



DECRETO Nº 36691

de 5 de março de 2020.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica e define as atribuições da Chefia de Gabinete.

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 de Guarulhos; e o que consta no processo administrativo nº 69446/2018; e

Considerando o que consta na Lei Municipal nº 7.550, de 19/04/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 09/10/2018, que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos;

DECRETA:

TÍTULO ÚNICO DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 1º A estrutura básica da Chefia de Gabinete, nos termos da Lei Municipal nº 7.550, de 19/04/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 09/10/2018, fica organizada com o seguinte detalhamento:

1. Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Prefeito

1. Seção de Apoio Administrativo

II - Divisão Administrativa de Cerimonial

1. Seção Técnica de Cerimonial

1.1. Setor de Condução de Cerimônias Oficiais

2. Seção de Apoio Administrativo

III - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira do Fundo Social de Solidariedade

1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Convênios

2. Seção Administrativa de Compras

2.1. Setor de Apoio Administrativo e Operacional

IV - Divisão Administrativa de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade

1. Seção Técnica de Promoção da Cidadania

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Seção Administrativa de Galpão, Bazar e Eventos Solidários

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 2º A Chefia de Gabinete, conforme disposto no artigo 26, da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades referentes ao apoio administrativo, atendimento interno e externo;

II - disciplinar a organização de eventos e festividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito;

Fonte: Departamento de Relações Administrativas – Prefeitura de Guarulhos

- III - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza política;
- IV - gerenciar e administrar os recursos do Fundo Social de Solidariedade, bem como manter o controle das doações realizadas ao mesmo;
- V - promover eventos solidários para arrecadação de doações ao Fundo Social de Solidariedade; e
- VI - gerenciar e coordenar as ações administrativas, financeiras e orçamentárias.

Seção I

Da Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro

Art. 3º A Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro tem por atribuição dar apoio para o planejamento, implementação e execução orçamentária das atividades pertinentes à unidade.

Seção II

Da Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Prefeito

Art. 4º A Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

- I - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade;
- II – controle, análise e aprovação de ponto biométrico da equipe;
- III – acompanhar o andamento de Processos Administrativos e as atividades desempenhadas pela equipe em conformidade com as normas e procedimentos legais; e
- IV – participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas.

Subseção Única

Da Seção de Apoio Administrativo

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

- I – receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos e distribuição de Processos Administrativos e demais documentos; e
- II – comunicar aos superiores imediatos deficiências ou ocorrências, propondo alternativas e soluções.

Seção III

Da Divisão Administrativa de Cerimonial

Art. 6º A Divisão Administrativa de Cerimonial tem as seguintes atribuições:

- I – gestão da equipe e condução dos métodos necessários a execução dos serviços;
- II – providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários bem como controlar sua utilização; e
- III – elaborar e coordenar a programação de trabalho para a unidade;

Subseção I

Da Seção Técnica de Cerimonial

Art. 7º A Seção Técnica de Cerimonial tem as seguintes atribuições:

- I – prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em Processos Administrativos e correlatos;
- II – orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos; e
- III – fornecer informações para tomada de decisões.

Subseção II

Do Setor de Condução de Cerimônias Oficiais

Art. 8º O Setor de Condução de Cerimônias Oficiais tem as seguintes atribuições:

- I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade;
- II – prestar apoio administrativo e operacional; e
- III – executar atividades assemelhadas e afins quando solicitado.

Subseção III

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 9º A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I – receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos e distribuição de processos administrativos e demais documentos;
- II – responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade; e
- III – prestar informações pertinentes à unidade quando solicitado para desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões ou outras organizações.

Seção IV

Da Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira do Fundo Social de Solidariedade

Art. 10. A Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira do Fundo Social de Solidariedade tem as seguintes atribuições:

- I – realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes a unidade;
- II – elaboração de relatório discriminando ações da Divisão ao superior hierárquico; e
- III – colaborar no desenvolvimento profissional da equipe para melhoria dos processos de trabalho.

Subseção I

Da Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Convênios

Art. 11. A Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Convênios tem as seguintes atribuições:

- I – subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário/financeiro;
- II – orientar a execução das atividades da Seção de acordo com as normas, princípios e critérios; e

III – coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados a realização de objetivos organizacionais.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Compras

Art. 12. A Seção Administrativa de Compras tem as seguintes atribuições:

- I – chefiar processos e atividades habituais da unidade;
- II – receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos e processos administrativos bem como sua correta distribuição; e
- III - prestar informações pertinentes a sua unidade para o desenvolvimento de reuniões e grupos de trabalho.

Subseção III

Do Setor de Apoio Administrativo e Operacional

Art. 13. O Setor de Apoio Administrativo e Operacional tem as seguintes atribuições:

- I – prestar apoio administrativo e operacional;
- II – executar atividades assemelhadas e afins quando solicitado; e
- III – fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade.

Seção V

Da Divisão Administrativa de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade

Art. 14. A Divisão Administrativa de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade tem as seguintes atribuições:

- I – atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade;
- II – controle, análise e aprovação de ponto biométrico da equipe;
- III – acompanhar o andamento de processos administrativos e as atividades desempenhadas pela equipe em conformidade com as normas e procedimentos legais; e
- IV – participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas.

Subseção I

Da Seção Técnica de Promoção da Cidadania

Art. 15. A Seção Técnica de Promoção da Cidadania tem as seguintes atribuições:

- I - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos e processos administrativos e correlatos;
- II – orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos; e
- III - fornecer informações para tomada de decisões.

Subseção II
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 16. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I – fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade;

II – implementar decisões voltadas a organização e arranjo do trabalho;

III – prestar apoio administrativo e operacional a unidade; e

IV – executar atividades afins e assemelhadas quando solicitado e

acordo com os projetos vinculados.

Subseção III
Da Seção Administrativa de Galpão, Bazar e Eventos Solidários

Art. 17. A Seção Administrativa de Galpão, Bazar e Eventos Solidários tem as seguintes atribuições:

I – chefiar processos e atividades habituais da unidade; e

II – realizar atividades de apoio administrativo ao planejamento, implementação e execução das atividades unidade.

CAPITULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, **em especial o Decreto Municipal nº 31643, de 20 de fevereiro de 2014.**

Guarulhos, 5 de março de 2020.

GUSTAVO HENRIC COSTA
Prefeito Municipal

JURANDIR PEREIRA
Chefe de Gabinete

ADAM AKIHIRO KUBO
Secretário de Gestão

Registrado no Departamento de Relações Administrativas da Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos cinco dias do mês de março de dois mil e vinte.

MAURÍCIO SEGANTIN
Diretor do Departamento
de Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município, em 06 de março de 2020.

