



## DECRETO Nº 30816

de 29 de abril de 2013.

**Reorganiza o detalhamento da estrutura básica da Secretaria de Assuntos Jurídicos.**

**SEBASTIÃO ALMEIDA, 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;

**DECRETA:**

### **Capítulo I Da Estrutura**

**Art. 1º** Fica a Secretaria de Assuntos Jurídicos com o seguinte detalhamento de sua estrutura básica:

“I - Gabinete do Secretário, com:

- a) Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário;
  - 1. Seção de Apoio Técnico;
  - 2. Seção Administrativa de Expediente;

II - Do Departamento de Assuntos Jurídicos Internos, com:

- a) Procuradoria Judicial;
- b) Procuradoria do Patrimônio Imobiliário;
- c) Divisão Administrativa de Assessoramento Judicial;
  - 1. Seção Administrativa de Apoio Judicial;
- d) Divisão Administrativa de Patrimônio Imobiliário;
  - 1. Seção Técnica de Gestão e Avaliação Imobiliária;
- e) Divisão Administrativa de Acompanhamento de Precatórios;
  - 1. Seção Administrativa de Precatórios Judiciais;
  - 2. Seção Técnica de Cálculos e Precatórios;
- f) Procuradoria de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção do Meio

Ambiente;

Meio Ambiente;

- g) Divisão Administrativa de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção do
  - 1. Seção Administrativa de Atendimento a atos do Ministério Público;
  - 2. Seção Administrativa de Apoio;

III - Do Departamento de Consultoria Jurídica, com:

- a) Procuradoria de Consultoria Jurídica;
- b) Divisão Administrativa de Apoio à Consultoria Jurídica;
  - 1. Seção Técnica de Apoio ao Tribunal de Contas do Estado;
  - 2. Seção Técnica de Apoio e Gestão;

IV - Do Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais, com:

- a) Procuradoria do Contencioso Fiscal;
- b) Procuradoria de Execuções Fiscais;
- c) Divisão Administrativa do Contencioso Fiscal;

1. Seção Administrativa de Controle do Contencioso Fiscal;
2. Seção Técnica de Apoio ao Contencioso Fiscal;
- d) Divisão Administrativa de Acompanhamento do Executivo Fiscal;
1. Seção Administrativa de Apoio Fiscal;
2. Seção Técnica de Distribuição e Controle de Execuções Fiscais e Protestos Judiciais;
- e) Procuradoria Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal;
- f) Divisão Administrativa de Acompanhamento Especializado do Executivo e Contencioso Fiscal;
1. Seção Técnica Especializada de Controle do Executivo e Contencioso Fiscal;
2. Seção Administrativa de Apoio ao Executivo e Contencioso Fiscal;
- V - Do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, com:
- a) Procuradoria de Proteção e Defesa do Consumidor;
- b) Divisão Administrativa de Apoio às Relações de Consumo;
1. Seção Administrativa de Atendimento;
- c) Divisão Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo;
1. Seção Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo;
- VI - Do Departamento Jurídico de Assuntos Trabalhistas, com:
- a) Procuradoria Trabalhista;
- b) Divisão Administrativa de Assessoramento Trabalhista;
1. Seção Administrativa de Apoio Trabalhista;
2. Seção Técnica de Perícias Contábeis;
- VII - Do Departamento de Consultoria Jurídica Fiscal;
- VIII - Do Departamento de Compras e Contratações, com:
- a) Divisão Técnica de Licitações;
1. Seção Técnica de Editais;
- 1.1 Setor de Educação;
- 1.2 Setor de Obras;
- 1.3 Setor de Saúde;
- 1.4 Setor de Transportes e Trânsito;
- 1.5 Setor de Rotina Geral;
2. Seção Técnica de Compras;
- 2.1 Setor I;
- 2.2 Setor II;
3. Seção Técnica de Análise de Custos, Planilhas e Projetos;
- b) Divisão Técnica de Apoio às Licitações;
1. Seção Administrativa de Expediente;
- 1.1 Setor de Publicação de Atos Oficiais;
2. Seção Técnica de Apoio às Licitações;
- 2.1 Setor de Apoio aos Pregoeiros e Comissões;
- 2.2 Setor de Questionamentos, Impugnações e Recursos;
- 2.3 Setor de Atendimento aos Licitantes;
3. Seção Técnica de Cadastro de Fornecedores;
- 3.1 Setor de Análise Documental;
- c) Divisão Técnica de Contratações;
1. Seção Técnica de Formalização e Gestão Administrativa de Contratos;

- 1.1 Setor de Prorrogação, Aditamento e Apostilamento;  
1.2 Setor de Gestão;  
2. Seção Técnica de Pesquisa de Preços e Gestão de Atas de Registro de Preço;
- 2.1 Setor de Pesquisa;  
2.2 Setor de Gestão;  
3. Seção Administrativa de Remessa e Acompanhamento junto ao TCE/SP;
- d) Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Materiais;  
1. Seção Técnica de Gestão de Materiais de Uso Comum;  
1.1 Setor de Materiais I;  
1.2 Setor de Materiais II;  
1.3 Setor de Materiais III;  
2. Seção Técnica de Gestão e Análise de Custos;  
2.1 Setor de Custos;  
2.2 Setor de Análise de Requisições;  
3. Seção Técnica de Gestão de Almoxarifado;  
3.1 Setor de Almoxarifado I;  
3.2 Setor de Almoxarifado II;  
3.3 Setor de Almoxarifado III.”

**Capítulo II  
Das Atribuições  
Seção I  
Do Gabinete do Secretário  
Subseção I**

**Da Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário**

**Art. 2º** A Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

- I - em relação ao planejamento, orçamento e finanças:
- a) integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual e no orçamento da Secretaria;
  - b) assessorar e elaborar o planejamento da Secretaria, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;
  - c) administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
  - d) administrar e coordenar todos os procedimentos relativos a despesas, empenhos e pagamentos, requisições de compras e licitações, inclusive controle dos prazos; e
  - e) analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, acompanhando, fiscalizando e avaliando o cumprimento dos contratos;
- II - coordenar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal do Gabinete em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização;
- III - coordenar a seleção e a contratação de estagiários para a Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- IV - gerenciar os trabalhos administrativos e técnicos relativos ao Gabinete do Secretário;
- V - prestar atendimento às solicitações advindas do Poder Judiciário;
- VI - coordenar assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum, dos bens patrimoniais, da limpeza e conservação;

- VII - prestar atendimento aos Oficiais de Justiça, quando do recebimento de mandados judiciais e intimações em que a Municipalidade atua como autora, ré ou interveniente, mantendo cadastro específico e atualizado para controle; e
- VIII - coordenar e administrar o uso da máquina reprográfica.

### **Subseção II Da Seção de Apoio Técnico**

**Art. 3º** A Seção de Apoio Técnico tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver atividades de apoio técnico em suas respectivas áreas de atuação;
- II - coordenar as atividades dos estagiários lotados na unidade;
- III - providenciar junto ao Poder Judiciário:
- a) verificação de andamento de processos judiciais;
  - b) realizar carga de processos judiciais;
  - c) protocolo de petições;
  - d) distribuição de cartas precatórias;
  - e) cópias de despachos, acórdãos e cálculos;
  - f) depósitos judiciais;
  - g) recolhimento de custas;
- IV - verificar andamento de inquéritos policiais junto às Delegacias de Polícia;
- V - solicitar certidões junto à JUCESP;
- VI - solicitar adiantamento de verba para custas judiciais junto à Secretaria de Finanças; e
- VII - executar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal lotado na unidade, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização.

### **Subseção III Da Seção Administrativa de Expediente**

**Art. 4º** A Seção Administrativa de Expediente tem as seguintes atribuições:

- I - autuação de processos administrativos;
- II - receber e registrar todos os documentos e processos encaminhados à Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- III - controlar o trâmite e a circulação de processos e documentos protocolados dentro da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- IV - controlar e executar a saída dos processos e documentos;
- V - executar o lançamento dos documentos e processos no sistema informatizado de Protocolo e SIPEX da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VI - organizar o recebimento e envio de malotes para os Departamentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos e para os demais órgãos da Prefeitura;
- VII - operar o sistema de arquivamento, garantindo a integridade e a recuperação dos documentos arquivados; e
- VIII - executar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal lotado na unidade, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização.

