



DECRETO Nº 31643

de 20 de fevereiro de 2014.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica da Chefia de Gabinete.

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, considerando a Lei Municipal nº 7.119/13, que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 44.821/2013;

DECRETA:

Capítulo I Da Estrutura

Art. 1º Fica a Chefia de Gabinete com o seguinte detalhamento de sua estrutura básica:

1. Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro
 - a) Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Prefeito, com:
 1. Seção de Apoio Administrativo
 - b) Divisão Administrativa de Cerimonial, com:
 1. Seção Técnica de Cerimonial, com:
 - 1.1 Setor de Condução de Cerimônias Oficiais
 2. Seção de Apoio Administrativo
 - c) Divisão Administrativa de Organização de Eventos, com:
 1. Seção Técnica de Produção e Divulgação de Eventos, com:
 - 1.1 Setor de Apoio Operacional
 2. Seção de Apoio Técnico, com:
 - 2.1 Setor de Agendamento, Programação e Arquivo

Capítulo II Das Atribuições

Da Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro

Art. 2º A Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro 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;
 - b) assessorar e elaborar o planejamento, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;
 - c) administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira;

e

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

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

III - em conjunto com a Secretaria de Comunicação, deverá:

a) desenvolver e implementar planos de divulgação relativos aos serviços realizados junto a comunidade;

b) subsidiar o sistema de comunicação com informações sobre as ações relativas a área de atuação.

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

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

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

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

Da Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Prefeito

Art. 3º A Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os trabalhos administrativos e técnicos relativos ao Gabinete do Prefeito; e

II - integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual, Lei Orçamentária e Lei das Diretrizes Orçamentárias.

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 4º A Seção de Apoio Administrativo, além de executar todas as atividades relacionadas ao apoio administrativo no âmbito do Gabinete do Prefeito, tem as seguintes atribuições:

I - controlar e fazer a prestação de contas das despesas realizadas com viagens e estadias dos titulares das pastas da administração direta e/ou de funcionários devidamente autorizados pela autoridade competente;

II - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à despesa, empenhos e pagamentos, requisições de compras e licitações, inclusive controle dos prazos; e

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

Da Divisão Administrativa de Cerimonial

Art. 5º A Divisão Administrativa de Cerimonial tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e coordenar as atividades do Cerimonial;
- II - conduzir as Cerimônias Oficiais do Município, como abertura de Congressos, abertura de Seminários, abertura de Feiras, Posses, Inaugurações, Assinaturas de Ordens de Serviços, Assinaturas de Convênios, Aulas Inaugurais;
- III - recepcionar as autoridades em nosso Município quando solicitado;
- IV - acompanhar o Prefeito Municipal, quando por ele solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
- V - propor normas de funcionamento interno; e
- VI - elaborar agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades.

Da Seção Técnica de Cerimonial

Art. 6º A Seção Técnica de Cerimonial tem as seguintes atribuições:

- I - organizar tecnicamente o cerimonial da Prefeitura;
- II - manter atualizado o cadastro de autoridades, personalidades e empresas de eventos;
- III - elaborar pareceres e relatórios dentro de sua área de competência;
- IV - organizar solenidades, recepções oficiais, e cerimonial de visitas, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras, observando as exigências protocolares; e
- V - prestar orientação na elaboração de outros eventos oficiais no âmbito da administração, e deverá também, orientar os demais órgãos da administração no preparo das recepções e solenidades.

Do Setor de Condução de Cerimônias Oficiais

Art. 7º O Setor de Condução de Cerimônias Oficiais tem as seguintes atribuições:

- I - organizar e realizar solenidades, recepções oficiais, cerimonial de visitas e outros eventos, sempre observando as exigências protocolares; e
- II - planejar a rotina de trabalho do setor.

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 8º A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, expediente, malote, arquivo de documentos, bens patrimoniais, frota de veículos, limpeza, conservação, vigilância, recepção e telefonia;
- II - assessorar e providenciar atendimento de solicitações de entidades e órgãos parceiros; e
- III - providenciar a expedição dos convites impressos ou digitais das solenidades, recepções oficiais, cerimonial de visitas, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras bem como outros eventos oficiais, observando as exigências protocolares.

Divisão Administrativa de Organização de Eventos

Art. 9º A Divisão Administrativa de Organização de Eventos tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e coordenar as ações relativas à elaboração e desenvolvimento de projetos e atividades a serem executadas pelo Gabinete; e
- II - coordenar a organização de eventos comemorativos e festivos.

Da Seção Técnica de Produção e Divulgação de Eventos

Art. 10. A Seção Técnica de Produção e Divulgação de Eventos tem as seguintes atribuições:

- I - organizar e realizar eventos festivos e comemorativos onde a administração pública tenha participação;
- II - organizar e promover os eventos comemorativos e festivos; e
- III - assessorar e providenciar o atendimento de solicitações de entidades e órgãos parceiros.

Do Setor de Apoio Operacional

Art. 11. O Setor de Apoio Operacional tem as seguintes atribuições:

- I - atender as solicitações de serviços de áudio visual em eventos e atividades do Gabinete;
- II - planejar a rotina de trabalho do setor;
- III - elaborar relatórios mensais de atendimento realizado pelo setor; e
- IV - realizar estudos periódicos visando à manutenção dos equipamentos de áudio visual.

Da Seção de Apoio Técnico

Art. 12. A Seção de Apoio Técnico tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Comunicação, ações de divulgação das atividades desenvolvidas pelo Gabinete;
- II - atender as solicitações de serviços de divulgação de eventos e atividades do Gabinete e da municipalidade com carros de som;
- III - providenciar a elaboração e gravação de textos para divulgação de eventos festivos e comemorativos onde a administração pública tenha participação;
- IV - acompanhar as vistorias técnicas nos locais onde serão realizados os eventos festivos e comemorativos onde a administração pública tenha participação;
- V - providenciar junto aos órgãos responsáveis a documentação necessária para a realização dos eventos;
- VI - realizar o levantamento das necessidades técnicas para a realização dos eventos;
- VII - gerenciar a montagem das estruturas necessárias para a realização dos eventos; e
- VIII - acompanhar a realização de serviços técnicos por parte das empresas contratadas.

Do Setor de Agendamento, Programação e Arquivo

Art. 13. O Setor de Agendamento, Programação e Arquivo tem as seguintes atribuições:

I - manter uma agenda atualizada de modo a viabilizar a realização de eventos festivos e comemorativos onde a administração pública tenha participação;
II - produzir e gerenciar o Arquivo digital das Atividades desenvolvidas pelo Gabinete;

III - manter a guarda dos documentos pertencentes ao acervo, adotando critérios de armazenamento e acondicionamento adequados; e

IV - promover a descrição do acervo existente, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos.

Capítulo III Das Disposições Finais

Art. 14. As despesas decorrentes com a aplicação do presente Decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, obedecidos os preceitos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 15. Os códigos das unidades administrativas criadas e/ou reorganizadas neste Decreto serão publicados por Portaria do Secretário de Administração e Modernização.

Art. 16. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 25474/08.

Guarulhos, 20 de fevereiro de 2014.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito Municipal

VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS
Secretário de Administração e Modernização

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

Engº JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES
Secretário de Governo

ADRIANA GALVÃO FARIAS
Diretora do Departamento de
Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 21 de fevereiro de 2014.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 36691/2020](#)