

- I - administrar e coordenar o serviço de monitoramento de alarmes e a segurança eletrônica dos próprios municipais, zelando pela ininterruptão do monitoramento e pela boa utilização dos equipamentos;
- II - avaliar, efetuar vistorias e emitir relatórios visando à implantação de alarmes e sistemas de segurança eletrônica em próprios públicos;
- III - administrar o cadastro e a documentação relativa à utilização dos alarmes nas unidades monitoradas;
- IV - controlar e acompanhar os eventos gerados pelos equipamentos de alarme e monitoramento;
- V - treinar e capacitar servidores para a operação no monitoramento de alarmes com vistas à operação e evolução técnica;
- VI - desenvolver estudos técnicos e melhorias do sistema de segurança dos próprios municipais;
- VII - gerenciar os contratos de fornecimento e de prestação de serviços específicos do sistema de alarme;
- VIII - disponibilizar informações pertinentes a dados dos alarmes dos próprios municipais; e
- IX - manter sigilo das informações nos processos de investigações que utilizam o sistema de alarme.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO TÉCNICA DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE RADIOCOMUNICAÇÃO

- Art. 36.** A Seção Técnica de Manutenção e Suporte de Radiocomunicação tem as seguintes atribuições:
- I - coordenar, viabilizar e acompanhar os serviços de instalação, manutenção e reparo dos equipamentos de radiocomunicação da Guarda Civil Municipal;
 - II - administrar e controlar o cadastro e o atendimento das ordens de serviços relativas à manutenção, instalação, reparo e verificação dos sistemas de radiocomunicação da GCM;
 - III - avaliar, efetuar vistorias e emitir relatórios e estudos técnicos visando a melhorias do sistema de radiocomunicação;
 - IV - treinar e capacitar servidores para a operação de radiocomunicação com vistas à melhoria contínua, a evolução técnica e a ininterruptão dos sistemas de comunicação, da Guarda Civil Municipal;
 - V - gerenciar os contratos de fornecimento e de prestação de serviços específicos do sistema de radiocomunicação; e
 - VI - disponibilizar informações pertinentes aos dados dos sistemas de radiocomunicação.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Art. 37.** A Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária, Contratos e Convênios, têm as seguintes atribuições:
- I - participar da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual da Secretaria de Segurança Pública;
 - II - assessorar e elaborar o planejamento da Secretaria, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;
 - III - administrar e coordenar os procedimentos relativos a Despesas, Empenhos e Pagamentos, Requisições de Compras e Licitações;
 - IV - analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, acompanhando, fiscalizando e avaliando o cumprimento dos contratos;
 - V - efetivar as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado e da União e prestar as informações pertinentes;
 - VI - coordenar a Execução Orçamentária e Administração dos Recursos Financeiros colocados à disposição da Secretaria; e
 - VII - submeter questões processuais a decisão superior.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Art. 38.** A Seção Administrativa de Prestação de Contas tem as seguintes atribuições:
- I - acompanhar os convênios firmados com os Governos e demais Instituições que atuam na Segurança Pública;
 - II - acompanhar a conciliação bancária das contas correntes dos convênios, junto à Secretaria da Fazenda;
 - III - orientar e acompanhar as prestações de contas das unidades afetas a Secretaria de Segurança Pública;
 - IV - executar a prestação de contas dos recursos próprios e vinculados advindos de outros entes da Administração Pública, iniciativa privada e organizações não governamentais;
 - V - executar os procedimentos administrativos relacionados às prestações de contas devidas pela Secretaria para Assuntos de Segurança Pública; e
 - VI - acompanhar e prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO

- Art. 39.** A Seção Administrativa de Apoio tem as seguintes atribuições:
- I - administrar, coordenar as atividades relativas ao expediente, arquivo de documentos, recepção e telefonia;
 - II - acompanhar as publicações de atos oficiais; e
 - III - elaborar estudos, propostas e projetos com objetivo de implementar a política da melhoria contínua dos processos de trabalho.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Art. 40.** A Seção Técnica de Gestão Orçamentária de Contratos e Convênios, têm as seguintes atribuições:
- I - coordenar todos os procedimentos relativos às despesas, empenhos e pagamentos, requisições de compras e licitações, inclusive controle dos prazos;
 - II - gerenciar os contratos de fornecimento e de prestações de serviços, acompanhando, fiscalizando e avaliando o seu cumprimento;
 - III - manter o controle dos recursos financeiros disponibilizados no orçamento ou captados junto a entidades públicas e privadas; e
 - IV - manter o controle administrativo, orçamentário e financeiro relativos aos convênios firmados no âmbito da Secretaria.