## **Seção II**

### **Do Departamento de Assuntos Jurídicos Internos**

**Art. 5º** O Departamento de Assuntos Jurídicos Internos tem suas atribuições previstas no art. 62 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013.

#### **Subseção I**

##### **Da Procuradoria Judicial**

**Art. 6º** A Procuradoria Judicial, sem prejuízo do disposto no art. 140 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013, tem as seguintes atribuições:

I - atuar em processos cíveis em que o Município ou agentes administrativos investidos em cargos públicos figurem como parte, ou ainda que tenham manifesto interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, excetuando aquelas que competem às Procuradorias do Patrimônio Imobiliário, Trabalhista, do Contencioso Fiscal, de Execuções Fiscais, Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal, e de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção do Meio Ambiente;

II - acompanhar e analisar processos administrativos elaborando pareceres e manifestações sempre que relativos a sua área de atuação;

III - promover ações de desapropriação e outras de natureza civil, na defesa dos interesses municipais;

IV - responder a ofícios encaminhados pelo Poder Judiciário; e

V - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

#### **Subseção II**

##### **Da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário**

**Art. 7º** A Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, sem prejuízo do disposto no art. 140 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013, tem as seguintes atribuições:

I - representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário do domínio do Município e afins;

II - incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontrarem vagos ou livres de posse legítima e propor sua destinação, na forma da lei;

III - realizar e desenvolver outras atividades de apoio ao Secretário de Assuntos Jurídicos, nos assuntos de natureza normativa relacionados com o patrimônio imobiliário;

IV - praticar os atos e contratos que tenham por objeto ceder, alienar, aforar, arrendar, onerar ou gravar bens imóveis de propriedade do Município, bem como conceder ou permitir o uso de terrenos públicos e do espaço aéreo sobre a sua superfície, quando autorizado, nos termos da legislação vigente, promovendo a licitação nos casos exigidos pela lei;

V - receber e outorgar escrituras referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência;

VI - elaborar minuta de escritura e atos referentes à lavratura e ao registro, bem como todo o procedimento necessário para o cadastramento do imóvel como área pública em caso de dação em pagamento;

VII - responder às consultas que diretamente lhes forem feitas por

outros órgãos a respeito de questões relativas ao patrimônio imobiliário do Município;

VIII - minutar decretos autorizando o recebimento de doações sem encargo;

IX - atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências e pareceres em questões envolvendo o patrimônio imobiliário do Município, permissão, concessão e autorização de uso, tombamentos, alienações e doações de áreas, dentre outros;

X - atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município;

XI - prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessários; e

XII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

### **Subseção III**

#### **Da Divisão Administrativa de Assessoramento Judicial**

**Art. 8º** A Divisão Administrativa de Assessoramento Judicial tem as seguintes atribuições:

I - assessorar administrativamente a Procuradoria Judicial;

II - organizar e supervisionar a distribuição de ações diversas; controlar e informar os respectivos prazos;

III - planejar e gerenciar o acompanhamento dos processos judiciais e administrativos, em parceria com a Seção Administrativa de Apoio Judicial e Seção Técnica Judicial;

IV - controlar e acompanhar as atividades pertinentes à tramitação de documentos e processos;

V - acompanhar a organização e planejamento do quadro de pessoal relativo ao expediente, gerenciando e supervisionando tarefas;

VI - confeccionar minutas de decreto de desapropriação; e

VII - administrar e controlar as atividades de publicações de atos oficiais, dando suporte aos Procuradores quando necessário.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção Administrativa de Apoio Judicial**

**Art. 9º** A Seção Administrativa de Apoio Judicial tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o cadastramento e processamento do andamento dos processos administrativos e judiciais;

II - efetuar consultas quanto ao andamento de processos, providenciar a extração de acórdãos no Tribunal de Justiça, Tribunal Regional da 3ª Região e outros;

III - acompanhar as publicações de atos oficiais, remetendo-as à Procuradoria para verificação e adoção de providências pertinentes;

IV - executar a tramitação eletrônica dos processos;

V - administrar e organizar o expediente, controlando materiais de uso comum; e

VI - providenciar a manutenção e reposição de equipamentos de trabalho, gerenciando todo o necessário ao bom andamento dos serviços.

**Subseção V**  
**Da Divisão Administrativa de Patrimônio Imobiliário**

**Art. 10.** A Divisão Administrativa de Patrimônio Imobiliário tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e implementar a política de gestão do patrimônio imobiliário da municipalidade;
- II - elaborar, implementar e propor diretrizes e normas para a aquisição, destinação, utilização, cessão, alienação e locação patrimonial, bem como o recebimento de imóveis de terceiros;
- III - realizar estudos, pesquisas e análises de interesse para a área patrimonial;
- IV - desenvolver e implementar banco de dados com informações sobre a situação patrimonial da municipalidade, subsidiando, inclusive processos de tomadas de decisão;
- V - receber, registrar e controlar a tramitação de processos judiciais;
- VI - prestar informações sobre a localização e o andamento dos processos e expedientes, inclusive juntos aos Tribunais de Justiça, Justiça Federal e diversas varas;
- VII - realizar o preenchimento de guias para recolhimento judicial;
- VIII - realizar contatos com Oficiais de Justiça e Peritos;
- IX - emitir e encaminhar relatórios para acompanhamento de novas ações ingressadas e de audiências a serem realizadas;
- X - prestar atendimento processual aos Procuradores;
- XI - acompanhar as atividades de publicações de atos oficiais, encaminhando-as à Procuradoria para as providências pertinentes, dando suporte aos Procuradores quando necessário; e
- XII - acompanhar e providenciar demais atividades administrativas das publicações dos despachos nos seus respectivos processos administrativos.

**Subseção VI**  
**Da Seção Técnica de Gestão e Avaliação Imobiliária**

**Art. 11.** A Seção Técnica de Gestão e Avaliação Imobiliária tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e implementar ações para manter controle geral das áreas patrimoniais bem como dos imóveis locados pela Municipalidade;
- II - proceder à elaboração de termos;
- III - prestar informações patrimoniais que constem em nossos registros à margem dos respectivos tombamentos, averbações, cancelamentos e cadastramentos relativos aos loteamentos e controle cadastral;
- IV - realizar o atendimento ao público, coordenando e efetivando os encaminhamentos administrativos necessários para a realização do solicitado; e
- V - executar as atividades e procedimentos administrativos relacionados a:
  - a) denúncias de invasão;
  - b) reintegração de posse;
  - c) permissões, concessões e autorização de uso;
  - d) alienações e doações de áreas;
  - e) serviços cartorários;
  - f) controle de áreas doadas ao estado; e
  - g) tombamentos.

**Subseção VII**  
**Da Divisão Administrativa de Acompanhamento de Precatórios**

**Art. 12.** A Divisão Administrativa de Acompanhamento de Precatórios tem as seguintes atribuições:

I - assessorar técnica e administrativamente a Procuradoria Judicial nos assuntos relativos ao controle e acompanhamento dos precatórios judiciais;

II - manter controle atualizado dos precatórios, sequestros e intervenção de competência da procuradoria judicial;

III - supervisionar o cadastramento e processamento de precatórios judiciais;

IV - coordenar todos os procedimentos relativos ao cumprimento dos Comunicados do Tribunal de Justiça que visem a satisfação do disposto na Emenda Constitucional 62/2009;

V - supervisionar o atendimento das requisições provenientes do Poder Judiciário, Legislativo, ou dos credores interessados;

VI - supervisionar todas atividades da Seção Administrativa que lhe é afeta; e

VII - administrar e controlar as atividades de publicações de atos oficiais, dando suporte aos Procuradores quando necessário.

**Subseção VIII**  
**Da Seção Administrativa de Precatórios Judiciais**

**Art. 13.** A Seção Administrativa de Precatórios Judiciais tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar o cadastramento e processamento de precatórios judiciais;

II - manter cadastro específico e atualizado para controle dos precatórios, sequestro e intervenção;

III - administrar e supervisionar as atividades de expediente referente aos precatórios;

IV - prestar atendimento e orientação ao público; e

V - elaborar guias e planilhas dos valores a serem depositados de precatórios ou de pequeno valor; e

VI - acompanhar as publicações de atos oficiais, remetendo-as à Procuradoria para verificação e adoção de providências pertinentes.

