



DECRETO Nº 31657

de 24 de fevereiro de 2014.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica da Secretaria de Administração e Modernização.

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 7119/13 que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 44.754/2013;

DECRETA:

Capítulo I Da Estrutura

Art. 1º Fica a Secretaria de Administração e Modernização com o seguinte detalhamento de sua estrutura básica:

I - do Gabinete do Secretário, com:

- a) Divisão Técnica de Coordenação ao Gabinete do Secretário, com:
 - 1. Seção de Apoio Técnico;

II - do Departamento de Recursos Humanos, com:

- a) Divisão Técnica de Gestão de Recursos Humanos, com:
 - 1. Seção Técnica de Suporte de Sistemas de Recursos Humanos;
 - 2. Seção Técnica de Análise de Negócios;
 - 3. Seção Administrativa de Apoio ao Usuário;
 - 4. Seção Técnica de Auditoria de Recursos Humanos;
- b) Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Recursos Humanos, com:
 - 1. Seção Técnica de Planejamento de Recursos Humanos;
 - 2. Seção Técnica de Elaboração e Acompanhamento de Concursos;
 - 3. Seção Técnica de Cargos e Salários;
 - 4. Seção Técnica de Avaliação de Desempenho;
 - 5. Seção Técnica de Gestão de Recrutamento e Seleção;
 - 6. Seção Técnica de Atos Administrativos de Pessoal;
- c) Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor, com:
 - 1. Seção Técnica de Engenharia de Segurança;
 - 2. Seção Técnica de Medicina Ocupacional;
 - 3. Seção Técnica de Psicologia Organizacional;
 - 4. Seção Técnica de Informações e Controle;
 - 5. Seção Técnica de Treinamento e Apoio às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes Cipa's;
- d) Divisão Técnica de Folha de Pagamento, com:
 - 1. Seção Técnica de Folha Pagamento;
 - 2. Seção Técnica de Tratamento às Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias;
 - 3. Seção Técnica de Rescisão, com:
 - 3.1 Setor de Cálculos de Indenizações Trabalhistas;
 - 4. Seção Administrativa de Consignações;

- e) Divisão Técnica de Administração de Pessoal, com:
1. Seção Técnica de Controle de Freqüência, com:
 - 1.1 Setor de Apontamentos de Freqüência;
 2. Seção Técnica de Controle de Férias e Adicionais, com:
 - 2.1 Setor de Controle de Férias;
 3. Seção Técnica de Assentamento Funcional, com:
 - 3.1 Setor de Expedição de Declarações e Certidões;
 4. Seção Técnica de Gestão de Prontuários Funcionais, com:
 - 4.1 Setor de Manutenção de Prontuários;
 5. Seção Administrativa de Documentação e Arquivo;
- f) Divisão Técnica de Atendimento ao Servidor, com:
1. Seção Técnica de Atendimento ao Servidor;
 2. Seção Técnica de Serviço Social e Previdenciário;
 3. Seção Técnica de Gestão de Benefícios;
 4. Seção Técnica de Admissão e Cadastro, com:
 - 4.1 Setor de Recepção e Controle de Documentos;
 5. Seção Técnica de Comunicação com o Servidor;
- g) Divisão Técnica de Gestão de Relações Trabalhistas, com:
1. Setor de Acompanhamento do Tribunal de Contas;
 2. Seção Técnica de Legislação de Recursos Humanos, com:
 - 2.1 Setor de Apoio às Relações Trabalhistas;
 3. Seção Técnica de Gestão de Procedimentos Disciplinares;
- III - do Departamento de Serviços Gerais, com:**
- a) Divisão Administrativa de Gestão de Documentos, com:
1. Seção Administrativa de Correspondência, com:
 - 1.1 Setor de Expedição;
 - 1.2 Setor de Correspondência;
 2. Seção Administrativa de Documentos, com:
 - 2.1 Setor de Controle e Encaminhamento;
- b) Divisão Administrativa de Arquivo, com:
1. Seção Administrativa de Arquivo, com:
 - 1.1 Setor de Arquivo;
 2. Seção Administrativa de Microfilmagem, com:
 - 2.1 Setor de Microfilmagem;
- c) Divisão Administrativa de Atividades Gerais, com:
1. Seção Administrativa de Zeladoria, com:
 - 1.1 Setor de Apoio Operacional;
 - 1.2 Setor de Atividades Gerais;
 - 1.3 Setor de Controle de Pessoal;
 - 1.4 Setor de Controle de Materiais;
 - 1.5 Setor de Controle de Zeladoria e Manutenção;
 2. Seção de Apoio Administrativo, com:
 - 2.1 Setor de Expediente;
- d) Divisão Administrativa de Patrimônio Mobiliário, com:
1. Seção Administrativa de Manutenção, com:
 - 1.1 Setor de Manutenção;
 2. Seção Administrativa de Patrimônio Mobiliário, com:
 - 2.1 Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais;
 - 2.2 Setor de Recebimento e Tombamento de Bens Patrimoniais;
 3. Seção Administrativa de Controle de Bens Móveis, com:
 - 3.1 Setor de Inventário de Bens Patrimoniais;
 - 3.2 Setor de Transferência de Bens Patrimoniais;

- e) Divisão Técnica de Gestão de Contas e Serviços, com:
 - 1. Seção Administrativa de Gestão dos Serviços das Concessionárias, com:
 - 1.1 Setor de Gestão de Contas;
 - 2. Seção Técnica de Gestão da Informação;

IV - do Departamento de Modernização Administrativa, com:

- 1. Seção de Apoio Administrativo.
 - a) Divisão Técnica de Desenvolvimento Institucional, com:
 - 1. Seção Técnica de Informações Institucionais;
 - b) Divisão Técnica de Desenvolvimento de Pessoas:
 - 1. Seção Técnica de Capacitação de Pessoal;
 - 2. Seção Técnica de Programas e Projetos de Formação;
 - 3. Seção Administrativa de Apoio Logístico:
 - 3.1 Setor de Apoio Logístico;
 - c) Divisão Técnica de Coordenação de Projetos:
 - 1. Seção Técnica de Análise e Revisão de Processos;
 - 2. Seção Técnica de Elaboração de Projetos;
 - d) Divisão Técnica de Avaliação de Ambientes Físicos de Trabalho:
 - 1. Seção Técnica de Análise de Ambientes;
 - e) Divisão Técnica de Inovações Tecnológicas:
 - 1. Seção Técnica de Análises de Recursos Tecnológicos;

V - do Departamento de Atendimento ao Cidadão, com:

- a) Divisão Técnica de Gestão de Atendimento ao Cidadão, com:
 - 1. Seção Técnica de Gestão de Atendimento Presencial;
 - 2. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Taboão;
 - 3. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Jurema;
 - 4. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - São João;
 - 5. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Cumbica;
 - 6. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Presidente Dutra;
 - 7. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Vila Galvão;
 - 8. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Marcos Freire;
 - 9. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Unidade Móvel;
 - 10. Seção Técnica de Atendimento Empresarial;
 - 11. Seção Técnica de Atendimento do Paço Municipal;
- b) Divisão Técnica de Gestão dos Serviços de Finanças, com:
 - 1. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Finanças I;
 - 2. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Finanças II;
- c) Divisão Técnica de Gestão dos Serviços de Desenvolvimento Urbano, com:

- 1. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Desenvolvimento Urbano I;
- 2. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Desenvolvimento Urbano II;
- d) Divisão Administrativa de Documentação e Infraestrutura, com:
 - 1. Seção Administrativa de Infraestrutura;
 - 2. Seção Administrativa de Documentação;

