e manutenção da legislação, das informações referentes aos Autógrafos e às Mensagens de Veto no respectivo banco de dados e na página oficial da Prefeitura;

XII - coordenar a editoração das leis municipais; e

XIII - manter atualizado o arquivo e zelar pelo acervo da legislação municipal.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Autógrafos

Art. 62. A Seção Administrativa de Autógrafos tem as seguintes atribuições:

I - executar as atividades relativas aos Autógrafos;

II - recepcionar e autuar os Autógrafos encaminhados ao Poder Executivo pela Câmara Municipal;

III - providenciar o envio de cópias do Autógrafo através de expediente próprio às unidades e órgãos da administração pública direta e indireta relacionados à matéria, para ciência e manifestação quanto à sanção ou veto, com a anotação e controle de prazo para resposta, zelando pelo cumprimento do prazo fixado no § 1º do artigo 44 da Lei Orgânica de Guarulhos;

IV - proceder ao exame das respostas das unidades e órgãos pertinentes ao Autógrafo, instruindo o processo administrativo;

V - controlar e cumprir os prazos legais de natureza legislativa;

VI - controlar o fluxo de expedientes relacionados às atividades legislativas; e

VII - registrar e disponibilizar os arquivos dos Autógrafos na página oficial da Prefeitura e manter atualizado seu andamento.



Subseção II **Da Seção Técnica de Legislação Municipal**

Art. 63. A Seção Técnica de Legislação Municipal tem as seguintes atribuições:

- I - providenciar o edital de lei, efetuando a conferência com o texto do Autógrafo;
- II - protocolizar o edital da Lei na Câmara Municipal, observando o prazo legal;
- III - providenciar a publicação integral da Lei, conferindo a publicação com o seu edital;
- IV - elaborar minutas de razões de veto, parcial ou total, quando for o caso;
- V - protocolizar as razões de veto na Câmara Municipal, observando o prazo estabelecido na Lei Orgânica Municipal;
- VI - acompanhar a deliberação do veto na Câmara Municipal;
- VII - controlar e cumprir os prazos legais de natureza legislativa;
- VIII - zelar pela guarda, conservação, encadernação e registro dos editais de leis do Município;
- IX - manter atualizado o arquivo da legislação municipal;
- X - disponibilizar os respectivos arquivos da legislação para pesquisa e consulta na página oficial da Prefeitura;
- XI - registrar e disponibilizar os arquivos das mensagens de veto e manter atualizado seu andamento na página oficial da Prefeitura;
- XII - proceder à consolidação dos textos das leis, quando for o caso;
- XIII - auxiliar os munícipes e contribuintes em geral na pesquisa das leis; e
- XIV - fornecer cópia da legislação pelos meios disponibilizados pela administração.

Seção IV **Da Divisão Administrativa de Atendimento ao Legislativo**

Art. 64. A Divisão Administrativa de Atendimento ao Legislativo tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e executar as atividades relativas ao expediente, malote, arquivo de documentos, digitalização de processos e documentos;
- II - registrar a entrada dos processos administrativos, de autógrafos, de projetos de lei, de requerimentos de informação, de indicações e de ofícios da Câmara Municipal;
- III - registrar a entrada dos expedientes oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo de outras esferas de governo;
- IV - controlar o andamento e os trâmites dos processos administrativos referentes aos assuntos pertinentes ao Departamento;



V - zelar pela atualização dos bancos de dados, Sistemas de Protocolo e de Expediente Eletrônico; e

VI - controlar a recepção e encaminhamento de correspondências e expedientes legislativos.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Recepção e Análise de Documentos do Legislativo

Art. 65. A Seção Administrativa de Recepção e Análise de Documentos do Legislativo tem as seguintes atribuições:

I - executar as atividades relativas ao expediente, malote e arquivo de documentos e processos administrativos;

II - efetuar o andamento dos processos administrativos, requerimentos de informação, indicações e ofícios;

III - manter atualizado o banco de dados, o Sistema de Protocolo e o Expediente Eletrônico; e

IV - receber e encaminhar as correspondências.

Subseção II

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 66. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - efetuar o controle dos processos administrativos e demais documentos do Departamento;

II - executar as tarefas inerentes às atividades legislativas em sua área de atuação;

III - manter atualizado os bancos de dados;

IV - manter organizado o arquivo de documentos; e

V - prestar atendimento aos vereadores, munícipes e servidores de outros órgãos, em sua área de atuação.

Seção V

Da Divisão Técnica de Acompanhamento de Emendas Impositivas

Art. 67. A Divisão Técnica de Acompanhamento de Emendas Impositivas tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a execução das emendas individuais junto aos órgãos competentes;

II - elaborar relatório das emendas empenhadas e executadas e efetuar a respectiva disponibilização na página oficial da Prefeitura;

III - manter atualizado o banco de dados e relatórios das emendas disponibilizados na página oficial da Prefeitura; e

IV - demais atividades determinadas pelo Diretor de Departamento, em sua área de atuação.



CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE INCENTIVO À PARCERIA PÚBLICO PRIVADA

Art. 68. O Departamento de Incentivo à Parceria Público Privada, conforme disposto no artigo 117 da [Lei nº 7.550](#), de 2017, tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver projetos e ações que visem o desenvolvimento e o crescimento social e econômico do Município;

II - incrementar o financiamento privado de investimentos em atividades de interesse público;

III - incentivar a Administração Pública Municipal a adotar instrumentos eficientes de gestão das políticas públicas visando a concretização do bem-estar dos munícipes e a efetivação dos demais objetivos fundamentais;

IV - incentivar e apoiar iniciativas privadas no Município visando a criação ou ampliação de mercados, a geração de empregos, o desenvolvimento sustentável e o melhoramento da infraestrutura urbana e de mobilidade;

V - transformar a cidade de Guarulhos em modelo de sustentabilidade ambiental, social, cultural, de prestação de serviços, com captação de financiamentos externos públicos, privados, nacionais ou internacionais, através de Parcerias Público Privadas - PPP;

VI - contribuir na implantação de projetos que envolvam parcerias público-privadas, concessões simples e assuntos correlatos.

Seção Única Da Divisão Administrativa de Incentivo à Parceria Público Privada

Art. 69. A Divisão Administrativa de Incentivo à Parceria Público Privada tem as seguintes atribuições:

I - mediar processos de parcerias público-privadas, concessões e similares entre as unidades da Prefeitura de Guarulhos;

II - analisar e apresentar as melhores opções de parcerias com o setor privado;

III - desenvolver projetos de modernização na administração pública.

Subseção I Da Seção Administrativa de Análise e Projetos

Art. 70. A Seção Administrativa de Análise e Projetos tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar na análise e apresentação de melhores opções de parcerias com o setor privado;

II - pesquisar e estudar modelos de parcerias público-privadas e concessões que possam ser viáveis para o Município.



Subseção II **Do Setor Administrativo de Apoio**

Art. 71. O Setor Administrativo de Apoio tem por atribuição apoiar as ações administrativas e burocráticas para o desenvolvimento das atividades da Seção Administrativa de Análise e Projetos.

Subseção III **Da Seção Administrativa de Gestão da** **Parceria Público Privada**

Art. 72. A Seção Administrativa de Gestão da Parceria Público Privada tem por atribuições acompanhar e monitorar processos administrativos de parcerias e concessões com o setor privado.