**Subseção IX**  
**Da Seção Técnica de Cálculos e Precatórios**

**Art. 14.** A Seção Técnica de Cálculos e Precatórios tem as seguintes atribuições:

I - elaborar manifestações técnicas atinentes à matéria de cálculos em precatórios judiciais, de qualquer natureza; e

II - manter controle atualizado de valores devidos para prestação de informações requisitadas pelo Judiciário, Ministério Público e demais órgãos de controladoria interna e externa.



## Subseção X

### Da Procuradoria de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção do Meio Ambiente

**Art. 15.** A Procuradoria de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção do Meio Ambiente, sem prejuízo do disposto no art. 140 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013, tem as seguintes atribuições:

I - atuar nos processos judiciais, inquéritos civis, inquéritos penais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências e pareceres em questões envolvendo direitos difusos, parcelamentos do solo e regularização de loteamentos e matérias afins;

II - orientar sobre os aspectos jurídicos as matérias relativas a direitos difusos, parcelamentos do solo, regularização de loteamentos e matérias afins;

III - ajuizar ações civis públicas de interesse do Município em direitos difusos, matéria ambiental, relacionadas à regularização de parcelamentos do solo e afins;

IV - representar o Município nas ações de qualquer natureza, inclusive nas ações civis públicas, cujo objeto principal esteja vinculado à tutela de direitos difusos, do meio ambiente e relacionadas à regularização de parcelamentos do solo;

V - responder as consultas jurídicas encaminhadas pelos órgãos da Administração Direta, em matéria relativa à defesa de direitos difusos, parcelamentos do solo, regularização de loteamentos e matérias afins;

VI - opinar, quando solicitado, sobre representação apresentada por qualquer cidadão ou entidade ambientalista regularmente constituída sobre matéria relativa ao meio ambiente, após prestadas as informações técnicas pela Secretaria pertinente;

VII - manifestar-se sobre a regularidade de procedimento administrativo destinado à definição de espaços territoriais protegidos pela legislação ambiental, bem como à declaração de utilidade ou de interesse público ou social, para fins de desapropriação ou instituição de servidão, de áreas que envolvam a preservação do meio ambiente, minutando o respectivo ato;

VIII - propor e acompanhar as ações judiciais bem como manifestar-se previamente nos Termos de Ajustamento de Conduta celebrados pelo Município, relacionados a direitos difusos, matéria ambiental e regularização do parcelamento do solo;

IX - responder a ofícios e questionamentos do Ministério Público e de outros órgãos oficiais, que envolvam direitos difusos, ambiental e regularização do parcelamento do solo, acompanhando os respectivos inquéritos civis até sua conclusão; e

X - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

## Subseção XI

### Da Divisão Administrativa de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção do Meio Ambiente

**Art. 16.** A Divisão Administrativa de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção do Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de todas as atividades da respectiva Procuradoria, no âmbito judicial, extrajudicial e administrativo;

II - assessorar a Procuradoria nas suas atividades em geral;

III - receber, registrar, informar e controlar a tramitação dos processos;

IV - prestar informações sobre a localização e o andamento dos

processos e expedientes, junto ao Ministério Público do Estado de São Paulo e outros órgãos oficiais;

V - confeccionar minutas de ofícios dirigidos a órgãos oficiais;

VI - informar nos processos administrativos o andamento dos respectivos inquéritos, processos judiciais ou outros expedientes externos, encaminhando-os aos procuradores para suas providências;

VII - encaminhar os processos administrativos aos departamentos competentes, a fim de que sejam prestadas as informações solicitadas pelos procuradores; e

VIII - administrar e controlar as atividades de publicações de atos oficiais, dando suporte aos Procuradores quando necessário.

### **Subseção XII**

#### **Da Seção Administrativa de Atendimento a atos do Ministério Público**

**Art. 17.** A Seção Administrativa de Atendimento a atos do Ministério Público tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o cadastramento e processamento de processos administrativos, judiciais, inquéritos civis e outros;

II - prestar informações sobre a localização e o andamento dos processos e expedientes, inclusive junto aos órgãos do Ministério Público, judiciais de primeiro e segundo grau;

III - protocolar petições, ofícios, fazer a entrega de documentos e/ou cópias em outros órgãos públicos;

IV - providenciar o preenchimento de guias para recolhimento judicial;

V - acompanhar diligências com Oficiais de Justiça, peritos e outros auxiliares da Justiça;

VI - confeccionar e encaminhar relatórios para acompanhamento de ações judiciais ingressadas; de audiências a serem realizadas e outros;

VII - fazer o agendamento e o acompanhamento das audiências, reuniões e outros compromissos da procuradoria; e

VIII - controlar e informar as publicações de atos oficiais e tramitação eletrônica dos processos.

### **Subseção XIII**

#### **Da Seção Administrativa de Apoio**

**Art. 18.** A Seção Administrativa de Apoio tem as seguintes atribuições:

I - receber, registrar e controlar a tramitação de processos judiciais da sua área de atuação;

II - prestar informações sobre a localização e o andamento dos processos e expedientes, inclusive juntos aos Tribunais de Justiça, Justiça Federal e diversas varas, da sua área de atuação;

III - realizar o preenchimento de guias para recolhimento judicial;

IV - emitir e encaminhar relatórios para acompanhamento de novas ações ingressadas e de audiências a serem realizadas;

V - prestar atendimento processual aos Procuradores;

VI - acompanhar as publicações de atos oficiais, remetendo-as à Procuradoria para verificação e adoção de providências pertinentes; e

VII - acompanhar e providenciar demais atividades administrativas das publicações dos despachos nos seus respectivos processos administrativos.

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Consultoria Jurídica**

**Art. 19.** O Departamento de Consultoria Jurídica tem suas atribuições previstas no art. 63 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013.

#### **Subseção I**

##### **Da Procuradoria de Consultoria Jurídica**

**Art. 20.** A Procuradoria de Consultoria Jurídica sem prejuízo do disposto no art. 140 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013, tem as seguintes atribuições:

I - produzir orientação jurídica, pareceres e manifestações a órgãos municipais;

II - participar de grupos colegiados, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas;

III - examinar e opinar previamente sobre minutas de editais, contratos, convênios, termos de aditamento, prorrogações e outros ajustes, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

IV - promover a defesa dos interesses da Municipalidade junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no termos da Lei Complementar Estadual nº 709/93, bem como junto ao Tribunal de Contas da União;

V - examinar e opinar previamente sobre minutas de decretos e projetos de lei de iniciativa do Executivo, além de autógrafos encaminhados pela Câmara de Vereadores, inclusive os de natureza fiscal, tributária, ambiental, urbanística, dentre outros;

VI - analisar medidas mitigadoras indicadas para prevenção, correção e compensação de impactos adversos, necessárias à execução de obras e/ou serviços; e

VII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

#### **Subseção II**

##### **Da Divisão Administrativa de Apoio à Consultoria Jurídica**

**Art. 21.** A Divisão Administrativa de Apoio à Consultoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I - administrar o andamento das representações de inconstitucionalidade das leis municipais;

II - acompanhar o inventário dos processos pertencentes ao Departamento;

III - elaborar minutas de interesse da Consultoria Jurídica;

IV - planejar e gerenciar a análise técnica dos processos administrativos;

V - supervisionar e acompanhar as distribuições de processos, bem como os respectivos prazos;

VI - administrar e acompanhar despachos, intimações, notificações e sentenças publicadas no Diário Oficial do Estado, referentes a processos atinentes à Consultoria Jurídica;

VII - administrar e controlar as atividades de publicações de atos oficiais, dando suporte aos Procuradores quando necessário; e

VIII - supervisionar a emissão, o controle e o arquivamento de petições.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Técnica de Apoio ao Tribunal de Contas do Estado**

**Art. 22.** A Seção Técnica de Apoio ao Tribunal de Contas do Estado tem as seguintes atribuições:

- I - manter intercâmbio com entidades congêneres, públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- II - acompanhar e divulgar o andamento das representações de inconstitucionalidade das leis municipais;
- III - proceder, periodicamente, o inventário dos processos constantes no Departamento;
- IV - registrar, acompanhar os procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União e manter o controle atualizado dos procedimentos resultantes da ação fiscalizadora;
- V - efetuar extração de acórdãos no Tribunal de Justiça, Tribunal Regional 3ª Região, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas da União e outros;
- VI - acompanhar as publicações de atos oficiais, remetendo-as à Procuradoria para verificação e adoção de providências pertinentes;
- VII - elaborar minutas de informações a serem prestadas em mandados de segurança relacionados com a municipalidade; e
- VIII - planejar e coordenar, em conjunto com o órgão responsável pela informática da administração direta, a aquisição e implantação de sistemas eletrônicos que visem o gerenciamento das informações.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção Técnica de Apoio e Gestão**

**Art. 23.** A Seção Técnica de Apoio e Gestão tem as seguintes atribuições:

- I - receber, registrar e controlar a tramitação de processos administrativos;
- II - prestar informações sobre a localização e o andamento dos processos e expedientes;
- III - emitir e encaminhar relatórios para acompanhamento dos processos e expedientes;
- IV - elaborar e atualizar o sistema de catalogação e classificação de livros, periódicos, relatórios, pareceres e outros tipos de documentos de interesse da municipalidade;
- V - controlar empréstimos de livros;
- VI - promover a aquisição de obras jurídicas;
- VII - planejar e executar as atividades de pesquisas bibliográficas para dar suporte às atividades dos Procuradores; e
- VIII - editar e distribuir matérias e publicações especializadas.