VI - do Departamento de Transportes Internos, com:

- 1. Seção de Apoio Administrativo;
- a) Divisão Administrativa de Logística e Normas Operacionais de Tráfego, com:
 - 1. Seção Administrativa de Logística de Tráfego e Fiscalização, com:
 - 1.1 Setor de Guarda e Distribuição de Veículos;

- 1.2 Setor de Controle e Fiscalização de Veículos e Condutores;
2. Seção Administrativa de Cadastro, Licenciamento e Controle de Acidentes, com:
 - 2.1 Setor de Controle de Licenciamento, Transferência e Baixa de Veículos
 - 2.2 Setor de Atendimento e Comunicação de Acidentes de Trânsito;
 - 2.3 Setor de Prontuários e Controle de Multas de Trânsito;
- b) Divisão Administrativa de Gestão, Orçamento e Finanças, com:
 1. Seção Técnica de Gestão de Contratos, com:
 - 1.1 Setor de Controle, Vistoria e Liberação de Veículos Locados;
 2. Seção Administrativa de Controle de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação de Veículos, com:
 - 2.1 Setor de Controle de Abastecimento;
 - 2.2 Setor de Lavagem e Lubrificação de Veículos;
- c) Divisão Administrativa de Manutenção e Gestão de Almoxarifado, com:
 1. Seção Técnica de Manutenção, com:
 - 1.1 Setor de Manutenção de Veículos Leves;
 - 1.2 Setor de Manutenção de Veículos Pesados;
 - 1.3 Setor de Manutenção de Máquinas Pesadas, Hidráulicas e Rodantes;
 - 1.4 Setor de Mecânica Industrial, Torno e Solda;
 - 1.5 Setor de Injeção Eletrônica, Alinhamento e Balanceamento;
 - 1.6 Setor de Elétrica de Veículos;
 - 1.7 Setor de Funilaria e Pintura de Veículos;
 - 1.8 Setor de Tapeçaria de Veículos;
 2. Seção Administrativa de Gestão de Almoxarifado, com:
 - 2.1 Setor de Programação de Compras e Controle de Estoque;
 - 2.2 Setor de Controle e Troca de Pneumáticos;
 - 2.3 Setor de Inspeção, Recebimento e Armazenamento de Materiais;

Capítulo II
Das Atribuições
Do Gabinete do Secretário
Da Divisão Técnica de Coordenação ao Gabinete do Secretário

Art. 2º A Divisão Técnica de Coordenação 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;
- II - coordenar e acompanhar os procedimentos relativos a despesas, empenhos e pagamentos, requisições de compras e contratos, inclusive controle dos prazos;
- III - coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum, bens patrimoniais, limpeza, conservação, expediente, protocolo e malote;
- IV - analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços;

V - coordenar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal dos servidores do Gabinete em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização; e

VI - gerenciar os trabalhos administrativos e técnicos relativos ao Gabinete do Secretário.

Da Seção de Apoio Técnico

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

I - executar todos os procedimentos relativos a administração de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização;

II - administrar assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum, dos bens patrimoniais, da limpeza e conservação, do expediente, do protocolo e do malote;

III - acompanhar as ações de planejamento e execução orçamentária e financeira;

IV - administrar os procedimentos relativos a despesas, empenhos e pagamentos, requisições de compras, licitações e contratos, inclusive controle dos prazos;

V - acompanhar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços;

VI - acompanhar as publicações de atos oficiais; e

VII - acompanhar os trabalhos administrativos e técnicos relativos ao Gabinete do Secretário.

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 4º O Departamento de Recursos Humanos tem, além das previstas no art. 57 da Lei Municipal nº 7.119, de 19 de abril de 2013, as seguintes atribuições:

I - planejar e gerir as políticas de pessoal da Administração Direta de acordo com as diretrizes de governo;

II - prestar orientação técnica e acompanhar, em nível central, as atividades de gestão de pessoas;

III - fazer a gestão da normatização e definição de regras para a administração de pessoal;

IV - propor, normatizar, orientar e supervisionar as políticas de segurança e saúde do servidor, mediante ações de prevenção e promoção à saúde;

V - estabelecer a política de manutenção e atualização do Quadro de Servidores;

VI - planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos;

VII - propor a política de gestão de carreiras, estágio e avaliação de desempenho;

VIII - estabelecer e implementar política de atendimento a servidores públicos municipais e munícipes em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;

IX - dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes;

X - gerir a folha de pagamento;

XI - realizar estudos para a definição da política salarial e de gratificações e benefícios;

XII - estabelecer normas e orientações complementares referentes à gestão do quadro funcional, dos eventos da vida funcional dos servidores, bem como da concessão de vantagens, gratificações e benefícios;

XIII - responder pela gestão central do sistema informatizado de administração de pessoas e pela definição da política de acesso às informações nele contidas; e

XV - propor sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas

Da Divisão Técnica de Gestão de Recursos Humanos

Art. 5º A Divisão Técnica de Gestão de Recursos Humanos, tem por atribuição:

I - desenvolver e implementar programa de auditoria interna;
II - gerenciar as atividades relacionadas à verificação da conformidade dos procedimentos de recursos humanos de acordo com a legislação e normas correlatas;

III - promover inspeções regulares nas áreas de atuação da diretoria de RH; e

IV - desenvolver, implementar e manter mecanismos e procedimentos que possibilitem subsidiar com informações técnicas as diversas áreas afins, bem como o processo de tomada de decisões de esferas superiores, em assuntos relacionados à pessoal.

Da Seção Técnica de Suporte de Sistemas de Recursos Humanos

Art. 6º A Seção Técnica de Suporte de Sistemas de Recursos Humanos tem, de acordo com as diretrizes do órgão responsável pela Tecnologia da Informação da administração direta, as seguintes atribuições:

I - participar do desenvolvimento e implementação dos sistemas informatizados de administração de pessoal;

II - prestar apoio técnico aos usuários dos sistemas informatizados;

III - disponibilizar relatórios gerenciais; e

IV - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Análise de Negócios

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

I - participar da análise de negócio para implementação de sistemas de administração de pessoal em conjunto com o órgão gestor de informática;

II - desenvolver e manter mecanismos e procedimentos que possibilitem a implementação do programa de auditoria interna para dados de pessoal;

III - propor estratégias para gestão dos sistemas, promovendo a integração dos controles de Recursos Humanos; e

IV - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Administrativa de Apoio ao Usuário

Art. 8º A Seção Administrativa de Apoio ao Usuário tem as seguintes atribuições:

- I - orientar os usuários quanto ao uso dos equipamentos de TI;
- II - promover e zelar pelo cumprimento das diretrizes de uso de TI;
- III - criar e manter os perfis e senhas de acessos aos sistemas corporativos e da rede local; e
- IV - acompanhar a documentação dos fluxogramas de negócio e ordens de serviço junto ao fornecedor ou ao órgão gestor de informática.

Da Seção Técnica de Auditoria de Recursos Humanos

Art. 9º A Seção Técnica de Auditoria de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar as ações de planejamento;
- II - apoiar no desenvolvimento de programas de auditoria interna de recursos humanos;
- III - efetuar inspeções regulares nos processos de trabalho de acordo com a legislação e normas correlatas, principalmente na folha de pagamento; e
- IV - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Recursos Humanos

Art. 10. A Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver ações para implementar políticas de:
 - a) planejamento da gestão de pessoal
 - b) aquisição e movimentação de pessoal
 - c) plano de cargos e salários, bem como, sistema de avaliação de desempenho
- II - coordenar a elaboração de diretrizes, normas e manuais de procedimentos; e
- III - gerenciar as ações relacionadas à gestão da legislação relacionada à pessoal.