CAPÍTULO V

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- Art. 41.** A Corregedoria da Guarda Civil Municipal, conforme disposto no artigo 77 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:
- I - apurar as infrações disciplinares e atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;
 - II - realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal;
 - III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;
 - IV - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da corporação, em especial aos guardas em período de experiência e dos indicados para o exercício de chefia e funções de confiança no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da corporação; e
 - V - demais competências detalhadas no Regimento Interno da Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO I

DA SEÇÃO TÉCNICA DE APURAÇÃO DISCIPLINAR

- Art. 42.** A Seção Técnica de Apuração Disciplinar tem as seguintes atribuições:
- I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Corregedoria da GCM;
 - II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos, processos administrativos disciplinares e sindicâncias alusivas à Corregedoria da GCM;
 - III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios técnicos estabelecidos;
 - IV - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais da Corregedoria da GCM;
 - V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da Corregedoria da GCM;
 - VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos da Corregedoria da GCM;
 - 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 da Corregedoria da GCM;
 - X - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe e atuar, quando couber, em seu treinamento;
 - 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; e
 - XIII - executar outras atividades afins de Corregedoria da GCM, a partir das necessidades e demandas da área em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO

- Art. 43.** A Seção Administrativa de Apoio tem as seguintes atribuições:
- I - chefiar processos e atividades administrativas habituais da Corregedoria da GCM, como acompanhar e dar andamento no cumprimento dos processos administrativos, processos administrativos disciplinares e sindicâncias e na jornada diária de seus subordinados;
 - II - realizar a juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos, processos administrativos disciplinares e sindicâncias envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal;
 - III - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
 - IV - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, processos administrativos, processos administrativos disciplinares e sindicâncias, bem como distribuir processos e

demais documentos;

- V - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- VI - responsabilizar-se solidariamente pelo trabalho da Corregedoria da GCM;
- VII - prestar informações pertinentes, da Corregedoria da GCM, bem como processos administrativos, processos administrativos disciplinares e sindicâncias quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
- VIII - responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a Corregedoria da GCM, quando da ausência do responsável;
- IX - oficial e diligenciar nos órgãos da Justiça Criminal, da Polícia Civil, Polícia Militar e outros, acerca de procedimentos envolvendo Guardas Cíveis Municipais; e
- X - executar outras atividades afins à Corregedoria da GCM, a partir das necessidades e demandas da área em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CAPÍTULO VI

OUIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- Art. 44.** A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:
- I - fiscalizar, investigar, auditar, propor políticas de qualificação e capacitação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;
 - II - receber, examinar e encaminhar reclamações e denúncias acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, a qualquer órgão responsável por adotar providências cabíveis, acompanhando o andamento destas e cobrando respostas nos prazos regulamentares;
 - III - receber sugestões e elogios acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, encaminhando às autoridades competentes;
 - IV - requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de esclarecimentos junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para a instauração de inspeções e correições;
 - V - propor soluções e oferecer recomendações ao Comando da Guarda Civil Municipal e à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
 - VI - informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
 - VII - promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
 - VIII - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
 - IX - elaborar e encaminhar ao Secretário para Assuntos de Segurança Pública e ao Prefeito, relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados; e
 - X - propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO ÚNICA

DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO

- Art. 45.** A Seção Administrativa de Apoio tem as seguintes atribuições:
- I - atendimento telefônico e presencial ao público;
 - II - monitoramento e controle de demandas do SIPEX, SIAGRU, E-mail e WhatsApp;
 - III - elaboração de documentação, controle de protocolo e controle de arquivo;
 - IV - controle de prazos, de estatística de atendimentos e demandas;
 - V - controle administrativo, de materiais, insumos e de bens patrimoniais; e
 - VI - assessoria ao Ouvidor e ao Ouvidor Adjunto e, controle de agenda e compromissos da Ouvidoria.
- Art. 46.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial o Decreto Municipal nº 27527, de 29 de março de 2010.

