



DECRETO Nº 31656

de 24 de fevereiro de 2014.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica da Secretaria Especial de Assuntos Legislativos.

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 7.119/2013 que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 44746/2013;

DECRETA:

Capítulo I Da Estrutura

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

I - do Gabinete do Secretário, com:

1. Seção Técnica de Apoio

II - do Departamento de Assuntos Legislativos

a) Divisão Técnica de Assuntos Legislativos, com:

1. Seção Técnica de Atividades Legislativas
2. Seção Técnica de Atendimento às Solicitações com Prazo Legal

b) Divisão Técnica de Projetos de Lei, com:

1. Seção Técnica de Análise de Projetos de Lei, com:
 - 1.1 Setor de Apoio Administrativo

c) Divisão Técnica de Legislação Municipal, com:

1. Seção Administrativa de Autógrafos, com:
 - 1.1 Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Legislação Municipal
 - 2.1 Setor de Apoio Administrativo

d) Divisão Administrativa de Expediente, com:

1. Seção Administrativa de Expediente
 - 1.1 Setor de Apoio Administrativo

e) Divisão Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro, com:

1. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro

Capítulo II Das Atribuições Da Seção Técnica de Apoio

Art. 2º A Seção Técnica de Apoio tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o grupo de gestão dos serviços da Secretaria de acordo com as diretrizes do Programa de Modernização Administrativa, ao qual caberá:

a) realizar sistematicamente o acompanhamento, a avaliação, a divulgação e a disponibilização dos serviços prestados aos diversos canais de atendimento da Prefeitura Municipal de Guarulhos.

II - assistir ao Secretário providenciando agendamento, elaboração e digitação de documentos;

III - responder aos ofícios, ofícios-convites e outros documentos encaminhados ao Secretário;

IV - inserção de andamento e encerramento dos documentos encaminhados ao Secretário no Sipex;

V - gestão de RH;

VI - controle dos materiais de escritório e requisições no almoxarifado;

VII - adotar as providências necessárias quanto à necessidade de conservação e controle dos bens móveis, equipamentos de informática, instalações e materiais de consumo utilizados na Secretaria;

VIII - organização de reuniões ou outros eventos realizados pela Secretaria; e

IX - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais;

b) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; e

c) proceder, periodicamente, o inventário dos bens móveis constantes do cadastro.

Do Departamento de Assuntos Legislativos Da Divisão Técnica de Assuntos Legislativos

Art. 3º A Divisão Técnica de Assuntos Legislativos tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e organizar as atividades legislativas;

II - fiscalizar o cumprimento dos prazos legais de natureza legislativa;

III - administrar e coordenar o atendimento aos ofícios de Vereadores com base nos artigos 76 e 77 da Lei Orgânica do Município, aos Requerimentos de Informação, aos Ofícios solicitando informações das Comissões Permanentes e Especiais de Inquérito e demais solicitações da Câmara Municipal;

IV - analisar as informações oferecidas pelas unidades competentes para atendimento das reivindicações da Presidência da Edilidade, dos requerimentos de Vereadores e das Comissões Permanentes e Especiais de Inquérito da Câmara, providenciando a respectiva resposta mediante expedição de ofícios;

V - oferecer vista ao Vereador solicitante, administrando e fiscalizando o atendimento dos prazos legais; e

VI - confecção de relatórios mensais e anual.

Da Seção Técnica de Atividades Legislativas

Art. 4º A Seção Técnica de Atividades Legislativas tem as seguintes atribuições:

I - executar e acompanhar as tarefas inerentes às atividades legislativas;

II - distribuir as solicitações da Presidência da Câmara Municipal e de Vereadores às unidades competentes da Administração para estudo de viabilidade de atendimento;

III - administrar e coordenar o atendimento aos Ofícios, Indicações e demais solicitações da Câmara Municipal;

IV - inserção de andamento de expediente no Sipex;

V - inserção de prazo e respostas no Sipex;

VI - análise de respostas;

VII - relatório mensal de andamento e movimentação de expediente;

VIII - providenciar as respectivas respostas mediante expedição de ofícios; e

IX - primar pelo cumprimento da Lei Orgânica do Município no atendimento às solicitações do Poder Legislativo Municipal.