Subseção IV **Do Setor Administrativo de Apoio**

Art. 73. O Setor Administrativo de Apoio tem por atribuição apoiar as ações administrativas e burocráticas para o desenvolvimento das atividades da Seção Administrativa de Gestão da Parceria Público Privada.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, DE AÇÕES, **APOIO E PARTICIPAÇÃO POPULAR**

Art. 74. O Departamento de Fiscalização, de Ações, Apoio e Participação Popular, conforme disposto no artigo 118 da [Lei nº 7.550](#), de 2017, tem as seguintes atribuições:

- I - estimular no âmbito do Município, a criação e o desenvolvimento dos canais de participação popular relacionados ao orçamento participativo;
- II - coordenar e elaborar as plenárias do orçamento participativo, acompanhando seus programas e seus projetos;
- III - promover a capacitação e a qualificação dos conselheiros do orçamento participativo;
- IV - coordenar as atividades de fiscalização e acompanhamento do andamento de obras indicadas nas plenárias do orçamento participativo;
- V - fornecer subsídios para a elaboração de políticas públicas;
- VI - organizar o processo de consulta popular, captar e sistematizar as sugestões e projetos dos munícipes;
- VII - fomentar a participação popular;
- VIII - promover consultas que serão encaminhadas aos níveis de governo pertinentes, identificando projetos, estudos, indicações e emendas no orçamento municipal, apresentando diretrizes e contribuições ao PPA, LDO e LOA.



Seção I

Da Divisão Administrativa de Gestão de Bens e Documentos

Art. 75. A Divisão Administrativa de Gestão de Bens e Documentos tem as seguintes atribuições:

I - gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços;

II - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais;

III - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos;

IV - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

V - participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas;

VI - realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade;

VII - elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da Divisão ao superior hierárquico;

VIII - acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;

IX - colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber;

X - aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;

XI - assumir, quando necessário, as atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;

XII - executar outras ações afins, quando requerida pelo superior hierárquico.

Subseção I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 76. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;

II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;

III - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;



IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

V - responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade;

VI - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;

VII - assessorar a Chefia de Gabinete;

VIII - responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável.

Subseção II

Do Setor de Controle de Documentos e Patrimônio

Art. 77. O Setor de Controle de Documentos e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que está vinculado;

II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;

III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;

IV - supervisionar as atividades de sua unidade;

V - atentar para desempenhos e resultados contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Seção II

Da Divisão Técnica de Desenvolvimento Local

Art. 78. A Divisão Técnica de Desenvolvimento Local tem as seguintes atribuições:

I - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;

II - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes a sua área de atuação, quando couber;

III - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;

IV - chefiar servidores e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;

V - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;

VI - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;



- VII - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;
- VIII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da Divisão;
- X - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionando as unidades e atividades sob sua gestão;
- XI - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
- XII - apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da Divisão;
- XIII - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;
- XIV - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
- XV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;
- XVI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- XVII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;
- XVIII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção I

Da Seção Técnica de Desenvolvimento Local

Art. 79. A Seção Técnica de Desenvolvimento Local tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;
- II - prestar informações ao superior imediato subsidiando a emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;
- III - orientar a execução das atividades da Seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- IV - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;
- V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;
- VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;
- VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;
- VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;



IX - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;

X - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XI - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;

XII - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

Subseção II Do Setor de Apoio Técnico

Art. 80. O Setor de Apoio Técnico tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que está vinculado;

II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;

III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;

IV - supervisionar as atividades de sua unidade;

V - atentar para desempenhos e resultados contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Seção III Da Divisão Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas

Art. 81. A Divisão Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas tem as seguintes atribuições:

I - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;

II - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes a sua área de atuação, quando couber;

III - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;

IV - chefiar servidores e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;

V - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;

VI - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a Municipalidade;

VII - elaborar planos e projetos de ação referentes a sua unidade;



**CIDADE DE
GUARULHOS**

VIII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da Divisão;

X - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionando as unidades e atividades sob sua gestão;

XI - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

XII - apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da Divisão;

XIII - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;

XIV - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

XVI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

XVII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;

XVIII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção I

Da Seção Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas

Art. 82. A Seção Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas tem as seguintes atribuições:

I - prestar informações ao superior imediato subsidiando a emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

II - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

IV - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

V - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

VI - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

VII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

VIII - desenvolver atividades de políticas públicas em ONGs e associações;



IX - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

X - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;

XI - realização de vistorias técnicas regionais;

XII - desenvolver atividades estabelecidas pelo Gabinete Móvel.

Subseção II Do Setor de Suporte e Cadastro

Art. 83. O Setor de Suporte e Cadastro tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que está vinculado;

II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;

III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;

IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;

V - atentar para desempenhos e resultados contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES FEDERATIVAS E INTERNACIONAIS

Art. 84. O Departamento de Relações Federativas e Internacionais, da Secretaria de Governo Municipal, conforme disposto no artigo 119 da [Lei nº 7.550](#), de 2017, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e estimular as relações da cidade de Guarulhos com as cidades da Região Metropolitana de São Paulo;

II - coordenar esforços locais no sentido do planejamento metropolitano de interesse da Cidade e das cidades vizinhas;

III - acompanhar as obras, programações e ações de interesse metropolitano;

IV - conhecer e organizar as experiências de gestão e ação pública dos outros municípios da Região Metropolitana de São Paulo e de outras regiões metropolitanas;

V - auxiliar na representação da administração da cidade de Guarulhos nos eventos em outras cidades da Região Metropolitana de São Paulo e de outras regiões metropolitanas;



VI - auxiliar os diversos setores da administração pública da Cidade nos assuntos de interesse metropolitano e outras atividades afins;

VII - mobilizar recursos financeiros e técnicos junto aos Governos Federal e Estadual, seus órgãos e instituições;

VIII - auxiliar os diversos setores da administração na coordenação de estudos, elaboração e tramitação de projetos relacionados à captação de recursos públicos, financeiros e técnicos, junto aos outros níveis de governo, suas instituições de fomento e afins;

IX - acompanhar os assuntos de interesse do Município junto ao Governo Federal, ao Congresso Nacional, ao Governo Estadual e à Assembleia Legislativa;

X - representar o Município de Guarulhos nos fóruns de organização e representação dos interesses dos municípios;

XI - elaborar e submeter cartas-consulta para obtenção de empréstimos junto a instituições financeiras internacionais e coordenar a elaboração e execução dos respectivos projetos;

XII - desenvolver relações com as principais agências de cooperação e coordenar a elaboração e o encaminhamento de projetos e propostas de ação conjunta para o financiamento de objetivos prioritários do governo e de programas de intercâmbio e conhecimento mútuo;

XIII - formalizar e desenvolver um conjunto expressivo e coerente de relações com cidades, redes de cidades e organizações voltadas para as questões urbanas, em correspondência com as prioridades definidas pelo Governo e os objetivos de projeção e participação de Guarulhos no movimento emergente das cidades no plano internacional;

XIV - ajudar a promover as relações econômicas de empresas e investidores baseados em Guarulhos com seus homólogos em cidades e países com os quais o Município mantenha relações internacionais, tendo em vista a intensificação de relações comerciais, a realização de investimentos externos no Município em conjunto com outros atores públicos e privados, e a viabilização de processos de transferências de tecnologia;

XV - ajudar a promover igualmente as relações internacionais de todos os outros segmentos e organizações da sociedade civil guarulhense;

XVI - contribuir na criação da imagem da cidade de Guarulhos no plano internacional, de maneira a apoiar os objetivos estratégicos do Governo no que diz respeito à divulgação do Município e à mobilização de recursos e parcerias para a melhoria da qualidade de vida de seus cidadãos;

XVII - coordenar a organização de eventos internacionais no Município e participar ou propor a participação em eventos no exterior;

XVIII - atuar conjuntamente com outros municípios para concretizar objetivos de cooperação e de relacionamento internacional;

XIX - recepcionar, acompanhar e assistir a representantes de parceiros e entidades internacionais quando em visita ao nosso município;

XX - gerenciar as ações e processos de relações entre o Município e os outros entes da Federação, bem como outros países e agências internacionais.