Da Seção Técnica de Planejamento de Recursos Humanos

Art. 11. A Seção Técnica de Planejamento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - realizar estudos para subsidiar a política de suprimento de recursos humanos, observando o planejamento e as ações governamentais propostas;
- II - propor normas e manuais de procedimentos relativos à movimentação de cargos/funções, bem como de servidores;
- III - acompanhar permanentemente, custos com pessoal e encargos sociais e trabalhistas, propondo medidas de adequação quando necessário;
- IV - manifestar-se, previamente, quanto à realização de concursos públicos, processos seletivos para admissão ou acesso de servidores; e
- V - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Elaboração e Acompanhamento de Concursos

Art. 12. A Seção Técnica de Elaboração e Acompanhamento de Concursos tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações para acompanhamento dos processos de abertura e realização de concursos públicos e processo seletivo para admissão e promoção na carreira de servidores;

II - participar da elaboração de editais, convocações, divulgação de resultados;

III - subsidiar o fornecimento de certidões de concurso público quando requeridas e devidamente autorizadas;

IV - fundamentar e/ou responder Requerimentos administrativos de candidatos sobre concurso público e/ou seleção;

V - manter atualizado o site eletrônico da Prefeitura quanto às informações sobre vigência e convocações de candidatos em concursos públicos e processos seletivos;

VI - elaborar editais para convocação de candidatos;

VII - realizar controle e indicação de candidatos que serão convocados para admissão/posse;

VIII - manter controle e subsidiar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto à convocação de pessoal; e

IX - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Cargos e Salários

Art. 13. A Seção Técnica de Cargos e Salários tem as seguintes atribuições:

I - manter o sistema de controle e manutenção do Plano de Carreira, Cargos e Salários;

II - desenvolver e implementar o planejamento de carreira para o quadro de servidores;

III - analisar documentações e critérios previstos nos planos de carreira para a efetivação dos processos de promoção;

IV - efetuar a manutenção das tabelas salariais; e

V - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Avaliação de Desempenho

Art. 14. A Seção Técnica de Avaliação de Desempenho tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar, coordenar e executar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores, observada a legislação pertinente a cada carreira; e

II - manter atualizado o cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores de cada Secretaria; e

III - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Gestão de Recrutamento e Seleção

Art. 15. A Seção Técnica de Gestão de Recrutamento e Seleção tem as seguintes atribuições:

- I - propor cronograma para a realização de Concursos Públicos, Seleção Interna e Processos Seletivos no âmbito da Prefeitura;
- II - promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos e empregos públicos;
- III - estudar os processos de recrutamento e seleção a serem adotados;
- IV - planejar, em conjunto com a Divisão, as instruções especiais e os programas de concursos, solicitando, quando necessário, a colaboração de especialistas na matéria;
- V - controlar e acompanhar o processo de contratação de empresa especializada na realização de concurso público e de estagiário;
- VI - planejar e acompanhar junto às empresas contratadas o desenvolvimento dos estagiários, de acordo com a legislação vigente;
- VII - fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados pela Prefeitura com as empresas contratadas no âmbito de sua atuação;
- VIII - acompanhar, controlar e supervisionar contratos de estagiários nas diversas Secretarias da Prefeitura;
- IX - estabelecer critérios de atribuição de notas e orientar a sua aplicação;
- X - propor quando necessário, a designação de Bancas Examinadoras e de Comissão de Concurso Público;
- XI - elaborar editais e proceder à abertura e demais fases dos concursos e provas, tomando as providências para fazer chegar aos candidatos as notificações necessárias;
- XII - apreciar os recursos apresentados, fundamentos os pareceres;
- XIII - propor a homologação ou anulação dos concursos e provas;
- XIV - manter controle e subsidiar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto à convocação de pessoal; e
- XV - prestar orientações aos órgãos da administração sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Atos Administrativos de Pessoal

Art. 16. A Seção Técnica de Atos Administrativos de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - analisar as solicitações de expedição de atos administrativos;
- II - prestar informações funcionais para a publicação de atos oficiais;
- III - propor a emissão de atos oficiais para a regularização funcional dos servidores;
- IV - preparar editais de convocação;
- V - manter atualizados os sistemas de controle de cargos e empregos;
- e
- VI - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor

Art. 17. A Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver, implementar e coordenar a execução das políticas relacionadas a saúde ocupacional, física e mental, higiene, medicina e segurança no trabalho, de acordo com as normas e legislações pertinentes; e

II - formular, propor e executar programas e ações necessárias a promoção da saúde do servidor no trabalho.

Da Seção Técnica de Engenharia de Segurança

Art. 18. A Seção Técnica de Engenharia de Segurança tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas com Segurança no Trabalho;

II - realizar vistorias e emitir pareceres técnicos, conforme legislação vigente sobre as condições dos ambientes físicos de trabalho, bem como relacionados aos adicionais de insalubridade e periculosidade;

III - propor e executar treinamentos específicos;

IV - prestar assessoria técnica aos processos trabalhistas; e

V - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Medicina Ocupacional

Art. 19. A Seção Técnica de Medicina Ocupacional tem as seguintes atribuições:

I - implementar e supervisionar as políticas preventivas de medicina e higiene no trabalho;

II - proceder aos exames médicos de admissão, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissão;

III - elaborar e acompanhar o Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional - PCMSO;

IV - acompanhar os processos de readaptação e reabilitação profissional; e

V - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Psicologia Organizacional

Art. 20. A Seção Técnica de Psicologia Organizacional tem as seguintes atribuições:

I - avaliar e intervir nos locais de trabalho, visando a promoção, a saúde e a prevenção das diversas formas de sofrimento mental provocadas pelo trabalho;

II - acompanhar os processos de realocação e remanejamento de servidores disponibilizados;

III - coordenar e acompanhar os programas psicossociais; e

IV - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Informações e Controle

Art. 21. A Seção Técnica de Informações e Controle tem as seguintes atribuições:

I - apoiar no desenvolvimento, implementação e manutenção de ferramenta que possibilite subsidiar com informações técnicas as diversas áreas afins, bem como o processo de tomada de decisões de esferas superiores, em assuntos relacionados à segurança e saúde do servidor;

- II - controlar as estatísticas de acidentes e adoecimento no trabalho na administração, subsidiando as ações corretivas para redução e eliminação dos mesmos;
- III - elaborar e acompanhar as estatísticas relacionadas a absenteísmo e outras exigidas pelos órgãos fiscalizadores;
- IV - efetuar o controle de documentos, materiais de uso comum e bens patrimoniais no âmbito da Divisão; e
- V - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Treinamento e Apoio às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA's

Art. 22. A Seção Técnica de Treinamento e Apoio às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA's tem as seguintes atribuições:

- I - deliberar sobre a necessidade de implantação de novas CIPA's e o seu dimensionamento;
- II - elaborar e fazer publicar o Edital de Eleição das CIPA's;
- III - coordenar e acompanhar o processo eleitoral de renovação das CIPA's;
- IV - decidir casos omissos no processo eleitoral;
- V - propor, organizar e ministrar, em conjunto com demais profissionais, treinamento em saúde e segurança;
- VI - oferecer suporte técnico quando da realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT) promovida anualmente;
- VII - analisar e registrar todos os acidentes ocorridos nos ambientes de trabalho e todos os casos de doenças ocupacionais, em conjunto com as CIPA's; e
- VIII - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Divisão Técnica de Folha de Pagamento

Art. 23. A Divisão Técnica de Folha de Pagamento tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e supervisionar as atividades de processamento de folha de pagamento, tratamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias e de rescisão contratual;
- II - supervisionar a execução do controle sistêmico e operacional, verificando a exatidão dos parâmetros de cálculos e das operações de folha de pagamento; e
- III - elaborar relatórios gerenciais e de gestão da folha de pagamento.