Da Seção Técnica de Atendimento às Solicitações com Prazo Legal

Art. 5º A Seção Técnica de Atendimento às Solicitações com Prazo Legal tem as seguintes atribuições:

I - executar e acompanhar as tarefas inerentes às atividades legislativas em sua área de atuação;

II - receber, efetuar os procedimentos administrativos e distribuir as solicitações com prazo legal encaminhadas pela Câmara Municipal, Vereadores e Comissões Permanentes e Especiais de Inquérito às unidades competentes da Administração Pública Direta e Indireta para estudo de viabilidade de atendimento;

III - elaborar e encaminhar à Câmara Municipal, mediante ofício protocolizado junto à Edilidade, respostas às solicitações de que trata o inciso anterior;

IV - encaminhar à Câmara os balancetes da Administração Direta e Indireta bem como receber os balancetes mensais da Edilidade;

V - controlar e acompanhar o cumprimento dos prazos legais;

VI - encaminhar à Câmara Municipal a Posição da Dívida Fundada e Flutuante do Município;

VII - manter atualizado o fichário de controle de Ofícios e Requerimentos que dão entrada na Secretaria; e

VIII - manter atualizado o sistema de controle de protocolo (Sipex).

Da Divisão Técnica de Projetos de Lei

Art. 6º A Divisão Técnica de Projetos de Lei tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o controle dos procedimentos referentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo;

II - promover a análise técnica-legislativa das minutas de projetos de lei;

III - elaborar a redação final dos projetos de lei, mantendo informatizado o respectivo banco de dados de controle e de consulta;

IV - acompanhar o processo legislativo, em especial os projetos de lei e do Poder Executivo protocolados, junto a Câmara Municipal;

V - viabilizar atendimento aos pedidos de informação encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal e demais providências relacionadas aos projetos de lei;

VI - coordenar a implementação e manutenção das proposituras no site oficial da Prefeitura; e

VII - coordenar as respostas encaminhadas através do serviço Fale Conosco, relacionadas aos projetos de lei.

Da Seção Técnica de Análise de Projetos de Lei

Art. 7º A Seção Técnica de Análise de Projetos de Lei tem as seguintes atribuições:

I - analisar as minutas de projetos de lei elaboradas pelas demais unidades e órgãos da administração direta e indireta, quanto à técnica legislativa, colaborando no que couber;

II - elaborar a redação final das minutas de projetos de lei de autoria do Poder Executivo, com indicação precisa dos diplomas legais, expressa ou implicitamente, revogados, quando for o caso;

III - controlar e cumprir os prazos legais e constitucionais de natureza legislativa, na área de sua atuação;

IV - manter controle dos procedimentos administrativos pertinentes aos projetos de lei;

V - atendimento às informações solicitadas pela E. Câmara Municipal, para instrução aos projetos de lei de autoria de membros do Poder Legislativo; e

VI - sistematizar as informações, mantendo banco de dados atualizado.

Da Divisão Técnica de Legislação Municipal

Art. 8º A Divisão Técnica de Legislação Municipal tem as seguintes atribuições:

I - receber e autuar os Autógrafos encaminhados pela Câmara Municipal;

II - distribuir os Autógrafos aos setores competentes da Administração para ciência e manifestação estabelecendo prazo para retorno;

III - receber e analisar as manifestações dos demais setores da Administração referente aos Autógrafos;

IV - providenciar os respectivos editais de leis posterior publicação;

V - preparar razões de veto aos projetos de leis, conforme propostas dos setores competentes e por determinação do Sr. Prefeito;

VI - zelar pelo cumprimento dos prazos legais fixados nos parágrafos do artigo 44 da Lei Orgânica;

VII - acompanhar o processo legislativo junto à Câmara Municipal;

VIII - dar atendimento aos pedidos de informação encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal e demais providências relacionadas à legislação municipal;

IX - coordenar a implementação e manutenção da legislação no respectivo banco de dados e no site da Prefeitura;

X - coordenar a editoração das leis municipais;

XI - manter atualizado o arquivo e zelar pelo acervo da legislação municipal; e

XII - coordenar as respostas encaminhadas através do serviço Fale Conosco, relacionadas à legislação municipal.

Da Seção Administrativa de Autógrafos

Art. 9º A Seção Administrativa de Autógrafos tem as seguintes atribuições:

- I - executar as atividades relativas aos Autógrafos;
- II - recepcionar e autuar os Autógrafos encaminhados ao Poder Executivo pela Câmara Municipal de Guarulhos;
- III - providenciar o envio de cópias do Autógrafo, através da Diretoria do Departamento de Assuntos Legislativos, às unidades e órgãos da administração pública para ciência e manifestação quanto à sanção ou veto da matéria, parcial ou total, com a anotação e controle de prazo para resposta, zelando pelo cumprimento do prazo fixado no § 1º do artigo 44 da Lei Orgânica de Guarulhos;
- IV - proceder à análise das respostas das unidades e órgãos pertinentes ao Autógrafo, instruindo o processo administrativo;
- V - controlar e cumprir os prazos legais de natureza legislativa; e
- VI - controlar o fluxo de expedientes relacionados às atividades legislativas.