Seção I

Da Divisão Administrativa de Gestão e Acompanhamento

Art. 85. A Divisão Administrativa de Gestão e Acompanhamento tem por atribuições acompanhar, monitorar e dar encaminhamento aos processos administrativos relativos às relações federativas e internacionais.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Relações Federativas

Art. 86. A Seção Administrativa de Relações Federativas tem por atribuições normatizar e gerenciar as relações entre o Município e outros entes da Federação.

Subseção II

Do Setor Administrativo de Apoio

Art. 87. O Setor Administrativo de Apoio tem por atribuição apoiar as ações administrativas e burocráticas para o desenvolvimento das atividades da Seção Administrativa de Relações Federativas.

Subseção III

Da Seção Administrativa de Relações Internacionais

Art. 88. A Seção Administrativa de Relações Internacionais tem por atribuições normatizar e gerenciar as relações entre o Município e outros países e agências internacionais.

Subseção IV

Do Setor Administrativo de Apoio

Art. 89. O Setor Administrativo de Apoio tem por atribuição apoiar as ações administrativas e burocráticas para o desenvolvimento das atividades da Seção Administrativa de Relações Internacionais.

Seção II

Da Divisão Técnica de Convênios

Art. 90. A Divisão Técnica de Convênios tem por atribuições gerenciar e acompanhar junto às secretarias municipais os convênios, contratos de repasse, financiamentos, ajustes, termos de referência e outros para obtenção de recursos para o Município disponibilizados pelos Governos Estadual e Federal, desde a fase proposta, contratação, execução, liberação de recursos e prestação de contas final.



Subseção Única **Da Seção Técnica de Formalização de Convênios**

Art. 91. A Seção Técnica de Formalização de Convênios tem as seguintes atribuições:

I - acompanhamento da regularidade do Município junto ao CAUC-SIAFI;

II - acompanhamento da documentação das Secretarias Municipais relativas aos convênios, contratos de repasse, financiamentos, ajustes, termos de referência durante todo o processo;

III - monitoramento dos contratos junto aos Governos Federal e Estadual e agentes financeiros;

IV - acompanhamento de emendas parlamentares que disponibilizam recursos para o Município;

V - atualização permanente de banco de dados;

VI - acompanhamento e assistência às Secretarias nas ações junto aos sistemas de convênios estadual, federal e dos ministérios.

CAPÍTULO VIII **DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES INTERNOS**

Art. 92. O Departamento de Transportes Internos, conforme disposto no artigo 119-A da [Lei nº 7.550](#), de 2017, com redação dada pela [Lei nº 7.657](#), de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - administrar a gestão da frota de veículos motorizados da municipalidade quanto a:

- a) cadastro e licenciamento;
- b) controle operacional;
- c) manutenção, conservação e reparos;
- d) abastecimento de combustível;

II - administrar o consumo de combustíveis;

III - administrar e operacionalizar garagens e oficinas.

Seção I **Da Seção de Apoio Administrativo**

Art. 93. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - controle e fiscalização dos registros biométricos do Departamento;

II - fiscalizar a documentação e vida funcional dos servidores;

III - acompanhamento de atestados, licenças médicas, afastamentos e punições;

IV - recepção e transferência de funcionários;

V - elaborar documentos;

VI - fazer o malote diariamente;

VII - encaminhamentos diversos;

VIII - confeccionar as autorizações de condutores.



Seção II

Da Divisão Administrativa de Logística e Normas Operacionais de Tráfego

Art. 94. A Divisão Administrativa de Logística e Normas Operacionais de Tráfego tem as seguintes atribuições:

- I - realizar palestras, reuniões e treinamentos;
- II - fiscalização e controle da frota municipal;
- III - distribuição de motoristas para as Secretarias;
- IV - fiscalizar documentação das viaturas oficiais;
- V - fiscalizar o ressarcimento de multas e acidentes de trânsito através de processo administrativo;
- VI - acompanhar processos de multas e acidentes de trânsito;
- VII - fiscalizar o recebimento de veículos novos e também atuar no desfazimento das viaturas, colaborando nos leilões com todas as informações das viaturas;
- VIII - acompanhar e responder todos memorandos e processos administrativos pertinentes a Divisão;
- IX - fiscalizar a manutenção e limpeza do Departamento;
- X - acompanhar a movimentação das portarias em fins de semana;
- XI - serviço de socorro de guincho noturno.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Logística de Tráfego e Fiscalização

Art. 95. A Seção Administrativa de Logística de Tráfego e Fiscalização tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar escalas do Departamento de Transportes Internos para atendimentos a diversas Secretarias;
- II - fazer a distribuição dos condutores para realizar cobertura de férias, folgas e licenças do Departamento de Transportes Internos;
- III - dar apoio a todos os eventos públicos;
- IV - fiscalizar os condutores e as viaturas oficiais;
- V - serviço de socorro de guincho noturno.

Subseção II

Do Setor Administrativo de Guarda e Distribuição de Veículos

Art. 96. O Setor Administrativo de Guarda e Distribuição de Veículos tem as seguintes atribuições:

- I - cumprir as escalas de trabalho;
- II - distribuir os condutores atendendo as necessidades das Secretarias.



Subseção III

Do Setor de Controle e Fiscalização de Veículos e Condutores

Art. 97. O Setor de Controle e Fiscalização de Veículos e Condutores tem as seguintes atribuições:

- I - fiscalizar veículos e condutores;
- II - encaminhar para oficina os veículos que necessitam de manutenção;
- III - orientar os condutores sobre normas e procedimentos.

Subseção IV

Da Seção Administrativa de Cadastro, Licenciamento e Controle de Acidentes

Art. 98. A Seção Administrativa de Cadastro, Licenciamento e Controle de Acidentes tem as seguintes atribuições:

- I - fiscalizar o recebimento de veículos;
- II - acompanhar os cadastros de viaturas;
- III - fiscalizar documentação da frota;
- IV - intervir junto ao DETRAN quanto a multas e baixas definitivas da frota;
- V - fazer o acompanhamento junto a delegacia quanto aos acidentes de trânsito;
- VI - elaborar documentação para leilões;
- VII - fiscalizar os processos para ressarcimento de multas;
- VIII - acompanhar processos de acidentes de trânsito;
- IX - fiscalizar acordos para ressarcimento de danos entre particular e condutores oficiais.

Subseção V

Do Setor de Controle de Licenciamento, Transferência e Baixa de Veículos

Art. 99. O Setor de Controle de Licenciamento, Transferência e Baixa de Veículos tem as seguintes atribuições:

- I - licenciar as viaturas oficiais;
- II - realizar a documentação de veículos novos;
- III - providenciar junto ao DETRAN o desfazimento de veículos;
- IV - realizar a baixa definitiva em questões de acidentes;
- V - providenciar junto ao DETRAN as modificações necessárias para os veículos adaptados.



Subseção VI

Do Setor de Atendimento e Comunicação de Acidentes de Trânsito

Art. 100. O Setor de Atendimento e Comunicação de Acidentes de Trânsito tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar processo de acidentes de trânsito;
- II - acompanhar o condutor em delegacias em acidentes com vítimas;
- III - acompanhar a perícia junto ao Instituto de Criminalística nas delegacias;
- IV - fiscalizar os acordos para ressarcimento de danos entre particular e condutor oficial;
- V - responder processos de ressarcimentos de danos.