Da Seção Técnica de Folha de Pagamento

Art. 24. A Seção Técnica de Folha de Pagamento tem as seguintes atribuições:

- I - processar o cálculo da folha de pagamento;
- II - controlar as gratificações e demais verbas incluídas na folha de pagamento;
- III - efetuar o controle e acompanhamento das consignações e empréstimos para desconto em folha de pagamento;
- IV - emitir relatórios e guias de descontos de eventos de folha; e

V - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Tratamento às Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

Art. 25. A Seção Técnica de Tratamento às Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias tem as seguintes atribuições:

- I - atender às solicitações dos órgãos fiscalizatórios, em assuntos relacionados aos recolhimentos de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- II - processar e enviar anualmente à Receita Federal a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, bem como gerar os informes de rendimento;
- III - gerar e enviar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades de processamento de folha de pagamento, relativos às obrigações trabalhistas e previdenciárias; e
- V - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Rescisão

Art. 26. A Seção Técnica de Rescisão tem as seguintes atribuições:

- I - proceder ao cálculo da rescisão contratual;
- II - gerar e transmitir arquivos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS para a Caixa Econômica Federal;
- III - proceder à homologação das rescisões contratuais; e
- IV - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Administrativa de Consignações

Art. 27. A Seção Administrativa de Consignações tem as seguintes atribuições:

- I - efetuar o controle e acompanhamento das consignações para desconto em folha de pagamento;
- II - emitir relatórios estatísticos referentes aos descontos consignados;
- III - processar os arquivos de margem consignável no sistema de consignação e de folha de pagamento;
- IV - observar junto às consignatárias o cumprimento das regras estabelecidas para consignação em geral; e
- V - prestar orientações aos órgãos da administração pública e consignatárias sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Divisão Técnica de Administração de Pessoal

Art. 28. A Divisão Técnica de Administração de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - implementar a política de administração de pessoal, prestando assessoria, normatizando e controlando as ações dos órgãos setoriais de recursos humanos; e
- II - coordenar e supervisionar os processos de frequência, férias, contagem de tempo de serviço, emissão de certidões e controle de prontuários de servidores e ex- servidores.

Da Seção Técnica de Controle de Frequência

Art. 29. A Seção Técnica de Controle de Frequência tem as seguintes atribuições:

- I - orientar, assessorar e auditar os apontamentos de frequência;
- II - implementar a política de controle de frequência na administração direta;
- III - aferir as ocorrências de frequência dos servidores para efeito de descontos e pagamentos;
- IV - efetuar o acompanhamento e controle das horas extras;
- V - desenvolver ações para a manutenção dos coletores de ponto; e
- VI - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Controle de Férias e Adicionais

Art. 30. A Seção Técnica de Controle de Férias e Adicionais tem as seguintes atribuições:

- I - efetuar os controles para efeitos de concessão de férias e adicionais;
- II - proceder a averbação de tempo de serviço;
- III - efetuar o controle de vantagens pessoais; e
- IV - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Assentamento Funcional

Art. 31. A Seção Técnica de Assentamento Funcional tem as seguintes atribuições:

- I - realizar a contagem de tempo para fins de aposentadoria integral e proporcional;
- II - subsidiar os expedientes relacionados à averbação de tempo de serviço;
- III - expedir certidões e declarações funcionais relacionados aos servidores ativos e inativos;
- IV - proceder a atualização de Carteira de Trabalho Profissional dos servidores; e
- V - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Gestão de Prontuários Funcionais

Art. 32. A Seção Técnica de Gestão de Prontuários Funcionais tem as seguintes atribuições:

- I - implementar a política para arquivo e microfilmagem de prontuários;
- II - realizar as atividades necessárias para a abertura, lançamentos, manutenção e guarda dos prontuários de servidores ativos e inativos da administração direta;
- III - proceder a análise da documentação funcional de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos de Recursos Humanos, promovendo a inclusão ou descarte de documentos quando necessário;
- IV - zelar pela correta e adequada guarda dos documentos funcionais;

- V - participar da elaboração e implementação do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos; e
- VI - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Administrativa de Documentação e Arquivo

Art. 33. A Seção Administrativa de Documentação e Arquivo tem as seguintes atribuições:

- I - apoiar na implementação da política para arquivo e guarda de documentos de pessoal;
- II - efetuar o controle dos documentos de pessoal em arquivo de acordo com a tabela de temporalidade;
- III - subsidiar, para efeito trabalhista, as diversas áreas do departamento quanto a documentação sob sua guarda;
- IV - promover o processo de descarte de documentos quando necessário; e
- V - zelar pela guarda dos documentos.

Da Divisão Técnica de Atendimento ao Servidor

Art. 34. A Divisão Técnica de Atendimento ao Servidor tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e implementar propostas para a melhoria contínua do atendimento prestado;
- II - administrar, coordenar e implementar a padronização dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas;
- III - formular, propor e acompanhar programas de assistência e políticas de benefícios; e
- IV - promover medidas de integração e de comunicação no ambiente de trabalho, de acordo com as políticas de pessoal.

Da Seção Técnica de Atendimento ao Servidor

Art. 35. A Seção Técnica de Atendimento ao Servidor tem as seguintes atribuições:

- I - participar de propostas e projetos com o objetivo de implementar a política da melhoria contínua dos processos de trabalho, dos Canais de Atendimento;
- II - prestar atendimento ao servidor quanto aos serviços requeridos de recursos humanos;
- III - fazer a gestão dos serviços prestados, objetivando o cumprimento de prazos e resultados previamente determinados, de acordo com a sua área de atuação;
- IV - coordenar e monitorar a avaliação do atendimento prestado pelos Canais de Atendimento;
- V - manter atualizados os manuais de atendimento, em conjunto com as áreas responsáveis pela execução dos serviços; e
- VI - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Serviço Social e Previdenciário

Art. 36. A Seção Técnica de Serviço Social e Previdenciário tem as seguintes atribuições:

I - controlar e acompanhar os processos de desligamento face a aposentadoria;

II - em relação aos serviços prestados pelo Instituto Nacional de Serviço Social - INSS:

a) orientar os servidores sobre os benefícios previdenciários e de concessão de aposentadoria;

b) efetuar o acompanhamento e manutenção de convênios; e

c) protocolar e acompanhar os processos para fins de aposentadoria.