### **Seção IV**

#### **Do Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais**

**Art. 24.** O Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais tem suas atribuições previstas no art. 64 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013.

## **Subseção I**

### **Da Procuradoria do Contencioso Fiscal**

**Art. 25.** A Procuradoria do Contencioso Fiscal, sem prejuízo do disposto no art. 140 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar petições iniciais, defesas em geral e requerer o ingresso do Município em processos de mandados de segurança, nos termos da lei;

II - acompanhar e controlar os processos judiciais do contencioso geral, que lhes foram ou forem confiados, tais como ações anulatórias, declaratórias, embargos e exceções de pré-executividade à execução fiscal, ordinárias, cautelares e outras de natureza fiscal, envolvendo créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;

III - participar das audiências designadas, interpor recursos, elaborar contrarrazões e petições diversas, em todas as esferas;

IV - representar e acompanhar inquéritos policiais e ações penais que tratam de crimes contra a ordem tributária;

V - representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros e outros, ainda que ajuizados fora do Município, quando envolver matéria tributária;

VI - representar o Município nas ações de falência, concordatas e recuperação judicial quando houver créditos do Município; e

VII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

## **Subseção II**

### **Da Procuradoria de Execuções Fiscais**

**Art. 26.** A Procuradoria de Execuções Fiscais, sem prejuízo do disposto no art. 140 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013, tem as seguintes atribuições:

I - promover a fiscalização e cobrança judicial da dívida ativa do Município;

II - representar a Fazenda Pública do Município em juízo, nas ações de execução fiscal, proferindo manifestações em todas as suas fases, até a cobrança final do crédito fiscal, exceto quando oposta exceção de pré-executividade;

III - examinar a exigibilidade do crédito fiscal inscrito em dívida ativa;

IV - requisitar a emissão de Certidão da Dívida Ativa para promoção de medidas judiciais atinentes à recuperação de créditos;

V - manifestar-se sobre a concessão de parcelamento de débitos tributários executados, nos termos da lei;

VI - efetuar o exame jurídico da proposta e todos os documentos relacionados ao pedido de dação em pagamento, diligenciando em todos os atos do procedimento até sua concretização; e

VII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

**Parágrafo único.** Promover-se-á ação de execução fiscal no exercício financeiro subsequente ao exercício seguinte do lançamento do crédito tributário e não tributário, simultaneamente, contra todos os contribuintes com débitos fiscais não adimplidos.

**Subseção III**  
**Da Divisão Administrativa do Contencioso Fiscal**

**Art. 27.** A Divisão Administrativa do Contencioso Fiscal tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar a assessoria administrativa do controle do contencioso fiscal;
- II - planejar e gerenciar a análise técnica dos processos do contencioso fiscal;
- III - supervisionar o acompanhamento de processo de falência e concordata; e
- IV - administrar e controlar as atividades de publicações de atos oficiais, dando suporte aos Procuradores quando necessário.

**Subseção IV**  
**Da Seção Administrativa de Controle do Contencioso Fiscal**

**Art. 28.** A Seção Administrativa de Controle do Contencioso Fiscal tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar administrativamente a Procuradoria do Contencioso Fiscal;
- II - organizar e distribuir as ações diversas e respectivos prazos;
- III - acompanhar as atividades pertinentes à tramitação de documentos e processos;
- IV - acompanhar as publicações de atos oficiais, remetendo-as à Procuradoria para verificação e adoção de providências pertinentes;
- V - efetuar consultas quanto ao andamento de processos, bem como extração de cópias de acórdãos junto ao Tribunal de Justiça, Tribunal Regional 3ª Região e outros;
- VI - manter acervos atualizados das Leis Municipais e Decretos utilizados pela Procuradoria do Contencioso Fiscal;
- VII - com relação ao serviço de falências e concordatas:
  - a) acompanhar os processos de falências e concordatas, com vistas à cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa; e
  - b) levantar informações sobre contribuintes em situação de falência ou concordata através de consulta aos órgãos de finanças.

**Subseção V**  
**Da Seção Técnica de Apoio ao Contencioso Fiscal**

**Art. 29.** A Seção Técnica de Apoio ao Contencioso Fiscal tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar tecnicamente à Procuradoria do Contencioso Fiscal;
- II - acompanhar intimações de atos judiciais;
- III - realizar a análise técnica dos processos contenciosos fiscais e administrativos;
- IV - efetuar consultas quanto ao andamento de processos e efetuar extração de acórdãos nos Tribunais de Justiça;
- V - manter acervos atualizados com as Leis Municipais e Decretos utilizados pela Procuradoria do Contencioso Fiscal;
- VI - em relação ao serviço de falências e concordatas:
  - a) acompanhar os processos de falências e concordatas, com vistas à cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa; e

b) levantar informações sobre contribuintes em situação de falência ou concordata através de consulta aos órgãos de finanças.

VII - promover a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários e inserção nos sistemas de controles processuais; e

VIII - propor normas e manuais destinados a regulamentar, uniformizar e harmonizar os procedimentos de julgamento de processos administrativos.

#### **Subseção VI**

#### **Da Divisão Administrativa de Acompanhamento do Executivo Fiscal**

**Art. 30.** A Divisão Administrativa de Acompanhamento do Executivo Fiscal tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar as atividades relativas ao ajuizamento das execuções fiscais dos débitos inscritos em dívida ativa;

II - articular com órgãos e entidades municipais as medidas e procedimentos necessários à cobrança judicial da dívida ativa;

III - supervisionar a emissão, o controle e o arquivamento de petições;

e  
IV - administrar e controlar as atividades de publicações de atos oficiais, dando suporte aos Procuradores quando necessário.

#### **Subseção VII**

#### **Da Seção Administrativa de Apoio Fiscal**

**Art. 31.** A Seção Administrativa de Apoio Fiscal tem as seguintes atribuições:

I - realizar as atividades relativas ao ajuizamento das execuções e acompanhamento dos processos;

II - atender o contribuinte e orientá-lo com relação aos desdobramentos de seu processo ou requerimento;

III - acompanhar as publicações de atos oficiais, remetendo-as à Procuradoria para verificação e adoção de providências pertinentes;

IV - em relação ao serviço de parcelamento:  
a) subsidiar os órgãos da Administração de informações relacionadas ao parcelamento dos créditos inscritos em dívida ativa ou ajuizados;  
b) emitir e encaminhar petição judicial ao parcelamento; e  
c) controlar as execuções fiscais em fase de parcelamento.

#### **Subseção VIII**

#### **Da Seção Técnica de Distribuição e Controle de Execuções Fiscais e Protestos Judiciais**

**Art. 32.** A Seção Técnica de Distribuição e Controle de Execuções Fiscais e Protestos Judiciais tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao serviço de petições e ajuizamento:  
a) elaborar petições de extinção e substituição relativas à execução contra entes públicos;

b) formar, instruir e acompanhar processos administrativos relativos à execução de entes públicos; e

c) responsabilizar-se pela coordenação, utilização e guarda dos livros de tombo relativos aos impostos municipais;

II - supervisionar a emissão, o controle e o arquivamento de petições;

III - em relação ao serviço de parcelamento:

- a) emitir e encaminhar petições judiciais relativas ao parcelamento; e
- b) controlar as execuções fiscais em fase de parcelamento;

IV - acompanhar, analisar e instruir as execuções fiscais; e

V - promover a guarda e o controle do acervo de execuções fiscais.