Subseção VII

Do Setor de Prontuários e Controle de Multas de Trânsito

Art. 101. O Setor de Prontuários e Controle de Multas de Trânsito tem as seguintes atribuições:

- I - controlar as carteiras de habilitação dos condutores oficiais;
- II - identificar os condutores infratores;
- III - elaborar processo de pagamento de multas;
- IV - elaborar processo de desconto de multas na folha de pagamento.

Seção III

Da Divisão Administrativa de Gestão, Orçamento e Finanças

Art. 102. A Divisão Administrativa de Gestão, Orçamento e Finanças tem as seguintes atribuições:

- I - abertura de processo para licitações do Departamento de Transportes Internos;
- II - realizar pesquisa no mercado para aquisições no Departamento;
- III - administrar os contratos/compras do Departamento;
- IV - atuar no controle e fiscalização do comboio;
- V - auxiliar todas as áreas da Prefeitura para aquisição de veículos;
- VI - auxiliar todas as áreas da Prefeitura para locação de veículos;
- VII - administrar o orçamento do Departamento;
- VIII - controlar os saldos dos empenhos;
- IX - abertura e andamento nos processos de pagamento: contratos, compras, multas, DPVAT;
- X - confecção de documentação orçamentária para aquisições/contratos;
- XI - confecção de documentos para informações/pedidos para outras áreas da Prefeitura;
- XII - trâmites administrativos em geral.



Subseção I

Da Seção Técnica de Gestão de Contratos

Art. 103. A Seção Técnica de Gestão de Contratos tem as seguintes atribuições:

- I - realizar, através de processo administrativo, leilões de viaturas e materiais inservíveis;
- II - auxiliar na pesquisa de mercado;
- III - confecção de documentos referentes à locação/vistoria de veículos;
- IV - recebimento e avaliação de documentos das empresas para encaminhamento à vistoria técnica dos veículos locados;
- V - adesivagem dos veículos locados;
- VI - arquivo/guarda de documentação referente aos contratos de locação;
- VII - autorizações de fornecimento;
- VIII - trâmites administrativos em geral.

Subseção II

Do Setor de Controle, Vistoria e Liberação de Veículos Locados

Art. 104. O Setor de Controle, Vistoria e Liberação de Veículos Locados tem as seguintes atribuições:

- I - checagem de documentação dos veículos locados e dos condutores;
- II - emissão de Laudos de Vistoria dos veículos locados;
- III - emissão de Termo de Ciência para condutores de veículos locados;
- IV - controle dos veículos locados por Secretaria e por prefixo;
- V - adesivagem dos veículos locados para identificação do prefixo - DTLO;
- VI - identificação dos veículos com prefixo através de arquivo de fotos; e
- VII - retaguarda administrativa com emissão de memorandos, ofícios, cotas, trâmites processuais.

Subseção III

Da Seção Administrativa de Controle de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação de Veículos

Art. 105. A Seção Administrativa de Controle de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação de Veículos tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e controlar os procedimentos relativos ao abastecimento, lavagem, lubrificação das viaturas da frota própria e locada sem condutor;
- II - coordenar e controlar a utilização dos combustíveis e lubrificantes;
- III - atuar no controle e fiscalização do comboio;



IV - criar e manter banco de dados para controlar o uso e os gastos de combustíveis e lubrificantes pelas viaturas da frota municipal e, quando for o caso, dos veículos locados, indicando sempre que possível, opções de racionamento ou economia na utilização desses artigos;

V - manter sob seu controle os plantões e escalas de trabalho dos funcionários sob sua responsabilidade; e

VI - emitir relatórios semanais para a Divisão Administrativa de Gestão, Orçamento e Finanças, visando à reposição de estoque.

Subseção IV Do Setor de Controle de Abastecimento

Art. 106. O Setor de Controle de Abastecimento tem as seguintes atribuições:

I - controle diário do abastecimento via web (instantâneo) verificado a cada hora;

II - emissão de relatórios diários de abastecimento;

III - liberação de cotas de combustível necessárias às demandas;

IV - atuar no controle e fiscalização do comboio;

V - responder memorandos e processos administrativos;

VI - realizar pesquisas de inconsistências do abastecimento;

VII - analisar os abastecimentos quanto ao consumo e quilometragem das viaturas.

Subseção V Do Setor de Lavagem e Lubrificação de Veículos

Art. 107. O Setor de Lavagem e Lubrificação de Veículos tem as seguintes atribuições:

I - proceder à lavagem, troca de óleos e/ou lubrificação das viaturas da frota própria e dos veículos dos órgãos autorizados;

II - manter o controle diário das ordens de serviço para lavagem, troca de óleos e/ou lubrificação e dos apontamentos do consumo; e

III - informar e enviar relatórios semanais à Seção Administrativa de Controle de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação de Veículos.

Seção IV Da Divisão Administrativa de Manutenção e Gestão de Almoxarifado

Art. 108. A Divisão Administrativa de Manutenção e Gestão de Almoxarifado tem as seguintes atribuições:

I - organizar os serviços dos mecânicos, eletricitas, funileiros, pintores e tapeceiros;

II - acompanhar os serviços executados;

III - definir viaturas que serão enviadas para leilão (custo/benefício);



CIDADE DE
GUARULHOS

- IV - providenciar orçamentos, compra de peças e serviços externos;
- V - inspecionar, receber e estocar peças adquiridas;
- VI - providenciar cotações para os RATs de acidentes de trânsito;
- VII - responder memorandos e processos;
- VIII - participar de atividades em grupo.

Subseção I Da Seção Técnica de Manutenção

Art. 109. A Seção Técnica de Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - organizar os serviços dos mecânicos, eletricitas, funileiros, pintores e tapeceiros;

- II - acompanhar os serviços executados;
- III - definir viaturas para leilão;
- IV - emissão de relatórios semanais;
- V - acompanhamento dos serviços de manutenção;
- VI - serviço de socorro de guincho diurno;
- VII - acompanhamento de borracharia.

Subseção II Do Setor de Manutenção de Veículos Leves

Art. 110. O Setor de Manutenção de Veículos Leves tem por atribuição a manutenção mecânica de veículos leves e médios.

Subseção III Do Setor de Manutenção de Veículos Pesados

Art. 111. O Setor de Manutenção de Veículos Pesados tem por atribuição a manutenção mecânica de vans, pick-ups e caminhões.

Subseção IV Do Setor de Manutenção de Máquinas Pesadas, Hidráulicas e Rodantes

Art. 112. O Setor de Manutenção de Máquinas Pesadas, Hidráulicas e Rodantes tem por atribuição a manutenção de máquinas.

Subseção V Do Setor de Mecânica Industrial, Torno e Solda

Art. 113. O Setor de Mecânica Industrial, Torno e Solda tem as seguintes atribuições:



I - efetuar os serviços de mecânica industrial e tornearia visando recuperar e preparar as peças e materiais necessários para a manutenção dos veículos da frota municipal;

II - confeccionar materiais e peças para substituir as que estejam danificadas nos veículos da frota municipal;

III - efetuar os serviços de solda visando recuperar e preparar as peças e materiais necessários para a manutenção dos veículos da frota municipal;

IV - informar à Seção Técnica de Manutenção ou aos superiores quando solicitado, através de relatórios semanais, as quantidades de viaturas ou partes que estejam em manutenção no Setor, bem como as previsões de término dos serviços; e

V - informar, periodicamente, a necessidade de aquisição de peças e materiais para a execução dos serviços, bem como para estocagem programada.

