

Memorando

Guarulhos, 25 de setembro de 2025.

Memorando Circular nº 033/2025 CGP

Assunto: trâmite processual e documental para a Chefia de Gabinete do Prefeito (CGP)

Às

Secretarias, Subsecretarias, Coordenadorias e Corregedoria Geral do Município

Senhores Secretários, Subsecretários, Coordenadores e Corregedor:

Considerando a publicação da Lei 8.361/2025 em 04/07/2025, que instituiu a reestruturação organizacional, implantando a Divisão Administrativa de Expediente do Gabinete do Prefeito – CGP00.01 responsável pela triagem, análise e distribuição da documentação pertinente à Chefia e Gabinete do Prefeito;

Considerando o contido em Memorando Circular nº 001/2025 SGM (documento nº 1378445), Processo SEI nº 1120.2025/0000252-0 que orienta o relacionamento entre os órgãos institucionais e a Prefeitura de Guarulhos;

Considerando o contido em Memorando Circular nº 009/2025 CG (documento nº 1480209), Processo SEI nº 1104.2025/0000022-8 que trata dos procedimentos referentes numeração de documentos desta Chefia (CGP) e Gabinete do Prefeito (GP);

Reiterando o contido em Memorando Circular nº 020/2025 CG (documento nº 1991753), Processo SEI nº 1104.2025/0000164-0 que trata dos procedimentos para assinaturas em documentos enviados à esta Chefia (CGP) e Gabinete do Prefeito (GP):

- 1) Documentação que subsidie a(s) assinaturas(s);
- 2) Manifestação técnica da área responsável com “de acordo” do Diretor e Secretário;
- 3) No caso de documentos assinados em conjunto com o Senhor Prefeito, encaminhar com a assinatura do Secretário responsável: os Senhores Prefeito ou Chefe de Gabinete assinam por último;
- 4) Disponibilizar o(s) documento(s) em Bloco de Assinatura, direcionando à unidade GP quando ao Senhor Prefeito; e à unidade CGP quando ao Senhor Chefe de Gabinete;
- 5) Em virtude da extensa agenda das autoridades bem como a alta demanda desta Chefia e Gabinete do Prefeito, **observar o prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis** para envio e coleta de assinaturas desta Chefia de Gabinete do Prefeito.

E, considerando o contido em Memorando Circular s/nº (documento nº 2769771), Processo SEI nº 1104.2025/0000313-8 que trata da correta destinação de matérias para publicação em Diário Oficial do Município;

Tem o presente a finalidade de solicitar o que segue:

1) Destinar *todos os documentos para apreciação e assinatura dos Senhores Chefe de Gabinete e Prefeito à unidade CGP, excetuando-se as matérias para publicação em Diário Oficial do Município, como exemplificado no quadro abaixo:*

<i>Tipo de Documento</i>	<i>Unidade de Destino</i>
---------------------------------	----------------------------------

Expedientes diversos direcionados aos Senhores Chefe de Gabinete e Prefeito.	CGP
Solicitação de serviços de Cerimonial.	CGP00.04.01
Atos de Pessoal: sustação e designação em cargos de chefia, substituição de servidor de acordo com Decreto 34.980/2018.	CGP00.05
Atos do Chefe do Executivo: Minutas de Decretos, Portarias e Despachos; Atos da Administração Direta: Portarias Internas, Despachos de Secretário/Coordenador, Editais, Extratos, Comunicados, etc.	CGP00.10

2) Providenciar lista atualizada de e-mails dos Gabinetes das Secretarias, Subsecretarias, Coordenadorias e Corregedoria Geral do Município para o envio de documentos recepcionados fisicamente e eletronicamente, que encaminhamos para a análise e providencias das Pastas, com base no Decreto 21.310/2001 que trata da descentralização administrativa.

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos, gentileza contatar-nos pelos telefones 11 2475-8617 com Bárbara e 11 2475-8622 com Sheila. Os documentos que estiverem em desacordo serão devolvidos às unidades para providências quanto a devida adequação ou destino correto, salvo os casos previamente acordados.

Atenciosamente,

Caio da Silva Santos

Chefe de Gabinete do Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Caio da Silva Santos, Chefe de Gabinete**, em 26/09/2025, às 10:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2947384** e o código CRC **43332624**.