#### Subseção IX

### Da Procuradoria Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal

**Art. 33.** A Procuradoria Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal, sem prejuízo do previsto no art. 140 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de Abril de 2013, tem as seguintes atribuições:

I - gerir e promover o acompanhamento e o controle das execuções fiscais referentes à dívida ativa tributária e seus incidentes, exceções de pré-executividade e embargos, com valores expressivos, possuindo para o desempenho de suas atividades as mesmas prerrogativas e competências da Procuradoria do Contencioso Fiscal e da Procuradoria das Execuções Fiscais;

II - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

§ 1º As dívidas de valores expressivos a que se refere o caput deste artigo serão definidas por meio de portaria do Secretário de Assuntos Jurídicos.

§ 2º Os processos administrativos que acompanham os processos judiciais onde se busca a recuperação desses créditos serão deslocados da Procuradoria do Contencioso Fiscal e da Procuradoria das Execuções Fiscais para a Procuradoria Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal.

§ 3º As atividades previstas neste artigo serão exercidas até a decisão final ou a efetiva satisfação da dívida em cobrança.

#### Subseção X

### Da Divisão Administrativa de Acompanhamento Especializado do Executivo e Contencioso Fiscal

**Art. 34.** A Divisão Administrativa de Acompanhamento Especializado do Executivo e Contencioso Fiscal acompanha as dívidas envolvendo valores expressivos e tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar as atividades relativas ao ajuizamento das execuções fiscais dos débitos inscritos em dívida ativa;

II - articular com órgãos e entidades municipais as medidas e procedimentos necessários à cobrança judicial da dívida ativa;

III - supervisionar a emissão, o controle e o arquivamento de petições dos executivos fiscais e contencioso fiscal;

IV - supervisionar a assessoria administrativa e análise técnica dos processos contenciosos fiscais, executivos fiscais e administrativos; e

V - administrar e controlar as atividades de publicações de atos oficiais, dando suporte aos Procuradores quando necessário.

**Parágrafo único.** As dívidas de valores expressivos a que se refere o caput deste artigo serão definidas por meio de portaria do Secretário de Assuntos Jurídicos.



## **Subseção XI**

### **Da Seção Técnica Especializada de Controle do Executivo e Contencioso Fiscal**

**Art. 35.** A Seção Técnica Especializada de Controle do Executivo e Contencioso Fiscal tem as seguintes atribuições

I - em relação ao serviço de petições e ajuizamento:

a) elaborar petições de extinção e substituição relativas à execução contra entes públicos;

b) formar, instruir e acompanhar processos administrativos relativos à execução de entes públicos;

II - em relação ao serviço de parcelamento:

a) emitir e encaminhar petições judiciais relativas ao parcelamento;

b) controlar as execuções fiscais em fase de parcelamento;

III - acompanhar, analisar e instruir as execuções fiscais;

IV - promover a guarda e o controle do acervo de execuções fiscais;

V - assessorar tecnicamente à Procuradoria Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal;

VI - acompanhar intimações de atos judiciais dos processos da Procuradoria Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal;

VII - efetuar consultas quanto ao andamento de processos e efetuar extração de acórdãos nos Tribunais de Justiça dos processos da Procuradoria Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal;

VIII - manter acervos atualizados com as Leis Municipais e Decretos utilizados pela Procuradoria Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal; e

IX - promover a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários e inserção nos sistemas de controles processuais junto aos processos da Procuradoria Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal.

## **Subseção XII**

### **Da Seção Administrativa de Apoio ao Executivo e Contencioso Fiscal**

**Art. 36.** A Seção Administrativa de Apoio ao Executivo e Contencioso Fiscal tem as seguintes atribuições:

I - assessorar administrativamente a Procuradoria Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal;

II - organizar e distribuir as ações diversas e respectivos prazos dos processos;

III - controlar e acompanhar as atividades pertinentes à tramitação de documentos e processos;

IV - acompanhar as publicações de atos oficiais, remetendo-as à Procuradoria para verificação e adoção de providências pertinentes;

V - realizar as atividades relativas ao ajuizamento das execuções e acompanhamento dos processos envolvendo dívidas;

VI - atender e orientar os contribuintes com dívidas envolvendo valores expressivos com relação aos desdobramentos de seu processo ou requerimento;

VII - em relação ao serviço de parcelamento:

a) subsidiar os órgãos da Administração de informações relacionadas ao parcelamento dos créditos inscritos em dívida ativa ou ajuizados; e

b) controlar as execuções fiscais em fase de parcelamento.

**Seção V**  
**Do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor**

**Art. 37.** O Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor tem suas atribuições previstas no art. 65 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013.

**Subseção I**  
**Da Procuradoria de Proteção e Defesa do Consumidor**

**Art. 38.** A Procuradoria de Proteção e Defesa do Consumidor, sem prejuízo do disposto no art. 140 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013, tem as seguintes atribuições:

- I - atuar em processo judicial, em defesa do consumidor, quando se tratar de interesses e direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;
- II - elaborar parecer em procedimento administrativo, cujo assunto envolva relação de consumo;
- III - promover e acompanhar representação e inquérito policial contra fornecedor que pratique suposto crime na relação de consumo;
- IV - requerer, aos órgãos públicos e entidades civis, manifestações, dados técnicos, avaliações, laudos e pesquisas técnico-científicas, necessárias à formulação de pareceres relativos às reclamações e consultas recebidas;
- V - prestar suporte técnico-jurídico aos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- VI - organizar seminários, cursos, palestras e treinamentos dirigidos à educação para o consumo; e
- VII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

**Subseção II**  
**Da Divisão Administrativa de Apoio às Relações de Consumo**

**Art. 39.** A Divisão Administrativa de Apoio às Relações de Consumo tem as seguintes atribuições:

- I - celebrar convênios com órgãos públicos e privados para realização de testes, análises e diagnósticos;
- II - controlar a agenda processual e administrativa do órgão;
- III - receber, registrar em livro próprio e encaminhar as correspondências e outros documentos endereçados ao órgão;
- IV - editar e distribuir matérias e publicações relacionadas com as relações de consumo;
- V - manter atualizado as orientações e informações oriundas dos órgãos nacionais e internacionais vinculados direta ou indiretamente à defesa do consumidor;
- VI - elaborar relatórios mensais de atividades, especificando as ocorrências processuais e administrativas do órgão;
- VII - prestar atendimento telefônico ou através de e-mail aos consumidores e fornecedores; e
- VIII - exercer outras funções compatíveis com suas finalidades;
- IX - acompanhar as atividades de publicações de atos oficiais, encaminhando-as à Procuradoria para as providências pertinentes, dando suporte aos Procuradores quando necessário.

**Subseção III**  
**Da Seção Administrativa de Atendimento**

**Art. 40.** A Seção Administrativa de Atendimento tem as seguintes atribuições:

I - cadastrar as reclamações do consumidor no banco de dados do órgão;

II - buscar conciliação entre o consumidor e o fornecedor;

III - realizar quando necessário audiência conciliatória; e

IV - prestar orientação e responder consultas de consumidores em geral.

**Subseção IV**  
**Da Divisão Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo**

**Art. 41.** A Divisão Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações de fiscalização relativas à defesa do consumidor, nos termos da legislação vigente; e

II - coordenar as normas gerais de orientação e fiscalização no âmbito do Município.

**Subseção V**  
**Da Seção Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo**

**Art. 42.** A Seção Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e executar as atividades e a aplicação da legislação referente a defesa do consumidor;

II - elaborar, desenvolver e implementar normas gerais de orientação e fiscalização no âmbito do Município;

III - estudar a aplicação da legislação, verificando e avaliando as distorções ou falhas e indicando as medidas corretivas necessárias;

IV - exercer atribuições de fiscalização relativas à defesa do consumidor, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da competência específica de outros órgãos; e

V - em relação ao Cadastro de Reclamações Fundamentais:

a) manter cadastro atualizado de estabelecimentos reclamados;

b) manter intercâmbio com órgãos de fiscalização federais, estaduais e municipais, para obtenção de dados referentes a estabelecimentos comerciais e industriais da municipalidade; e

c) receber, registrar e controlar a tramitação interna de autos de infração e imposição de multas, notificações e processos relacionados com atividades de fiscalização.