Da Seção Técnica de Legislação Municipal

Art. 10. A Seção Técnica de Legislação Municipal tem as seguintes atribuições:

- I - providenciar os respectivos editais de lei, efetuando a conferência com o texto do Autógrafo;
- II - protocolizar o edital da Lei na Câmara Municipal, observando o prazo legal;
- III - providenciar a publicação integral da Lei, conferindo a publicação com o edital da Lei;
- IV - elaborar minutas de razões de veto, parcial ou total, quando for o caso;
- V - protocolizar as razões de veto na Câmara Municipal, observando o prazo legal;
- VI - acompanhar a deliberação do veto na Câmara Municipal;
- VII - controlar e cumprir os prazos legais de natureza legislativa;
- VIII - zelar pela guarda, conservação, encadernação e registro dos editais de leis do Município;
- IX - manter atualizado o arquivo da legislação municipal, com a devida conferência do texto legal;
- X - proceder à consolidação dos textos das leis, quando for o caso, que consiste em atualizar o texto original da lei com as alterações posteriores;
- XI - disponibilizar os respectivos arquivos da legislação para pesquisa e consulta, no site oficial da Prefeitura;
- XII - auxiliar os munícipes e contribuintes em geral na pesquisa das leis; e
- XIII - fornecer cópia da legislação, pelos meios disponibilizados pela administração.

Da Divisão Administrativa de Expediente

Art. 11. A Divisão Administrativa de Expediente tem as seguintes atribuições:

- I - administrar as atividades relativas ao expediente, malote, arquivo de documentos, digitalização de processos e documentos;
- II - controlar o registro de andamento de processos administrativos, requerimentos de informação, indicações e ofícios de parlamentares;

- III - zelar pela atualização dos bancos de dados, sistemas de protocolo e informações existentes;
- IV - controlar a recepção e encaminhamento de correspondências; e
- V - administrar e executar as atividades relativas à expediente, malote, arquivo de documentos.

Da Seção Administrativa de Expediente

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

- I - executar as atividades relativas ao expediente, malote e arquivo de documentos e processos administrativos;
- II - efetuar o andamento dos processos administrativos, requerimentos de informação, indicações e ofícios de parlamentares;
- III - alimentar o banco de dados e sistema de protocolo; e
- IV - receber e encaminhar as correspondências.

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 13. O Setor de Apoio Administrativo, das Divisões Técnicas e Administrativa do Departamento de Assuntos Legislativos, tem as seguintes atribuições:

- I - efetuar o controle dos processos administrativos e demais documentos, em sua área de atuação;
- II - efetuar as tarefas que forem designadas pela chefia imediata, relacionadas às atividades legislativas, digitando e conferindo os respectivos textos;
- III - alimentar os bancos de dados e manter o arquivo de documentos organizado; e
- IV - prestar atendimento aos vereadores, munícipes e servidores de outros órgãos, em sua área de atuação.

Da Divisão Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro

Art. 14. A Divisão Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e coordenar a execução das atividades relativas a:
 - a) planejamento, orçamento e finanças;
 - b) PPA;
 - c) execução do orçamento;
 - d) aquisição de equipamentos e materiais; e
 - e) acompanhamento e atualização no SGC - Sistema Gerencial de Custos.
- II - demais atividades determinadas pelo diretor de departamento.

Da Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro

Art. 15. A Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro tem as seguintes atribuições:

- I - integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual e no orçamento;
- II - assessorar e elaborar o planejamento da Secretaria, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;
- III - administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira;

IV - auxiliar no desenvolvimento de editais de licitação para contratação de serviços publicitários de iniciativa da administração municipal; e

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

Capítulo III Das Disposições Finais

Art. 16. Os códigos das unidades administrativas criadas e/ou reorganizadas neste Decreto serão publicados por Portaria do Secretário de Administração e Modernização.

Art. 17. 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. 18. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nºs. 24624/07 e 27524/10.

Guarulhos, 24 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 e quatro 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 25 de fevereiro de 2014.

REVOGADO PELO DECRETO Nº 37298/2020