III - efetuar acompanhamento e prestar assistência social ao servidor sempre que necessário;

IV - atuar na política de movimentação de pessoal, prestando assessoria técnica quando solicitado; e

V - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Gestão de Benefícios

Art. 37. A Seção Técnica de Gestão de Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - controlar e promover a distribuição do vale-transporte e auxílio refeição;

II - realizar estudos e analisar propostas de novos benefícios e consignações;

III - apoiar na divulgação dos benefícios junto aos servidores;

IV - prestar atendimento e orientação quanto a concessão de novos benefícios; e

V - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Admissão e Cadastro

Art. 38. A Seção Técnica de Admissão e Cadastro tem as seguintes atribuições:

I - controlar o processo de admissão, nomeação e designação dos servidores, bem como a documentação necessária para tais ingressos;

II - efetuar o controle dos contratos de trabalho por tempo determinado;

III - desenvolver ações relacionadas à manutenção dos cadastros de servidores, controle de vagas e sistemas informatizados das esferas estadual e federal, subsidiando os demais sistemas de pessoal; e

IV - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Comunicação com o Servidor

Art. 39. A Seção Técnica de Comunicação com o Servidor tem as seguintes atribuições:

I - efetuar a gestão das informações junto ao Portal do Servidor;

II - elaborar e implementar ações de divulgação e comunicação de interesse do servidor;

- III - desenvolver e manter mecanismos para atualização das informações;
- IV - incentivar a disseminação de conhecimento, com orientações e publicações abertas disponíveis a todos os interessados;
- V - apoiar na orientação de campanhas com utilização de mídia digital e impressa de acordo com as diretrizes do órgão gestor de comunicação; e
- VI - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Divisão Técnica de Gestão de Relações Trabalhistas

Art. 40. A Divisão Técnica de Gestão de Relações Trabalhistas tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar tecnicamente quanto à aplicação da legislação de pessoal;
- II - preparar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais normas atinentes à legislação de pessoal;
- III - analisar contratos e convênios atinentes à gestão de pessoas; e
- IV - prestar apoio técnico para a constituição de comissões processantes, permanentes ou especiais e proceder a apurações disciplinares.

Do Setor de Acompanhamento do Tribunal de Contas

Art. 41. O Setor de Acompanhamento do Tribunal de Contas tem as seguintes atribuições:

- I - recepcionar e providenciar o atendimento às auditorias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE nos termos dos atos expedidos por aquele órgão de controle;
- II - preparar e sistematizar informações e documentos para atendimento das exigências periódicas e pontuais, diligências e requisições dos Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE;
- III - dar encaminhamento às unidades e subunidades quanto à colheita, reunião e tratamento de dados que lhe serão enviados para atendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE; e
- IV - conferir o registro, a inserção de dados e guarda de documentos, prevenindo atendimentos futuros ao TCE.

Da Seção Técnica de Legislação de Recursos Humanos

Art. 42. A Seção Técnica de Legislação de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver, implementar e manter um banco de dados de legislação relacionada à Recursos Humanos;
- II - subsidiar com documentos e informações funcionais, as atividades relacionadas às ações trabalhistas; e
- III - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Gestão de Procedimentos Disciplinares

Art. 43. A Seção Técnica de Gestão de Procedimentos Disciplinares tem as seguintes atribuições:

- I - estabelecer procedimentos e garantir os trâmites necessários a apuração de irregularidades funcionais de servidores;
- II - subsidiar com informações e documentos os processos disciplinares e de sindicância no âmbito da Administração;
- III - prestar assistência à consultoria jurídica do Departamento de Recursos Humanos nos inquéritos administrativos; e
- IV - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação.

Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 44. O Departamento de Serviços Gerais tem, além das atribuições previstas no art. 58 da Lei nº 7.119, de 19 de abril de 2013, a atribuição de gerenciar as atividades do patrimônio mobiliário da Prefeitura de Guarulhos.

Da Divisão Administrativa de Gestão de Documentos

Art. 45. A Divisão Administrativa de Gestão de Documentos tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar os serviços de coleta, distribuição e postagem de correspondência, bem como a distribuição de todos os documentos da administração direta;
- II - gerenciar os serviços de postagem e de reprografia;
- III - supervisionar as atividades relacionadas a autuação e distribuição de processos administrativos; e
- IV - coordenar os serviços de impressão e cópias em grande volume das unidades da Prefeitura.

Da Seção Administrativa de Correspondência

Art. 46. A Seção Administrativa de Correspondência tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar as atividades de coleta e distribuição de documentos tramitados pelo serviço de malote, na administração direta;
- II - executar o controle físico e orçamentário das postagens; e
- III - executar as atividades relacionadas a impressão e cópias em grande volume, bem como o controle das máquinas e equipamentos utilizados.

Da Seção Administrativa de Documentos

Art. 47. A Seção Administrativa de Documentos tem por atribuição prestar apoio e suporte às unidades em relação à atuação e trâmite de documentos na forma de processos administrativos e ordens de anexo e seus respectivos trâmites.

Da Divisão Administrativa de Arquivo

Art. 48. A Divisão Administrativa de Arquivo tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver e implementar políticas e diretrizes para arquivamento de documentos no âmbito da administração direta;
- II - coordenar os serviços de microfilmagem;

- III - desenvolver e implementar diretrizes para custódia, disponibilização e para a pesquisa do acervo documental; e
- IV - prestar serviços de gestão documental do arquivo central.

Da Seção Administrativa de Arquivo

Art. 49. A Seção Administrativa de Arquivo tem as seguintes atribuições:

- I - implantar as políticas e diretrizes para arquivamento de documentos no âmbito da administração direta; e
- II - gerenciar a tabela de temporalidade de documentos.

Da Seção Administrativa de Microfilmagem

Art. 50. A Seção Administrativa de Microfilmagem tem as seguintes atribuições:

- I - executar a microfilmagem de documentos;
- II - realizar atividades relacionadas ao processamento e duplicação de microfilmes; e
- III - proceder a triagem, preparação e indexação dos documentos recebidos.

Da Divisão Administrativa de Atividades Gerais

Art. 51. A Divisão Administrativa de Atividades Gerais tem as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à limpeza e conservação dos próprios municipais;
- II - prestar orientação sobre as técnicas de limpeza e conservação, bem como sobre a utilização e manuseio de equipamentos e materiais; e
- III - supervisionar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual - EPI's e dos uniformes.

Da Seção Administrativa de Zeladoria

Art. 52. A Seção Administrativa de Zeladoria tem as seguintes atribuições:

- I - atendimento a todos os servidores na área operacional (Auxiliares Operacionais, Zeladores), bem como as chefias imediatas dos locais onde prestam serviços;
- II - em relação à administração de pessoal:
 - a) planejar, organizar e coordenar os procedimentos relativos ao controle, movimentação, cadastro e frequência dos auxiliares operacionais

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 53. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - em relação a Secretaria de Administração e Modernização:
 - a) executar as atividades relacionadas ao expediente e malote; e
 - b) supervisionar os serviços de portaria e atendimento telefônico.

Da Divisão Administrativa de Patrimônio Mobiliário

Art. 54. A Divisão Administrativa de Patrimônio Mobiliário tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a gestão dos bens móveis e equipamentos que a qualquer título integram o patrimônio da administração direta;

II - desenvolver e implementar uma política para a descentralização do controle dos bens patrimoniais;

III - participar da elaboração de estudos, projetos e propostas para atualização, otimização e utilização de bens patrimoniais;

IV - coordenar as atividades relacionadas ao cadastramento, recebimento, tombamento, transferências, permissão de uso em entidades, distribuição e redistribuição dos bens patrimoniais; e

V - gerenciar as atividades para retiradas de bens móveis considerados inservíveis, bem como a manutenção dos bens e equipamentos.

Da Seção Administrativa de Manutenção

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

I - realizar o controle e os serviços de manutenção dos bens recebidos; e

II - executar as atividades relacionadas aos bens inservíveis.

Da Seção Administrativa de Patrimônio Mobiliário

Art. 56. A Seção Administrativa de Patrimônio Mobiliário tem as seguintes atribuições:

I - controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao recebimento e distribuição dos bens patrimoniais, a conferência dos pedidos de fornecimento e notas fiscais;

II - supervisionar as atividades de tombamento de bens adquiridos e os recebidos em doação com seu respectivo chapeamento; e

III - elaborar termos de bens recebido em doação, o livro de tombamento de bens, bem como o Balanço anual de tombamento de bens, bens adquiridos, baixados e doados.