**Seção VI**  
**Do Departamento Jurídico de Assuntos Trabalhistas**

**Art. 43.** O Departamento Jurídico de Assuntos Trabalhistas tem suas atribuições previstas no art. 66 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013.

## **Subseção I Da Procuradoria Trabalhista**

**Art. 44.** A Procuradoria Trabalhista, sem prejuízo do disposto no art. 140 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013, tem as seguintes atribuições:

I - atuar em processos judiciais:

a) da Justiça do Trabalho em todas as instâncias, incluindo defesas em geral, propositura de ações cabíveis e realização de audiências;

b) da Justiça Comum em matéria funcional, salarial e outras relacionadas com a área de servidores públicos;

II - atuar em processos administrativos relativos a pessoal;

III - acompanhar, assessorar e opinar previamente sobre a realização e elaboração de acordos coletivos, inclusive quanto a elaboração de cálculos, em conjunto com o órgão central de Recursos Humanos da Administração Direta;

IV - promover a defesa do Município nos dissídios coletivos e nas ações relativas a direito coletivo e sindical;

V - participar e prestar orientações nos processos administrativos de sindicância;

VI - ministrar palestras e prestar consultoria orientando e assessorando os diversos órgãos da administração;

VII - acompanhar processos judiciais e trabalhistas, com manifestações, impugnações e interposição de Recursos, Embargos e Agravos às Instâncias Superiores; e

VIII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos (PJE), encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

## **Subseção II Da Divisão Administrativa de Assessoramento Trabalhista**

**Art. 45.** A Divisão Administrativa de Assessoramento Trabalhista tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria à Procuradoria Trabalhista;

II - prestar atendimento aos Oficiais de Justiça, aos advogados, municípios e partes nos processos trabalhistas, cíveis e administrativos;

III - providenciar os encaminhamentos necessários para a autuação e acompanhamentos de notificações e intimações da Justiça do Trabalho, do Tribunal Regional do Trabalho-TRT02, do Tribunal Superior do Trabalho, da Justiça Estadual, bem como do Ministério Público Estadual e Federal;

IV - administrar e controlar as atividades administrativas relacionadas ao expediente, publicações de atos oficiais, anotações de audiências em agenda e placar;

V - controlar os processos precatórios e requisições diretas de pequenos valores (RPVs), quando remetidas à unidade para a realização de cálculos; e

VI - dar suporte aos Procuradores no controle de publicação de atos oficiais.

## **Subseção III Da Seção Administrativa de Apoio Trabalhista**

**Art. 46.** A Seção Administrativa de Apoio Trabalhista tem as seguintes atribuições:

I - executar os procedimentos necessários para efeito de realização de audiências de instrução;

II - prestar atendimento ao público, dando-lhes as orientações e encaminhamentos necessários;

III - prestar apoio administrativo relacionado à sua área de atuação;

IV - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado de São Paulo, Tribunal Regional do Trabalho - 2ª Região, Tribunal Superior do Trabalho, bem como dar apoio administrativo relacionado aos processos judiciais eletrônicos (PJE).

V - controlar procedimentos administrativos e operacionais relacionados com os processos de sindicância; e

VI - registrar as atuações oriundas da Justiça do Trabalho, Tribunal Regional do Trabalho - 2ª Região, do Tribunal Superior do Trabalho, do Ministério Público Estadual e Federal, mantendo os controles atualizados dos procedimentos resultantes da ação fiscalizadora.

**REVOGADO**

#### **Subseção IV**

#### **Da Seção Técnica de Perícias Contábeis**

**Art. 47.** A Seção Técnica de Perícias Contábeis tem por atribuições:

I - elaborar laudos críticos e pareceres nos processos judiciais que a municipalidade tenha interesse e envolvam pessoal ou não;

II - realizar a confecção das guias de recolhimentos de verbas honorárias e guias de recolhimentos de ações trabalhistas;

III - elaborar e conferir cálculos trabalhistas, judiciais, fiscais e de desapropriação;

IV - elaborar cálculos administrativos para atendimento das diversas Procuradorias, inclusive conferências dos percentuais;

V - acompanhar as previsões orçamentárias dos precatórios trabalhistas e cíveis;

VI - acompanhar e atualizar os cálculos dos precatórios trabalhistas e cíveis através de seus respectivos relatórios; e

VII - atuar como Perito Assistente, quando solicitado pelas diversas Procuradorias em laudo pericial contábil.

#### **Seção VII**

#### **Do Departamento de Consultoria Jurídica Fiscal**

**Art. 48.** O Departamento de Consultoria Jurídica Fiscal tem suas atribuições previstas no art. 67 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013.

#### **Seção VIII**

#### **Do Departamento de Compras e Contratações**

**Art. 49.** O Departamento de Compras e Contratações tem suas atribuições previstas no art. 68 da Lei Municipal nº 7.119, de 18 de abril de 2013.

#### **Subseção I**

#### **Da Divisão Técnica de Licitações**

**Art. 50.** A Divisão Técnica de Licitações tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar todos os atos e procedimentos relativos à elaboração de editais;

II - fazer a gestão das atividades relacionadas à análise crítica das requisições de compras, execução de obras e/ou serviços recebidas;

- ~~III – gerir as atividades relacionadas à autorização para abertura de licitação (modalidade definida pelo Gestor);~~
- ~~IV – gerir as atividades relacionadas às aquisições por dispensa ou por inexigibilidade (autorização e ratificação da autoridade competente);~~
- ~~V – coordenar todos os atos e atividades relacionados a processos de dispensa e/ou de inexigibilidade;~~
- ~~VI – manter registro atualizado dos dados das diversas requisições de compras, obras e serviços;~~
- ~~VII – disponibilizar eletronicamente o andamento das requisições cadastradas;~~
- ~~VIII – fazer a gestão das atividades relacionadas à publicidade dos extratos de editais;~~
- ~~IX – garantir a análise jurídica prévia das minutas de edital e de contrato, pelo Departamento de Consultoria da Secretaria de Assuntos Jurídicos;~~
- ~~X – administrar e coordenar todos os procedimentos relativos a análise de custos, planilhas e projetos;~~
- ~~XI – prestar informações sobre os procedimentos adotados e andamento dos processos de licitação;~~
- ~~XII – adotar as providências necessárias para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado; e~~
- ~~XIII – propor, elaborar e implementar normas e procedimentos relativos ao processamento das licitações, dispensas e inexigibilidades.~~

## **Subseção II**

### **Da Seção Técnica de Editais**

**Art. 51.** A Seção Técnica de Editais tem as seguintes atribuições:

- ~~I – proceder à análise das requisições de compras/serviços, em controles existentes por grupo/subgrupo;~~
- ~~II – instaurar processos administrativos para processamento das requisições, por meio de memorando à Seção Administrativa de Expediente;~~
- ~~III – elaborar as minutas de editais e contratos de acordo com os respectivos objetos;~~
- ~~IV – remeter o processo administrativo para análise pelo Pregoeiro ou pelas Comissões de Licitação e, após, ao Departamento de Consultoria, nos termos do artigo 38, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93;~~
- ~~V – preparar e montar os editais de licitação (programar data de abertura, numerar, imprimir e colher assinaturas);~~
- ~~VI – elaborar os extratos dos editais para publicação na imprensa oficial do Município e do Estado, jornal de grande circulação e outros meios, caso seja determinado, bem como no site da Prefeitura, e encaminhá-los para a Seção Administrativa de Expediente, para publicação;~~
- ~~VII – fazer as anotações necessárias em relatórios existentes (Tribunal de Contas);~~
- ~~VIII – enviar o processo administrativo para a Seção Técnica de Apoio às Licitações, para mantê-lo sob sua guarda até a data da abertura da licitação;~~
- ~~IX – manter organizados os editais de licitação realizados e em andamento;~~
- ~~X – manter a numeração sequencial dos editais de licitação em todas as modalidades; e~~
- ~~XI – solicitar análise técnica dos custos, projetos e planilhas, para a Seção Técnica de Análise de Custos, Planilhas e Projetos.~~