Subseção VI

Do Setor de Injeção Eletrônica, Alinhamento e Balanceamento

Art. 114. O Setor de Injeção Eletrônica, Alinhamento e Balanceamento tem as seguintes atribuições:

I - efetuar os serviços de verificação, regulagem, limpeza de bicos, substituição e montagem das peças e componentes do sistema de injeção eletrônica;

II - efetuar serviços de rotina visando a manutenção e o bom funcionamento dos componentes que integram o sistema de injeção eletrônica;

III - informar, periodicamente, a necessidade de aquisição de peças e materiais para a execução dos serviços, bem como para estocagem programada; e

IV - informar à Seção Técnica de Manutenção ou aos superiores quando solicitado, através de relatórios semanais, as partes que estejam em manutenção no Setor, bem como as previsões de término dos serviços.

Subseção VII

Do Setor de Elétrica de Veículos

Art. 115. O Setor de Elétrica de Veículos tem por atribuições a manutenção elétrica e os serviços de injeção eletrônica em todas as viaturas.

Subseção VIII

Do Setor de Funilaria e Pintura de Veículos

Art. 116. O Setor de Funilaria e Pintura de Veículos tem as seguintes atribuições:

I - efetuar os serviços de funilaria para a manutenção dos veículos da frota municipal;

II - efetuar os serviços de funilaria visando recuperar e preparar as peças e materiais necessários para a manutenção dos veículos da frota municipal;

III - informar à Seção Técnica de Manutenção ou aos superiores quando solicitado, através de relatórios semanais, as quantidades de viaturas que estejam em manutenção no Setor, bem como as previsões de término dos serviços;



IV - informar, periodicamente, a necessidade de aquisição de peças, tintas e materiais para a execução dos serviços, bem como para estocagem programada;

V - realizar a pintura ou serviços de padronização das viaturas da frota municipal que estejam em manutenção e que necessitem de pintura;

VI - efetuar a pintura nos veículos adquiridos pela Prefeitura de acordo com os padrões estipulados, bem como as marcas de identificação dos prefixos.

Subseção IX Do Setor de Tapeçaria de Veículos

Art. 117. O Setor de Tapeçaria de Veículos tem as seguintes atribuições:

I - efetuar os serviços de tapeçaria para a manutenção dos veículos da frota municipal;

II - efetuar os serviços de tapeçaria visando recuperar e preparar as partes necessárias para a manutenção dos veículos da frota municipal;

III - informar à Seção Técnica de Manutenção ou aos superiores quando solicitado, através de relatórios semanais, as quantidades de viaturas que estejam em manutenção no Setor, bem como as previsões de término dos serviços; e

IV - informar, periodicamente, a necessidade de aquisição de peças e materiais para a execução dos serviços, bem como para estocagem programada.

Subseção X Da Seção Administrativa de Gestão de Almoxarifado

Art. 118. A Seção Administrativa de Gestão de Almoxarifado tem as seguintes atribuições:

I - verificação da disponibilidade no estoque, separação e entrega dos materiais à oficina;

II - acompanhamento e encaminhamento dos pedidos para compra de materiais;

III - recepção e conferência de materiais e notas fiscais;

IV - encaminhamento de notas fiscais à Divisão Administrativa de Gestão, Orçamento e Finanças;

V - confecção de orçamentos para reparo das viaturas acidentadas;

VI - fechamento mensal (balanço financeiro) do movimento de materiais; e

VII - gestão dos suprimentos com programação e adequação do custo x benefício.

Subseção XI Do Setor de Programação de Compras e Controle de Estoque

Art. 119. O Setor de Programação de Compras e Controle de Estoque tem as seguintes atribuições:



I - controlar os níveis de estoque dos materiais necessários aos diversos setores do Departamento;

II - manter o controle diário e atualizado dos níveis de estoque, pedidos ou requisições sob sua responsabilidade; e

III - analisar relatórios e requisições internas para encaminhamento da aquisição e reposição dos materiais necessários.

Subseção XII Do Setor de Controle e Troca de Pneumáticos

Art. 120. O Setor de Controle e Troca de Pneumáticos tem por atribuições o reparo e a troca de pneus das viaturas.

Subseção XIII Do Setor de Inspeção, Recebimento e Armazenamento de Materiais

Art. 121. O Setor de Inspeção, Recebimento e Armazenamento de Materiais tem as seguintes atribuições:

I - receber, identificar e inspecionar se os materiais adquiridos estão de acordo com as requisições;

II - manter o cadastro atualizado dos materiais recebidos;

III - manter o banco de dados com as notas fiscais e demais documentações referentes a esses materiais; e

IV - organizar seletivamente, por tipo de material, os estoques do almoxarifado, cadastrando e identificando-os visando facilitar o acesso aos mesmos.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E COMODATOS

Art. 122. O Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos de Locação de Imóveis e Comodatos, conforme disposto no artigo 119-B da [Lei nº 7.550](#), de 2017, com redação dada pela [Lei nº 7.760](#), de 2019, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e estipular os procedimentos necessários à celebração dos contratos de locação de imóveis e comodatos;

II - garantir o fiel cumprimento dos procedimentos de celebração dos contratos de locação de imóveis e comodatos;

III - assessorar as Secretarias Municipais no atendimento aos procedimentos estipulados e vigentes;

IV - elaborar as minutas dos contratos de locação e comodato a serem submetidas à Procuradoria Municipal competente;

V - elaborar, administrar, monitorar e controlar os contratos de locação e comodatos de imóveis;



VI - elaborar, administrar e monitorar termo de cooperação técnica e termo de cessão de imóveis e convênios sem repasse, que tenham como objeto a locação de imóveis e comodatos;

VII - exercer outras atividades afins.

Seção I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 123. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar na realização do trabalho, por meio da organização de dados e informações;

II - atender os proprietários, representantes e outros servidores de forma presencial, por meio eletrônico, telefone e outros;

III - receber, organizar, catalogar, autuar, controlar, armazenar, arquivar e descartar, conforme legislação municipal vigente, os processos e os documentos de trabalho;

IV - realizar o inventário, o controle e o armazenamento, em sistema próprio, dos bens patrimoniados;

V - efetivar a requisição, o recebimento e o controle dos materiais de consumo;

VI - executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área, conforme as orientações dadas pela chefia imediata.

Seção II

Da Divisão Técnica de Vistorias

Art. 124. A Divisão Técnica de Vistorias tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor do Departamento nas atividades gerenciais, criando plano de ações, procedimentos de trabalho, metas e objetivos;

II - gerenciar, supervisionar e garantir o cumprimento das atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos das Seções Técnicas de Laudos e de Negociação;

III - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, atentando para os desempenhos e resultados, garantindo a melhoria contínua das Seções Técnicas de Laudos e de Negociação;

IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

V - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe com o fito de acrescer informações e contribuições, garantindo, assim, a melhoria dos processos de trabalho.

Subseção I

Da Seção Técnica de Laudos

Art. 125. A Seção Técnica de Laudos tem as seguintes atribuições:



**CIDADE DE
GUARULHOS**

I - analisar as documentações referentes ao imóvel, tais como planta aprovada, certificado de conclusão de obras, ficha do cadastro imobiliário, dentre outras que se fizerem necessárias;

II - solicitar, por meio de ofício, a realização de avaliação mercadológica junto aos órgãos conveniados;

III - analisar os laudos emitidos pelos órgãos conveniados;

IV - elaborar laudo de avaliação mercadológica, indicando as condições dos imóveis locados e a serem locados;

V - realizar vistorias periódicas nos imóveis locados e cedidos em comodato, com a emissão dos respectivos laudos, desde que solicitados pela Secretaria interessada;

VI - elaborar laudo de devolução do imóvel com as planilhas de custos, quantitativos e qualitativos, bem como o memorial de cálculo.