Da Seção Administrativa de Controle de Bens Móveis

Art. 57. A Seção Administrativa de Controle de Bens Móveis tem, em relação às unidades da municipalidade e entidades conveniadas, as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas ao controle dos inventários, das transferências, baixa e sucateamento de bens patrimoniais; e

II - elaborar e encaminhar relatórios para o controle de bens patrimoniais não localizados.

Da Divisão Técnica de Gestão de Contas e Serviços

Art. 58. A Divisão Técnica de Gestão de Contas e Serviços tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar informações resultantes dos processos de consumo e pagamento das empresas de telefonia fixa, água e energia elétrica e demais serviços que venham a ser controlados por essa unidade;

II - coordenar os procedimentos referentes ao controle do empenho e envio de pagamento às áreas responsáveis; e

III - propor a melhoria dos sistemas informatizados de gerenciamentos de contas.

Da Seção Administrativa de Gestão dos Serviços das Concessionárias

Art. 59. A Seção Administrativa de Gestão dos Serviços das Concessionárias tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao pagamento dos serviços prestados pelas empresas de telefonia, energia elétrica, água e demais serviços que porventura venham a ser controlados por essa unidade;

a) realizar a gestão administrativa, de forma centralizada, dos serviços prestados pelas empresas concessionárias; e

b) realizar os procedimentos administrativos para o controle de empenhos e envio de informações acionando as áreas envolvidas e efetuar encaminhamentos dos pagamentos das concessionárias.

II - controlar a utilização das linhas telefônicas, propondo alternativas para melhorias contínuas de utilização e economicidade; e

III - controlar as contas de consumo de água, energia elétrica, telefonia fixa.

Da Seção Técnica de Gestão da Informação

Art. 60. A Seção Técnica de Gestão da Informação tem as seguintes atribuições:

I - fazer a gestão dos sistemas informatizados de gerenciamento de contas;

II - emitir relatórios gerenciais;

III - elaborar e manter atualizado o banco de dados referente às concessionárias;

IV - elaborar estatísticas de consumo; e

V - elaborar planos de ações para a redução de consumo.

Do Departamento de Modernização Administrativa Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 61. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal do Departamento, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização;

II - administrar as atividades relacionadas à frota, vigilância, serviços de reprografia, protocolo, expediente e malote;

III - acompanhar as publicações de atos oficiais;

IV - administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum, dos bens patrimoniais, da limpeza e conservação do próprio;

V - realizar periodicamente o inventário de bens móveis do Departamento; e

VI - dar apoio administrativo às Divisões do Departamento.

Da Divisão Técnica de Desenvolvimento Institucional

Art. 62. A Divisão Técnica de Desenvolvimento Institucional tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar políticas e diretrizes para a análise, criação e revisão das estruturas organizacionais, bem como desenvolver estudos com vistas à concepção de modelos institucionais adequados às diversas funções municipais em concordância com a revisão de atividades e processos de trabalho;

II - gerir o “sistema de informações institucionais” da administração municipal; e

III - assessorar e prestar consultoria técnica aos órgãos da administração na definição e implementação ou contratação de programas, projetos e atividades de planejamento e modernização administrativa.

Da Seção Técnica de Informações Institucionais

Art. 63. A Seção Técnica de Informações Institucionais tem as seguintes atribuições:

I - analisar e emitir pareceres técnicos sobre as propostas organizacionais apresentadas pelas unidades da administração direta, prestando assessoria técnica no que tange à modernização organizacional e administrativa;

II - organizar e manter atualizado banco de dados com informações institucionais dos órgãos e unidades da administração direta; e

III - participar, acompanhar e monitorar as atividades de revisão de trabalho, vinculados aos projetos de modernização.

Da Divisão Técnica de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 64. A Divisão Técnica de Desenvolvimento de Pessoas tem, em conjunto com os órgãos gestores de administração de pessoal e em consonância com o Programa de Modernização Administrativa, com a Escola de Administração Pública - ESAP e com o Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração e Modernização, as seguintes atribuições:

I - analisar e identificar as necessidades de capacitação e ou formação dos servidores envolvidos nos projetos de Modernização;

II - propor políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento dos gestores públicos;

III - desenvolver o intercâmbio de conhecimentos e experiências com entidades de ensino e pesquisa, órgãos governamentais, entidades privadas relacionadas à modernização da gestão pública;

IV - participar do desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores da administração direta; e

V - apoiar tecnicamente os diversos órgãos da administração municipal.

Da Seção Técnica de Capacitação de Pessoal

Art. 65. A Seção Técnica de Capacitação de Pessoal tem, em conjunto com os órgãos gestores de administração de pessoal e em consonância com o Programa de Modernização Administrativa, as seguintes atribuições:

I - apoiar tecnicamente os órgãos da administração municipal no Planejamento, Acompanhamento e Avaliação de Programas de Capacitação;

II - identificar e diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento nos projetos de modernização;

III - manter contatos com instituições para propor ou firmar convênios que viabilizem a realização de programas de capacitação; e

IV - disponibilizar informações pertinentes à qualificação profissional do servidor com vistas a manter atualizado o banco de dados do sistema gerencial de recursos humanos.

Da Seção Técnica de Programas e Projetos de Formação

Art. 66. A Seção Técnica de Programas e Projetos de Formação tem as seguintes atribuições:

I - elaborar plano pedagógico para as ações de formação desenvolvidas pelo Departamento de Modernização Administrativa;

II - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos de cursos com vistas ao desenvolvimento da formação dos servidores;

III - revisar e ou elaborar o material pedagógico utilizado nas atividades de formação, bem como avaliar todo o material fornecido pelas instituições contratadas para formação; e

IV - avaliar o desempenho dos programas, elaborar relatórios gerenciais referentes aos cursos, aos participantes e aos resultados.

Da Seção Administrativa de Apoio Logístico

Art. 67. A Seção Administrativa de Apoio Logístico tem as seguintes atribuições:

I - realizar atividades relacionadas com a programação, divulgação e inscrição dos cursos;

II - manter o controle sobre as frequências dos alunos;

III - executar as atividades para a expedição de certificados, atestados e certidões relativos aos cursos ou treinamentos ministrados; e

IV - zelar e manter atualizado as informações cadastrais dos cursos, dos participantes e dos professores dos Programas de formação gerenciados pelo Departamento de Modernização Administrativa.

Do Setor de Apoio Logístico

Art. 68. O Setor de Apoio Logístico tem as seguintes atribuições:

I - organizar, reservar e preparar salas, auditórios ou demais espaços físicos utilizados na capacitação;

II - disponibilizar e manter materiais de apoio e recursos técnicos;

III - reproduzir e distribuir todo o material didático e de apoio aos cursos; e

IV - acompanhar e dar suporte aos instrutores durante os processos de formação.

Da Divisão Técnica de Coordenação de Projetos

Art. 69. A Divisão Técnica de Coordenação de Projetos tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver, planejar e fomentar ações técnicas facilitadoras para a execução dos projetos desenvolvidos pelo Departamento;

II - orientar, acompanhar, avaliar e monitorar tecnicamente o desenvolvimento de projetos com vistas ao controle da qualidade e produtividade;

III - garantir a aplicabilidade de metodologias, táticas e técnicas para simplificação e otimização no desenvolvimento dos projetos;

IV - garantir que as soluções técnicas desenvolvidas e aplicadas nos projetos, sejam congruentes com as necessidades e objetivos do cliente e com a missão, visão e valores do Departamento;

V - participar, acompanhar e monitorar as decisões estratégicas para o desenvolvimento dos projetos de modernização administrativa com vistas à modernização na administração pública; e

VI - apoiar tecnicamente os diversos órgãos da administração municipal.