### **Subseção III** **Da Seção Técnica de Compras**

**Art. 52.** A Seção Técnica de Compras tem as seguintes atribuições:

- ~~I – elaborar e conferir minutas de autorizações de fornecimento ou serviços, em todos os seus desdobramentos;~~
- ~~II – promover a autuação, via memorando junto à Seção Administrativa de Expediente, de requisições para compras por “DLE” (dispensa de licitação eletrônica), dispensa de licitação e inexigibilidade;~~
- ~~III – solicitar autorização e ratificação para dispensas e inexigibilidades de licitações (no caso de o instrumento utilizado ser o pedido/requisição), e enviar à Seção Administrativa de Expediente, para publicação dos respectivos atos, na imprensa oficial;~~
- ~~IV – encaminhar o processo administrativo para o Departamento de Despesa da Secretaria de Finanças ou para a Unidade requisitante, para fins de empenho;~~
- ~~V – confirmar os dados da empresa e da proposta, quando necessário;~~
- ~~VI – formalizar e expedir as autorizações de fornecimento ou de execução de serviço às empresas, decorrentes de licitações, dispensas e inexigibilidades, exceto as decorrentes de ARPs;~~
- ~~VII – enviar para publicação relatório das compras realizadas mensalmente;~~
- ~~VIII – realizar todos os procedimentos necessários nos casos de solicitação de alteração de razão ou denominação social, mudança de marca, prorrogações de prazo para entrega, aditamentos aos pedidos oriundos das licitações, cancelamento de pedido no caso de proposta vencida, tais como: documentos relativos à alteração da razão ou denominações social; parecer da Unidade interessada, quanto à mudança de marca; justificativa da Unidade para acréscimos ou supressões solicitadas, anuência da contratada e documentos necessários para o empenho; comunicações às empresas e Unidades; publicações, conforme o caso;~~
- ~~IX – adotar providências com vistas ao arquivamento dos processos, após devidamente atestado, pela Unidade requisitante, se os materiais, produtos ou serviços foram entregues ou executados a contento;~~
- ~~X – realizar todo o procedimento de aquisição por meio de “dispensa de licitação eletrônica”, englobando: autorização, elaboração de edital, publicação no diário oficial, abertura das propostas, adjudicação, envio para homologação, minuta de autorização de fornecimento e solicitação de empenho de recursos;~~
- ~~XI – realizar todo procedimento necessário para o cadastramento no sítio licitações e do Banco do Brasil;~~
- ~~XII – responder aos questionamentos de empresas interessadas e, quando necessário, encaminhá-los para a Unidade responsável pela aquisição, para prestar esclarecimentos; e~~
- ~~XIII – fazer o relatório das dispensas (exceto no caso do art. 24, II) e das inexigibilidades de licitações, para o TCE/SP.~~

### **Subseção IV** **Da Seção Técnica de Análise de Custos, Planilhas e Projetos**

**Art. 53.** A Seção Técnica de Análise de Custos, Planilhas e Projetos tem as seguintes atribuições:

- ~~I – realizar a análise técnica dos orçamentos das compras e serviços a~~

licitar, formulados pelas Unidades requisitantes, quando for o caso; e

~~II – realizar análise técnica dos custos de projetos de obras e serviços de engenharia a licitar, formulados pela Secretaria de Obras ou pelas Unidades requisitantes, quando for o caso.~~

#### ~~Subseção V~~

#### ~~Da Divisão Técnica de Apoio às Licitações~~

~~Art. 54. A Divisão Técnica de Apoio às Licitações tem as seguintes atribuições:~~

- ~~I – fazer a gestão do cadastro unificado de fornecedores;~~
- ~~II – promover as atividades relacionadas à publicidade dos atos administrativos de sua área de atuação;~~
- ~~III – coordenar e administrar as atividades pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões de Licitações e pelos Pregoeiros; e~~
- ~~IV – organizar o trâmite de processos, expedientes e demais atividades de rotina.~~

#### ~~Subseção VI~~

#### ~~Da Seção Administrativa de Expediente~~

~~Art. 55. A Seção Administrativa de Expediente tem as seguintes atribuições:~~

- ~~I – autuar os processos administrativos iniciados no Departamento;~~
- ~~II – promover o controle de expedientes e processos administrativos;~~
- ~~III – dar publicidade aos atos administrativos relacionados às licitações e instrumentos de contrato, apostilamentos, aditamentos, dentre outros; e~~
- ~~IV – disponibilizar os editais na mídia eletrônica.~~

#### ~~Subseção VII~~

#### ~~Da Seção Técnica de Apoio às Licitações~~

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

- ~~I – executar todas as atividades da fase externa das licitações;~~
- ~~II – dar apoio ao procedimento de abertura das licitações;~~
- ~~III – dar apoio às Comissões de Licitações, no que couber, a partir da publicação do edital até a finalização (homologação);~~
- ~~IV – providenciar o atendimento aos esclarecimentos e impugnações ofertadas pelos licitantes;~~
- ~~V – acompanhar todas as fases das licitações após a sua abertura, dando publicidade de todos os atos necessários ao cumprimento da legislação;~~
- ~~VI – encaminhar os processos licitatórios para as Comissões de Licitação ou para os Pregoeiros, conforme o caso;~~
- ~~VII – arquivar documentos e publicações de interesse das Comissões de Licitação e dos Pregoeiros, ou que lhes forem encaminhadas pelos seus membros;~~
- ~~VIII – efetuar convocações determinadas pelos Presidentes das Comissões de Licitação e pelos Pregoeiros;~~
- ~~IX – dar apoio administrativo aos Pregoeiros, inclusive participando das sessões de abertura dos pregões;~~
- ~~X – proceder à juntada dos documentos e propostas dos licitantes nos respectivos processos licitatórios;~~



- ~~XI – controlar os prazos recursais das licitações, encaminhando eventuais recursos para análise e decisão da autoridade competente; e~~  
~~XII – enviar para a Seção Administrativa de Expediente, para publicação, todas as decisões das Comissões de Licitação e dos Pregoeiros, inclusive as relativas a impugnações de editais, recursos, adjudicações e homologações.~~

### ~~Subseção VIII~~

#### ~~Da Seção Técnica de Cadastro de Fornecedores~~

~~Art. 57. A Seção Técnica de Cadastro de Fornecedores tem as seguintes atribuições:~~

- ~~I – elaborar e divulgar o cadastro de bens e serviços por meio dos sistemas informatizados;~~  
~~II – receber e conferir os documentos exigidos para o cadastramento de fornecedores;~~  
~~III – confirmar a autenticidade de certidões e expedir respectivos certificados;~~  
~~IV – promover a inserção da empresa no sistema e providenciar prontuário em nome dela;~~  
~~V – expedir atestados de capacidade técnica;~~  
~~VI – manter atualizado o sistema de cadastro de fornecedores e de sanções administrativas; e~~  
~~VII – coordenar as atividades da Comissão de Registro Cadastral de Fornecedores.~~

### ~~Subseção IX~~

#### ~~Da Divisão Técnica de Contratações~~

~~Art. 58. A Divisão Técnica de Contratações tem as seguintes atribuições:~~

- ~~I – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à:~~  
~~a) análise crítica das requisições de compras, execução de obras e/ou serviços recebidas, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;~~  
~~b) elaboração e formalização dos instrumentos de contrato, aditamentos e apostilamentos, termos de rerratificação e de rescisão;~~  
~~c) elaboração e formalização das contratações por dispensa e por inexigibilidade, em todos os seus desdobramentos;~~  
~~d) aplicação de penalidades aos contratados;~~  
~~e) solicitação de empenho de recursos; e~~  
~~f) gestão das atas de registro de preços, exceto as de materiais de uso comum.~~  
~~II – adotar providências no sentido de dar publicidade aos extratos de dispensas, inexigibilidades, instrumentos contratuais, aditamentos, apostilamentos, termos de rerratificação e atas de registro de preços;~~  
~~III – fazer a gestão das atividades relacionadas às pesquisas periódicas de preços de mercado;~~  
~~IV – controlar a remessa do processo administrativo ao Departamento de Controles Internos, nos casos do artigo 14 do Decreto Municipal nº 23.585/06;~~  
~~V – fiscalizar as atividades e procedimentos sob sua gestão, com vistas a atender as normas expedidas pelo TCE/SP e prestar-lhe as informações pertinentes;~~  
~~VI – adotar procedimentos visando à encadernação de contratos, atas de registro de preços e outros instrumentos, bem como relatórios, conforme exigência do~~

TCE/SP; e

~~VII – garantir a análise jurídica das minutas de instrumentos de contrato e dos respectivos procedimentos, pelo Departamento de Consultoria da Secretaria de Assuntos Jurídicos, nos casos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.~~