DECRETO Nº 35782

Cria o Grupo de Trabalho para a elaboração e execução de cronograma de vistorias em áreas objeto de ações civis públicas relacionadas às áreas de risco no Município de Guarulhos.
GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o interesse social no andamento de ações civis públicas relacionadas às áreas de risco, e o contido no processo administrativo nº 73648/2018;

Considerando a reunião realizada em 17 de dezembro de 2018, pelo Grupo de Apoio às Ordens Judiciais de Reintegração de Posse - GAORP, do Tribunal de Justiça de São Paulo, com a participação da Prefeitura de Guarulhos, do Ministério Público do Estado de São Paulo, da Defensoria Pública e autoridades do Governo do Estado de São Paulo; e

Considerando, ainda, o compromisso assumido pela Prefeitura de Guarulhos na elaboração e execução de cronograma de vistorias em áreas objeto de ações civis públicas, visando a análise de risco e avaliação preliminar de viabilidade de regularização fundiária das referidas áreas;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Grupo de Trabalho que realizará vistorias em áreas de risco objeto de ações civis públicas movidas pelo Ministério Público de São Paulo em face da Prefeitura Municipal de Guarulhos.

Art. 2º O Grupo Especial de Acompanhamento tem como objetivo a elaboração de cronograma e execução de vistorias técnicas que contemplem a avaliação de risco e observação preliminar acerca da viabilidade de regularização fundiária das áreas em questão.

Art. 3º O Grupo Especial de Acompanhamento será composto pelos seguintes membros:

SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Kátia Fernanda Frigoli - CF 13850

Gilberto Claudio Antunes - CF 49809

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Eduardo França dos Santos - CF 9088

Henrique Polido Tanganelli - CF 58712

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Edson José de Barros - CF 28891

SECRETARIA DE OBRAS

Ricardo Sampaio - CF 59047

Tito Lívio Garcia Chagas - CF 58585

PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS -PROGUARU S/A

Angela Ramires - DRT 14982

Miguel Antonio Portela Moreno - DRT 3071

Art. 4º As Secretarias e a Empresa representadas poderão indicar substituições às pessoas elencadas no presente Decreto, mediante comunicação direcionada ao Secretário de Habitação.

Art. 5º O Grupo de Trabalho apresentará relatório consolidado das ações realizadas e conclusões, respeitando o limite máximo de 20 (vinte) dias contados da realização da última vistoria definida, ou em outro prazo eventualmente definido em consenso com o Ministério Público do Estado de São Paulo.

Art. 6º Os membros do Grupo de Trabalho poderão requisitar apoio de outros órgãos da administração pública municipal para a execução das vistorias técnicas.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIAS

Em, 16 de abril de 2019.

PORTARIA Nº 839/2019-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais e em especial, com fundamento no disposto no inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, e considerando o que consta no memorando nº 038/2019-CDMCG;

RESOLVE:

1 - INCLUIR na Portaria nº 409/2019-GP, de 18/02/2019, que nomeou os conselheiros titulares e suplentes para comporem o **CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL DA CIDADE DE GUARULHOS**, nos termos do artigo 4º, do Decreto Municipal nº 35314, de 9 de novembro de 2018, conforme segue:

CONSELHEIROS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS S/A - PROGUARU

Titular: Francisco José Carone da Silva

Suplente: Bruno Gersósimo

ASSOCIAÇÃO DAS CONCESSIONÁRIAS DE TRANSPORTE URBANO DE PASSAGEIROS DE GUARULHOS E REGIÃO - GUARUPASS

Titular: Márcio Roberto Pacheco

Suplente: Gilson Campos de Lemos

UNIVERSIDADE BRASIL

Titular: Fabiano de Araújo Cravo Roxo

Suplente: Antônio Roberto M. Guzella

UNIVERSIDADE SÃO JUDAS TADEU