Da Seção Técnica de Análise e Revisão de Processos

Art. 70. A Seção Técnica de Análise e Revisão de Processos tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver práticas e fomentar as atividades de levantamento e diagnóstico dos processos de trabalho envolvidos nos projetos desenvolvidos;

II - analisar, monitorar e acompanhar tecnicamente o desenvolvimento das atividades de diagnóstico, desenho, redesenho, execução e implantação de melhorias nos processos de trabalho envolvidos nos projetos; e

III - monitorar e controlar para que os processos de trabalho desenvolvidos e implementados durante os projetos estejam em concordância com a racionalização de métodos e técnicas, otimização dos processos, produtividade e qualidade na administração pública.

Da Seção Técnica de Elaboração de Projetos

Art. 71. A Seção Técnica de Elaboração de Projetos tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver pesquisas, orientar e fomentar os projetos desenvolvidos;

II - analisar tecnicamente os projetos desenvolvidos, supervisionando a aplicabilidade da metodologia e documentação de todas as partes do projeto até o encerramento;

III - desenvolver projetos inovadores e atividades que visam qualidade e produtividade na racionalização dos métodos, técnicas e procedimentos aplicados nos projetos desenvolvidos; e

IV - analisar tecnicamente as atividades de diagnósticos nos projetos desenvolvidos, com vistas ao desenvolvimento e garantia de escopos dentro do âmbito de Modernização Administrativa.

Da Divisão Técnica de Avaliação de Ambientes Físicos de Trabalho

Art. 72. A Divisão Técnica de Avaliação de Ambientes Físicos de Trabalho tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e desenvolvimento de projetos de ambientes de trabalho;
- II - elaborar diretrizes de padronização de ambientes físicos de trabalhos em concordância com a modernização administrativa;
- III - elaborar, implementar e implantar projetos de otimização dos ambientes físicos de trabalho de acordo com as diretrizes de modernização administrativa;
- IV - apoiar tecnicamente os diversos órgãos da administração municipal; e
- V - definir e implementar, em conjunto com o órgão responsável pelo patrimônio mobiliário da municipalidade, políticas para aquisição e otimização de mobiliário.

REVOGADO

Da Seção Técnica de Análise de Ambientes

Art. 73. A Seção Técnica de Análise de Ambientes tem as seguintes atribuições:

- I - realizar estudos e pesquisas visando à elaboração das diretrizes de padronização de ambientes físicos de trabalho;
- II - administrar as ações para a implantação e alterações relacionadas às instalações físicas; e
- III - participar da elaboração de relatórios de avaliação e projetos de otimização dos espaços físicos.

Da Divisão Técnica de Inovações Tecnológicas

Art. 74. A Divisão Técnica de Inovações Tecnológicas tem referente às áreas em que estiver atuando, as seguintes atribuições:

- I - participar da análise de negócio para implementação de novos sistemas de informação, avanços e atualizações tecnológicas;
- II - realizar estudos e propor o uso de novas tecnologias de acordo com as diretrizes do órgão gestor de tecnologia da informação em consonância com as ações de modernização administrativa;
- III - participar da elaboração de programas e projetos na área de tecnologia da informação;
- IV - coordenar, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação e com os Núcleos Gestores de Serviços das áreas envolvidas:
- a) a articulação e normatização das ações integradas e unificadas para a implantação do governo eletrônico; e
- b) as ações relacionadas com a melhoria dos padrões de eficiência, eficácia, efetividade, transparência e qualidade da gestão pública e dos serviços prestados aos usuários.
- V - desenvolver, implantar e implementar melhorias inovadoras voltadas aos projetos de modernização administrativa; e
- VI - apoiar tecnicamente os diversos órgãos da administração municipal.

Da Seção Técnica de Análises de Recursos Tecnológicos

Art. 75. A Seção Técnica de Análises de Recursos Tecnológicos tem as seguintes atribuições:

I - pesquisar o uso de novas tecnologias de acordo com as diretrizes do órgão gestor de tecnologia da informação em consonância com as ações de modernização administrativa;

II - participar da implantação de programas e projetos na área de tecnologia da informação, desenvolvida dentro dos projetos de modernização administrativa; e

III - elaborar ações estratégicas de inovação no plano de melhorias dentro dos projetos de modernização administrativa.

Do Departamento de Atendimento ao Cidadão Da Divisão Técnica de Gestão de Atendimento ao Cidadão

Art. 76. A Divisão Técnica de Gestão de Atendimento ao Cidadão tem, em relação às Unidades de Atendimento, as seguintes atribuições:

I - implementar a política de Gestão de Atendimento ;

II - desenvolver e implementar as seguintes diretrizes com base na Política de Gestão de Atendimento da Rede Fácil:

a) realizar pesquisas de satisfação dos usuários, em relação ao atendimento e serviços públicos prestados;

b) melhoria contínua no atendimento aos usuários; e

c) promover o uso de novas ferramentas de tecnologia para o atendimento.

III - em relação aos recursos humanos e de acordo com as diretrizes do órgão central de Recursos Humanos da administração direta:

a) coordenar e acompanhar o processo de seleção, treinamento e integração dos servidores para atuação em atividades de atendimento na Rede Fácil; e

b) apoiar no desenvolvimento e implementação de um plano para avaliação e capacitação contínua dos servidores que executam atividades de atendimento na Rede Fácil.

IV - promover melhorias no fluxo de processos de trabalho, objetivando melhor resultado nos tempos totais e manutenção dos padrões, dos procedimentos, informações e postura dos funcionários;

V - implementar medidas corretivas no atendimento através de avaliação de relatórios gerenciais do sistema de senhas;

VI - desenvolver e implementar diretrizes para a melhoria contínua do atendimento ao cidadão, com base na política de Gestão de Atendimento; e

VII - apoiar as atividades relacionadas à Unidade Móvel.

Da Seção Técnica de Gestão de Atendimento Presencial

Art. 77. A Seção Técnica de Gestão de Atendimento Presencial tem as seguintes atribuições:

I - manter, permanentemente, interação com os órgãos da administração que disponibilizam seus serviços nas Centrais de Atendimento com vistas a:

a) implementar procedimentos que garantam a aplicação das diretrizes da Política de Gestão do Atendimento;

b) coordenar e monitorar a avaliação do atendimento prestado ao cidadão pelas Unidades de Atendimento;

c) elaborar relatórios gerenciais para avaliação das rotinas de atendimento e serviços, propondo ações de correções e de melhorias;

d) fazer a gestão do fluxo de pessoas no espaço físico e nas dependências internas da Unidade Bom Clima, propondo soluções para melhoria da acessibilidade; e

e) monitorar o funcionamento dos equipamentos e sistemas e solicitar reparos/melhorias, quando necessário.

II - coordenar e monitorar o atendimento prestado ao cidadão pela Rede Fácil, através do sistema de senhas, observando as demandas, tempos de espera e atendimento;

III - identificar motivos que provoquem demora ou maior demanda de trabalho aos atendentes e efetuar os encaminhamentos necessários para a solução do problema;

IV - controlar a frequência de funcionários e efetuar o lançamento de ocorrências no sistema de ponto biométrico;

V - motivar os funcionários, permitindo um desenvolvimento melhor e mais indicado para o atendimento;

VI - elaborar avisos informativos relativos ao atendimento, a serem expostos aos cidadãos e funcionários nas Unidades da Rede Fácil; e

VII - elaborar escalas de trabalho para a realização de treinamentos dos funcionários, em conjunto com as Seções Técnicas de Serviços.