#### **Subseção X**

#### **Da Seção Técnica de Formalização e Gestão Administrativa de Contratos**

~~Art. 59. A Seção Técnica de Formalização e Gestão Administrativa de Contratos tem as seguintes atribuições:~~

~~I – elaborar e formalizar instrumentos de contrato, termos de aditamento, apostilamento, rerratificação e de rescisão;~~

~~II – elaborar e formalizar todos os atos necessários às contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação, inclusive termos de aditamento, apostilamento, rerratificação e de rescisão;~~

~~III – elaborar e formalizar as atas de registro de preços e respectivos termos de aditamento, apostilamento, rerratificação e de rescisão;~~

~~IV – enviar à Seção Administrativa de Expediente, para publicação, os extratos dos instrumentos de contrato, dispensas, inexigibilidades, termos de aditamento, apostilamento e rerratificações;~~

~~V – enviar à Seção Administrativa de Expediente, para publicação, os extratos de atas de registro de preços, termos de aditamento, apostilamento e rerratificação;~~

~~VI – promover a remessa do processo administrativo ao Departamento de Controles Internos, nos casos do artigo 14 do Decreto Municipal nº 23.585/06; e~~

~~VII – adotar providências de solicitação de empenho de recursos junto às Unidades competentes.~~

#### **Subseção XI**

#### **Da Seção Técnica de Pesquisa de Preços e Gestão de Atas de Registro de Preços**

~~Art. 60. A Seção Técnica de Pesquisa de Preços e Gestão de Atas de Registro de Preços tem as seguintes atribuições:~~

~~I – providenciar todas as pesquisas de preços a fim de subsidiar certames licitatórios, reequilíbrio de preços, reajustes, processos de dispensa e de inexigibilidade, por meio da internet, telefone, fax, catálogos, etc;~~

~~II – gerenciar as atas de registro de preços, exceto as de materiais de uso comum;~~

~~III – dar publicidade trimestral a todos os preços registrados;~~

~~IV – realizar a pesquisa dos preços registrados, a fim de verificar a compatibilidade deles com os praticados pelo mercado;~~

~~V – oficiar a empresa e intermediar a negociação para redução de preços registrados, no caso de estar acima do praticado pelo mercado;~~

~~VI – escanear e inserir dados das atas de registro de preços e dos respectivos termos de aditamento e de apostilamento nos bancos de dados SICOM e SISARP;~~

~~VII – prestar orientações aos órgãos da Administração sobre questões relacionadas à pesquisa e registro de preços; e~~

~~VIII – prestar esclarecimentos e auxiliar na elaboração das solicitações de adesão às atas de registro de preços, pelos demais órgãos da Administração Pública.~~

**Subseção XII**  
**Da Seção Administrativa de Remessa e Acompanhamento junto ao TCE/SP**

~~Art. 61. A Seção Administrativa de Remessa e Acompanhamento junto ao TCE/SP tem as seguintes atribuições:~~

- ~~I – subsidiar a Secretaria de Assuntos Jurídicos através de informações e documentos, para a prestação de esclarecimentos ao TCE/SP;~~
- ~~II – responder diretamente ao TCE/SP, quando for o caso;~~
- ~~III – adotar as atividades necessárias para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado, inclusive no tocante à remessa de documentos; e~~
- ~~IV – controlar a correspondência, informações e comunicações encaminhadas para o Tribunal de Contas do Estado.~~

**Subseção XIII**  
**Da Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Materiais**

~~Art. 62. A Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Materiais tem as seguintes atribuições:~~

- ~~I – implementar uma política e estabelecer diretrizes para a aquisição, análise e controle;~~
- ~~II – coordenar as atividades relacionadas:
  - ~~a) ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais;~~
  - ~~b) às solicitações de reserva orçamentária, empenho de recursos e formalização e expedição de autorizações de fornecimento de materiais de uso comum ou execução de serviços;~~~~
- ~~III – fazer a gestão das Atas de Registro de Preços relativas a materiais de uso comum estocados no almoxarifado do Departamento; e~~
- ~~IV – gerenciar e manter atualizado o cadastro de materiais de uso comum e serviços, bem como o cadastro unificado da PMG.~~

**Subseção XIV**  
**Da Seção Técnica de Gestão de Materiais de Uso Comum**

~~Art. 63. A Seção Técnica de Gestão de Materiais de Uso Comum tem as seguintes atribuições:~~

- ~~I – realizar as atividades relacionadas:
  - ~~a) ao ressuprimento de materiais, referente ao planejamento quadrimestral e anual, no tocante à disponibilidade orçamentária;~~
  - ~~b) ao gerenciamento das Atas de Registro de Preços de materiais de uso comum;~~
  - ~~c) à reserva orçamentária, empenhamento de recursos, formalização e expedição de autorização de fornecimento/execução de serviços; e~~
  - ~~d) à garantia da manutenção do cadastro de materiais de uso comum e serviços, mantendo atualizadas as especificações técnicas e normas pertinentes ao produto/material; e~~~~
- ~~II – promover estudos em conjunto com os demais órgãos sobre padronização e especificação de materiais e equipamentos para facilitar sua aquisição e racionalizar custos e serviços, bem como manter o cadastro atualizado no SICOM.~~

**Subseção XV**  
**Da Seção Técnica de Gestão e Análise de Custos**

~~Art. 64.~~ A Seção Técnica de Gestão e Análise de Custos tem as seguintes atribuições:

~~I - executar atividades relacionadas:~~

~~a) à recepção e análise das requisições de materiais de uso comum;~~

~~b) ao controle de materiais estocados;~~

~~c) ao movimento contábil do almoxarifado, incluindo balancetes mensal e anual;~~

~~II - implementar metodologia para análise de projeção de custos de materiais e serviços, contribuindo para garantir a qualidade e melhor aplicação dos recursos públicos; e~~

~~III - acompanhar pesquisa de mercado, analisando os preços dos contratos de fornecimento e serviços firmados pela Administração.~~

**Subseção XVI**  
**Da Seção Técnica de Gestão de Almoxarifado**

~~Art. 65.~~ A Seção Técnica de Gestão de Almoxarifado tem as seguintes atribuições:

~~I - realizar as atividades relacionadas:~~

~~a) ao recebimento e logística de distribuição de materiais de uso comum, bem como à sua movimentação;~~

~~b) à inspeção da qualidade dos materiais recebidos;~~

~~c) à certificação das normas técnicas inerentes ao produto/material adquirido;~~

~~II - providenciar a guarda e conservação dos materiais destinados a estoque/armazenamento, bem como os registros de controle necessários;~~

~~III - realizar a contagem dos materiais estocáveis/armazenados mensalmente, visando o controle físico com o controle do sistema informatizado/SICOM; e~~

~~IV - realizar a conferência de todos os documentos fiscais recepcionados para posterior lançamento no Sistema SICOM.~~

**Subseção XVII**  
**Das Atribuições Comuns dos Setores do Departamento de Compras e Contratações**

~~Art. 66.~~ Os Setores do Departamento de Compras e Contratações têm por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às suas respectivas áreas de atuação. [\(Arts 50 a 66 revogados pelo Decreto nº 33089/2016\)](#)

**Capítulo III**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 67.** A codificação das unidades administrativas mencionadas neste Decreto será publicada por Portaria da Secretaria da Administração e Modernização.

**Art. 68.** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

**Art. 69.** Aplicam-se nos casos omissos as disposições da Lei Municipal nº 7.119/2013.

**Art. 70.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nºs. 25.490/2008, 25.531/2008, 26.676/2009, 26.851/2009, 27.016/2009, 27.894/2010, 28.118/2010, 30.416/2013, 30.574/2013, 30.700/2013.

Guarulhos, 29 de abril de 2013.

**REVOGADO**

**SEBASTIÃO ALMEIDA**  
Prefeito Municipal

**VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS**  
Secretário de Administração e Modernização

Registrado no Departamento de Relações Administrativas, da Secretaria do Governo Municipal, da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos vinte e nove dias do mês de abril de dois mil e treze.

**Engº JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES**  
Secretário de Governo

**ADRIANA GALVÃO FARIAS**  
Diretora do Departamento de  
Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 30 de abril de 2013.  
Decreto editorado com as alterações inseridas pelo Decreto nº 33089/2016

**REVOGADO PELO DECRETO Nº 36085/2019**