Subseção II Da Seção Técnica de Negociação

Art. 126. A Seção Técnica de Negociação tem as seguintes atribuições:

I - negociar e acordar os valores locatícios, sempre com base na legislação vigente e na avaliação mercadológica atualizada, bem como as condições e os prazos dos contratos de locação e comodatos;

II - negociar a redução dos valores locatícios sempre que necessário ou quando estes decorrerem de lei ou decreto;

III - negociar junto aos proprietários as adequações a serem realizadas nos imóveis sempre que forem solicitadas pelas Secretarias interessadas;

IV - elaborar os termos e atas das reuniões realizadas.

Seção III Da Divisão Técnica de Formalização Contratual

Art. 127. A Divisão Técnica de Formalização Contratual tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor do Departamento nas atividades gerenciais, criando plano de ações, procedimentos de trabalho, metas e objetivos;

II - gerenciar, supervisionar e garantir o cumprimento das atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos da Seção Técnica de Documentação Contratual;

III - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, atentando para os desempenhos e resultados, garantindo a melhoria contínua das Seções afetas a sua Divisão;

IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

V - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe com o fito de acrescer informações e contribuições, garantindo, assim, a melhoria dos processos de trabalho.



Subseção Única **Da Seção Técnica de Documentação Contratual**

Art. 128. A Seção Técnica de Documentação Contratual tem as seguintes atribuições:

I - garantir a agilidade e eficiência nos procedimentos de locação por meio da comunicação com as Secretarias e os proprietários;

II - solicitar e conferir, de acordo com a legislação vigente, as documentações necessárias para formalização dos contratos de locação e comodatos;

III - elaborar e gerenciar os termos emitidos nos contratos de locação e comodato;

IV - elaborar as minutas do contrato de locação, comodato, ratificação de dispensa, aditamento e rescisão contratual;

V - formalizar os contratos de locação e comodato, bem como seus aditamentos, apostilamentos, erratas, rerratificações e, quando cabível, suas respectivas rescisões;

VI - realizar e elaborar as planilhas de cálculo dos reajustes contratuais;

VII - apurar o montante dos valores devidos e comunicar as partes envolvidas;

VIII - analisar os pareceres jurídicos dos contratos de locação e comodato e prover junto às Secretarias o atendimento das eventuais demandas.

Seção IV **Da Divisão Técnica de Monitoramento e** **Controle de Contratos e Convênios**

Art. 129. A Divisão Técnica de Monitoramento e Controle de Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor do Departamento nas atividades gerenciais, criando plano de ações, procedimentos de trabalho, metas e objetivos;

II - gerenciar, supervisionar e garantir o cumprimento das atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos das Seções Técnicas de Monitoramento de Convênios e de Acompanhamento de Contratos;

III - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, atentando para os desempenhos e resultados, garantindo a melhoria contínua das Seções Técnicas de Monitoramento de Convênios e de Acompanhamento de Contratos;

IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

V - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe com o fito de acrescentar informações e contribuições, garantindo, assim, a melhoria dos processos de trabalho;

VI - elaborar relatório com diagnóstico técnico e/ou administrativo.



Subseção I

Da Seção Técnica de Monitoramento de Convênios

Art. 130. A Seção Técnica de Monitoramento de Convênios tem as seguintes atribuições:

- I - efetivar o controle dos convênios;
- II - monitorar a vigência dos convênios, emitindo alertas a fim de evitar seu vencimento.

Subseção II

Da Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos

Art. 131. A Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos tem as seguintes atribuições:

- I - inserir e acompanhar os contratos na plataforma digital do Município;
- II - inserir, alimentar e monitorar os bancos de dados do Portal da Transparência, SICOM, AUDESP e outros;
- III - solicitar e acompanhar a transferência de titularidade das contas de consumo de água e energia elétrica;
- IV - monitorar a vigência dos contratos de locação de imóveis e comodatos, emitindo alertas, memorandos, dentre outros, a fim de evitar seu vencimento e o pagamento de indenizações.

CAPÍTULO X

DA SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 132. A Subsecretaria de Comunicação, conforme disposto no artigo 112 da [Lei nº 7.550](#), de 2017, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento e execução das atividades da gestão da comunicação;
- II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Comunicação e de Relações com a Imprensa.

Seção Única

Da Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete

Art. 133. A Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar todos os procedimentos relativos à administração dos servidores do Gabinete em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Gestão;
- II - gerenciar os trabalhos administrativos e técnicos relativos ao Gabinete do Secretário;



- III - prestar apoio ao Subsecretário nos assuntos administrativos, no preparo e na conferência de expedientes e correspondências;
- IV - receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos do Gabinete;
- V - recepcionar visitantes, marcar reuniões e fazer contatos telefônicos;
- VI - selecionar e encaminhar documentos para despacho diário com o Subsecretário;
- VII - encaminhar as portarias da Subsecretaria para publicação;
- VIII - exercer outras atribuições delegadas pelo Subsecretário.

CAPÍTULO XI DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 134. O Departamento de Comunicação, conforme disposto no artigo 120 da [Lei nº 7.550](#), de 2017, tem as seguintes atribuições:

- I - participar do planejamento da comunicação e publicidade institucional da administração municipal;
- II - participar do gerenciamento do plano de comunicação e das campanhas e ações de publicidade institucional da administração municipal;
- III - gerenciar e fiscalizar os trabalhos das agências de publicidade prestadoras de serviços, de modo a garantir o melhor rendimento técnico e financeiro às verbas publicitárias da administração pública municipal;
- IV - auxiliar na preparação de pesquisas, levantamentos e produção de conteúdo editorial para os materiais de divulgação e prestação de contas da administração municipal, tais como filmes publicitários, *spots* de rádio, revistas e boletins informativos, *outdoors*, páginas de internet, folhetos, cartazes e anúncios de publicidade institucional, entre outros;
- V - pesquisar novas linguagens e uso de mídia, de forma a garantir a melhora constante da comunicação entre a administração pública municipal e a população guarulhense;
- VI - participar dos esforços de construção externa de uma imagem positiva da Cidade de Guarulhos;
- VII - auxiliar na promoção da comunicação interna da administração municipal;
- VIII - auxiliar na organização e preservação da administração municipal.

Seção I Da Divisão Administrativa de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 135. A Divisão Administrativa de Planejamento, Orçamento e Finanças tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a implementação do Sistema de Comunicação Social no Município;



CIDADE DE
GUARULHOS

II - elaborar e implementar uma metodologia para o acompanhamento contínuo da agenda do Governo em atividades relacionadas com os programas, projetos, ações, obras e outros que tenham impacto para a população;

III - acompanhar a execução das ações de comunicação desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, Autarquias e demais órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta;

IV - administrar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, expediente, malote, materiais em estoque, bens patrimoniais, frota, limpeza, conservação e vigilância;

V - em relação ao planejamento, orçamento e finanças:

a) integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual e no orçamento da Subsecretaria;

b) assessorar e elaborar o planejamento da Subsecretaria, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;

c) administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Subsecretaria;

d) auxiliar no desenvolvimento de editais de licitação para contratação de serviços publicitários de iniciativa da administração municipal;

e) analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, compras e contratações, acompanhando, controlando e avaliando o cumprimento dos contratos;

VI - realizar ações, prestar informações, buscar a colaboração da comunidade nos programas e no controle dos serviços prestados pela Subsecretaria, em conjunto com o Orçamento Participativo;

VII - em relação e de acordo com as diretrizes do Programa de Modernização Administrativa, coordenar o grupo de gestão dos serviços da Subsecretaria, ao qual caberá:

a) realizar sistematicamente o acompanhamento, a avaliação, a divulgação e a disponibilização dos serviços prestados aos diversos canais de atendimento da Prefeitura;

b) elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar a política da melhoria contínua dos processos de trabalho da Subsecretaria, abordando os seguintes temas: revisão de processos, informatização, capacitação, ambiente de trabalho, estrutura organizacional e indicadores de desempenho;

c) manter contato com o órgão central responsável pela tecnologia da informação da administração direta, e participar da elaboração e implantação de programas e projetos no campo da informática sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VIII - desenvolver e implementar ações para a formação de grupos de gestores de assuntos relacionados à área de comunicação;

IX - elaborar e implementar política de integração com os órgãos da administração direta e indireta com o objetivo de realizar sistematicamente a gestão do planejamento das ações da Subsecretaria de Comunicação.



Subseção I

Da Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro

Art. 136. A Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos a requisições de compras e licitações, controle dos prazos, empenhos, despesa, liquidação e pagamentos;

II - especificar materiais e serviços e realizar as pesquisas e cotações de preços de mercado para as compras da área de comunicação;

III - analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, acompanhando, fiscalizando e avaliando o cumprimento dos contratos;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira, auxiliando na elaboração do planejamento orçamentário da Subsecretaria.

Subseção II

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 137. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - executar os procedimentos relativos à administração de pessoal;

II - executar as atividades pertinentes ao controle do almoxarifado;

III - administrar as atividades relacionadas à frota, vigilância, limpeza, manutenção, serviços de reprografia, protocolo, expediente e malote;

IV - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar e registrar o material permanente, controlando sua movimentação e sua documentação;

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

d) proceder, periodicamente, o inventário dos bens móveis constantes do cadastro;

V - em relação aos materiais de uso comum:

a) analisar e fixar níveis e a composição dos estoques;

b) efetuar as solicitações de compras para formação ou reposição de estoque;

c) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;

d) realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material e equipamentos em estoque;

e) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

f) controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos ou nos pedidos de compra.



Seção II **Da Divisão Técnica de Publicidade**

Art. 138. A Divisão Técnica de Publicidade tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e coordenar ações que promovam o Município nos cenários regional, estadual, nacional e internacional;

II - coordenar e executar a programação publicitária das diversas atividades e eventos da administração municipal;

III - administrar o planejamento, a criação, a realização e a veiculação das campanhas publicitárias informativas, visando à divulgação das ações da administração pública;

IV - planejar e sugerir formas alternativas de divulgação de eventos e campanhas publicitárias, bem como avaliar seus custos;

V - coordenar ações para a realização do atendimento personalizado das demandas das Secretarias e órgãos da administração indireta, bem como o acompanhamento sistematizado dos serviços a serem prestados até sua entrega final;

VI - participar e auxiliar na implantação e execução da política de comunicação da administração pública;

VII - coordenar ações necessárias para o intercâmbio junto às agências de propaganda e veículos de comunicação, organizando e mantendo cadastro atualizado dos meios de comunicação existentes no Município e das agências de publicidade e propaganda habilitadas a prestar serviços;

VIII - implementar o uso de marcas e assinaturas publicitárias do Poder Executivo Municipal.

Subseção I **Da Seção Técnica de Criação e Arte**

Art. 139. A Seção Técnica de Criação e Arte tem as seguintes atribuições:

I - formalizar, criar linguagem visual, finalizar e acompanhar a execução e distribuição das peças e campanhas publicitárias de interesse da administração pública municipal;

II - participar da elaboração de planos de mídia para veiculação de peças publicitárias de iniciativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III - dar conhecimento ao público a respeito das medidas adotadas ou programadas pelo Poder Público, objetivando motivar a colaboração e participação da comunidade;

IV - planejar a realização de campanhas de interesse social, cooperando com os órgãos públicos e as organizações privadas em eventos cívicos e culturais.



Subseção II

Da Seção Técnica de Atendimento e Acompanhamento

Art. 140. A Seção Técnica de Atendimento e Acompanhamento tem as seguintes atribuições:

I - realizar, de forma centralizada, o atendimento preliminar das demandas de comunicação, coordenando e efetivando os encaminhamentos necessários para a realização dos trabalhos solicitados, desenvolvendo e implementando um padrão de atendimento para a Subsecretaria de Comunicação;

II - realizar o detalhamento da demanda solicitada para a área de criação;

III - fazer o acompanhamento contínuo desde a criação e execução até a entrega final dos serviços solicitados;

IV - em relação aos produtos de comunicação:

a) desenvolver e implementar um sistema de acompanhamento da qualidade e utilização;

b) controlar a devida utilização e distribuição nas unidades solicitantes;

V - dar suporte aos eventos promovidos pela Administração;

VI - realizar a gestão das mídias próprias e implementar ações de ampliação, fiscalização, manutenção e distribuição de materiais.

Subseção III

Do Setor de Controle e Acompanhamento de Materiais

Art. 141. O Setor de Controle e Acompanhamento de Materiais tem as seguintes atribuições:

I - avaliar a qualidade e o prazo de entrega dos materiais;

II - acompanhar o recebimento e a respectiva expedição dos materiais para a Secretaria solicitante;

III - manter um arquivo atualizado dos materiais produzidos;

IV - acompanhar os níveis e a composição dos estoques, em casos de campanhas de massa, a partir de critérios definidos pela Secretaria solicitante.

CAPÍTULO XII

DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA

Art. 142. O Departamento de Relações com a Imprensa, conforme disposto no artigo 121 da [Lei nº 7.550](#), de 2017, tem as seguintes atribuições:

I - promover esforços de divulgação das obras, ações e programas da administração pública municipal e da cidade de Guarulhos junto aos órgãos da imprensa, tais como jornais e revistas impressos, programas e noticiários de televisão e rádio, páginas da internet e demais meios de comunicação de massa;

II - centralizar, organizar e gerenciar as demandas por informação à administração municipal, vindas dos órgãos de comunicação de massa e da imprensa, tais como pedidos de entrevistas, informações sobre programas, obras, ações e dados estatísticos;



III - coordenar os trabalhos de assessoria de imprensa da administração municipal;

IV - preparar pesquisas, levantamentos e conteúdo editorial para a produção de materiais de divulgação municipal e prestação de contas, tais como revistas e boletins informativos, páginas de internet, folhetos, cartazes e anúncios de publicidade institucional;

V - participar dos esforços de construção externa de uma imagem positiva da cidade de Guarulhos;

VI - auxiliar na promoção da comunicação interna da administração municipal;

VII - auxiliar na organização e preservação da memória da administração municipal.

Seção I Da Divisão Técnica de Imprensa

Art. 143. A Divisão Técnica de Imprensa tem as seguintes atribuições:

I - assessorar e assistir ao Prefeito, Secretários Municipais, dirigentes de autarquias e demais órgãos da administração municipal;

II - organizar e analisar o noticiário relativo ao Poder Público Municipal e oferecer o panorama consolidado e analítico aos responsáveis pela coordenação política, como referência para as ações de comunicação;

III - elaborar e implementar, em conjunto com o Governo, cronograma de coberturas das atividades de imprensa que tenham a participação da administração pública e seus representantes;

IV - fazer a gestão das coberturas jornalísticas e fotográficas de quaisquer fatos ou assuntos relativos à divulgação de atividades governamentais;

V - coordenar, em ação conjunta com o Departamento de Comunicação, a produção e a edição de publicações existentes ou que venham a ser criadas pela administração pública municipal;

VI - organizar o fluxo interno de informações do Município e produzir material de divulgação de caráter jornalístico para os meios e veículos de comunicação.

Subseção I Da Seção Técnica de Atendimento à Imprensa

Art. 144. A Seção Técnica de Atendimento à Imprensa tem as seguintes atribuições:

I - manter, permanentemente, integração nos projetos com a área de criação e publicidade;

II - coordenar e realizar cobertura jornalística de eventos e atividades da administração pública municipal, com repasse de material de divulgação para os veículos de comunicação;

III - identificar, organizar e manter arquivo de notícias divulgadas pela imprensa, sobre assuntos relacionados com a administração pública municipal;



IV - produzir material jornalístico e prover o conteúdo no portal eletrônico da Prefeitura;

V - para divulgação nos veículos de comunicação:

a) produzir e transmitir matérias jornalísticas de atividades governamentais, incluindo entrevistas e reportagens;

b) proceder à revisão de todo conteúdo produzido;

c) realizar reportagens e documentários com o objetivo de informar ao público a respeito das atividades dos órgãos da administração pública.

Subseção II Da Seção Técnica de Fotografia

Art. 145. A Seção Técnica de Fotografia tem as seguintes atribuições:

I - coordenar coberturas fotográficas e cinematográficas de quaisquer fatos ou assuntos relativos à divulgação de atividades governamentais;

II - implementar ações para a montagem do arquivo da memória fotográfica da Cidade;

III - realizar a cobertura e seleção fotográfica das atividades da administração pública municipal;

IV - desenvolver, implementar e coordenar um banco de imagens da administração pública municipal.

Subseção III Do Setor de Laboratório Fotográfico

Art. 146. O Setor de Laboratório Fotográfico tem as seguintes atribuições:

I - cuidar da edição e do tratamento das fotos e encaminhá-las para posterior publicação;

II - manter registro de arquivos de fotos para controle e identificação.

Subseção IV Da Seção Administrativa de Banco de Dados e Imagens

Art. 147. A Seção Administrativa de Banco de Dados e Imagens tem as seguintes atribuições:

I - manter arquivo de cópias das imagens capturadas nas ações das diversas Secretarias e Coordenadorias, bem como de outras de interesse do setor público;

II - elaborar e implementar um banco de imagens com informações da administração pública para subsidiar a divulgação das ações planejadas e executadas pelos órgãos governamentais.



Subseção V Do Setor de Clipagem

Art. 148. O Setor de Clipagem tem por atribuição realizar, permanentemente, a verificação, seleção, classificação, controle e disponibilização de matérias publicadas pela imprensa relacionadas à administração pública municipal direta e indireta.

Seção II Da Divisão Administrativa de Mídia Digital, Eletrônica e Internet

Art. 149. A Divisão Administrativa de Mídia Digital, Eletrônica e Internet tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar o website da Prefeitura de Guarulhos no que se refere à produção de conteúdo e ao monitoramento de audiência;
- II - produzir, distribuir e monitorar conteúdos para redes sociais digitais;
- III - produzir e gerenciar conteúdo para e-mail marketing, SMS marketing e telemarketing;
- IV - monitorar a presença da imagem da Prefeitura de Guarulhos nos ambientes virtuais da internet, tais como sites, *blogs* e redes sociais digitais, entre outros;
- V - elaborar conteúdos para o desenvolvimento de aplicativos móveis;
- VI - desenvolver *Business Intelligence* para a Subsecretaria de Comunicação, no que se refere ao processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações;
- VII - elaborar projetos de comunicação digital.

CAPÍTULO XII-A DA SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS EM BRASÍLIA

Art. 149-A. A Subsecretaria de Articulação e Representação do Município de Guarulhos em Brasília, conforme disposto no artigo 121-A da [Lei nº 7.550](#), de 2017, com redação dada pela [Lei nº 8.146](#), de 2023, tem as seguintes atribuições:

- I - atuar institucionalmente em Brasília de forma a ampliar as oportunidades de investimento, captação de recursos e emprego na cidade;
- II - estimular o desenvolvimento através da articulação e da agilização de encaminhamentos legais em Brasília, necessários ao Poder Executivo Municipal, em especial junto aos órgãos do Governo Federal e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais, para a liberação de recursos financeiros, autorizações, convênios, acordos e outras questões que condicionam o desenvolvimento e a sustentabilidade de ações e projetos no Município;
- III - articular, viabilizar e acompanhar a concessão, tramitação e destinação de recursos financeiros provenientes de emendas parlamentares;
- IV - articular parcerias com investidores nacionais e internacionais de capital público, misto ou privado, que tenham interesse em desenvolver atividades na cidade;



V - agenciar a promoção e divulgação das potencialidades do Município;

VI - prestar apoio logístico ao Prefeito, Vice-Prefeito e demais dirigentes da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta;

VII - representar, institucionalmente, o Município na Capital Federal perante os órgãos governamentais e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais, bem como a órgãos não governamentais;

VIII - acompanhar de forma permanente as audiências marcadas, a execução de convênios, a tramitação processual e as prestações de contas;

IX - assegurar que o Prefeito seja, contínua e sistematicamente, informado sobre assuntos de interesse do Município de Guarulhos em tramitação no âmbito federal; e

X - transmitir a membros dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário federais o posicionamento do Município de Guarulhos em relação a matérias que lhe forem solicitadas ou encaminhadas.

Seção I

Da Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete

Art. 149-B. A Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete da Subsecretaria de Articulação e Representação do Município de Guarulhos em Brasília tem por atribuições fazer a gestão de documentos oficiais e os devidos encaminhamentos.

Seção II

Da Divisão Técnica de Representação Governamental

Art. 149-C. A Divisão Técnica de Representação Governamental tem por atribuições gerenciar e acompanhar a concessão, tramitação e destinação de recursos financeiros provenientes de emendas parlamentares, autorizações, convênios, acordos e outros instrumentos que possibilitam parametrização e a execução de programas e projetos no Município.

Subseção Única

Da Seção Técnica de Representação Governamental

Art. 149-D. A Seção Técnica de Representação Governamental tem as seguintes atribuições:

I - acompanhamento de emendas parlamentares que disponibilizam recursos para o Município, desde a captação de recursos até sua aplicação;

II - acompanhamento de documentações relativas aos convênios e emendas parlamentares destinadas ao Município; e

III - elaboração de relatórios de controle referentes aos procedimentos administrativos da Subsecretaria. (NR) ([Capítulo XII-A inserido pelo Decreto nº 40617/2023](#))



CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 150. Fica revogado expressamente, o **Decreto nº 37298, de 08/10/2020.**

Art. 151. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 9 de agosto de 2022.

GUSTAVO HENRIC COSTA

Prefeito Municipal

EDMILSON SARLO

Secretário de Governo Municipal

ADAM AKIHIRO KUBO

Secretário da Gestão

Registrado na Chefia de Gabinete do Prefeito do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos nove dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois.

MAURÍCIO SEGANTIN

Chefe de Gabinete do Prefeito

Publicado no Diário Oficial do Município, em 9 de Agosto de 2022.
Decreto editorado com as alterações inseridas pelo Decreto nº 40617/2023
Retificado pelo DO. nº 089/2022-GP DE 16/8/2022.