Da Seção Técnica de Atendimento Empresarial

Art. 78. A Seção Técnica de Atendimento Empresarial tem por atribuição específica prestar atendimento dos serviços disponíveis na Rede Fácil aos usuários do Fácil Empresarial.

Da Seção Técnica de Atendimento do Paço Municipal

Art. 79. A Seção Técnica de Atendimento do Paço Municipal tem por atribuição controlar o acesso e prestar atendimento aos usuários do Paço Municipal.

Da Divisão Administrativa de Documentação e Infraestrutura

Art. 80. A Divisão Administrativa de Documentação e Infraestrutura tem as seguintes atribuições:

I - em relação à documentação da Rede Fácil:

a) gerenciar as atividades e procedimentos relacionados ao recebimento e distribuição de documentos e processos da Rede Fácil;

b) desenvolver permanentemente competências e habilidades dos funcionários em relação a procedimentos e capacitação visando à melhoria dos serviços executados; e

c) efetivar o relacionamento com as diversas áreas da Prefeitura para melhorar os procedimentos relativos à instrução de processos.

II - em relação aos recursos humanos, e de acordo com as diretrizes do órgão central de Recursos Humanos da administração direta em consonância com a legislação pertinente:

a) participar do processo de recrutamento, seleção, capacitação e integração dos funcionários para atuação em atividades voltadas para o atendimento e administrativo da Rede Fácil;

b) participar do desenvolvimento e implementação de um plano para avaliação e capacitação contínua dos servidores que executam atividades de atendimento em toda Rede Fácil;

c) administrar, planejar, organizar e coordenar os procedimentos relativos ao controle, movimentação, cadastro, férias, benefícios, centro de resultado e frequência de pessoal e outras atividades relacionadas a recursos humanos;

d) realizar o planejamento, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento comportamental contínuo e motivação pessoal; e

e) desenvolver permanentemente competências e habilidades dos funcionários em relação a procedimentos e capacitação visando à melhoria do atendimento.

III - gerenciar atividades relacionadas ao controle de estoque de suprimentos;

IV - administrar e organizar o orçamento do departamento;

V - elaborar relatórios gerenciais relativos às atividades pertinentes a sua área de atuação;

VI - desenvolver ações contínuas de melhoria de ambientes e infraestrutura da Rede Fácil;

VII - gerenciar atividades, implementações e projetos relacionados à infra-estrutura, ao mobiliário, equipamentos e suprimentos das Unidades da Rede Fácil;

VIII - implementar em conjunto com o Departamento de Informática e Telecomunicações novos equipamentos que agilizem o atendimento;

IX - gerenciar atividades relacionadas ao controle de bens patrimoniais;

X - gerenciar e controlar a frequência de funcionários e efetuar o lançamento de ocorrências no sistema de ponto biométrico;

XI - gerenciar o serviço de “achados e perdidos” atendendo à Lei Municipal nº 6376/2008, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 25.764/2008.

XII - apoiar as atividades relacionadas à Unidade Móvel.

Da Seção Administrativa de Infraestrutura

Art. 81. A Seção Administrativa de Infraestrutura tem as seguintes atribuições:

I - controlar a distribuição de equipamentos e mobiliários na Rede Fácil;

II - executar atividades de implementações relacionadas à infraestrutura, ao mobiliário, equipamentos e suprimentos das Unidades da Rede Fácil;

III - administrar, em conjunto com o Departamento de Informática e Telecomunicações, a manutenção dos equipamentos e suprimentos de informática, visando maior agilidade no atendimento;

IV - promover vistoria periódica dos ambientes das unidades da Rede Fácil, identificando as necessidades de manutenção preventiva e corretiva e efetuar os devidos encaminhamentos para sua realização;

V - organizar, controlar e preparar salas, auditórios e demais espaços físicos a serem utilizados nas capacitações, campanhas e eventos, bem como, disponibilizar todo o material de apoio, equipamentos ou recursos técnicos necessários para sua realização;

VI - coordenar as exposições e eventos ligados às unidades da Rede Fácil;

VII - gerenciar a utilização da viatura;

VIII - fazer a gestão de bens patrimoniais;

IX - em relação aos materiais de uso comum:

a) efetuar as solicitações de compras para formação ou reposição de estoque;

b) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos.

X - Coordenar as atividades relacionadas à vigilância, manutenção e limpeza, propondo melhorias às áreas responsáveis pelos serviços;

XI - organizar e administrar o conteúdo de avisos informativos relativos ao atendimento a serem expostos aos cidadãos e funcionários nas Unidades da Rede Fácil;

XII - monitorar as atividades dos programas de motivação pessoal; e

XIII - dar suporte, em conjunto com a Seção Administrativa de Documentação, nas atividades relacionadas ao orçamento do Departamento.

Da Seção Administrativa de Documentação

Art. 82. A Seção Administrativa de Documentação tem as seguintes atribuições:

I - administrar as atividades relacionadas à documentação, protocolo e expediente, malote e arquivo;

II - analisar processos e executar procedimentos de juntada de documentos;

III - encaminhar, catalogar, controlar e arquivar toda documentação administrativa;

IV - realizar o descarte de documentos com base na tabela de temporalidade;

V - em relação aos recursos humanos, e de acordo com as diretrizes do órgão central de Recursos Humanos da administração direta em cumprimento à legislação pertinente:

a) efetuar todos os procedimentos relativos à documentação para integração de novos funcionários;

b) efetuar o treinamento comportamental de novos funcionários;

c) apoiar no desenvolvimento e implementação de um plano para avaliação e capacitação contínua dos servidores que executam atividades de atendimento em toda Rede Fácil;

d) executar e organizar os procedimentos relativos ao controle, movimentação, cadastro, férias, benefícios, centro de resultado e frequência de pessoal, bem como, todas as atividades relacionadas a recursos humanos;

e) prestar apoio e orientações às unidades descentralizadas referentes a processos, recursos humanos e alterações de procedimentos administrativos.

VI - elaborar relatório de indicadores pertinentes a sua área de atuação;

VII - dar suporte, em conjunto com a Seção Administrativa de Infraestrutura, para as atividades relacionadas ao orçamento do Departamento; e

VIII - catalogar e cadastrar as solicitações efetuadas através do “Envelope Fácil”.

Das Atribuições Comuns

Das Seções Técnicas de Atendimento ao Cidadão e Empresarial

Art. 83. As Seções Técnicas de Atendimento ao Cidadão e Empresarial, têm em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - promover a implementação da política de atendimento, de acordo com a demanda, visando maior agilidade no atendimento;

II - subsidiar a atualização dos manuais de atendimento, em conjunto com as Divisões Técnicas de Serviços;

III - identificar necessidades quanto à capacitação dos servidores que fazem o atendimento e promover a capacitação contínua dos mesmos;

IV - implementar, em sua área de atuação, rotinas e procedimentos,

tanto para os serviços de atendimento, bem como, para os demais serviços administrativos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;

V - coordenar as atividades relacionadas à vigilância, manutenção e limpeza do local de trabalho, propondo melhorias às áreas responsáveis pelos serviços em conjunto com a Seção Administrativa de Infraestrutura;

VI - monitorar o funcionamento dos equipamentos e sistemas e solicitar reparos/ melhorias, quando necessário;

VII - prestar suporte técnico aos atendentes em relação aos serviços prestados;

VIII - efetuar os serviços administrativos relacionados à sua área de atuação;

IX - subsidiar os gerentes de serviços com emissão de relatórios periódicos para análise do perfil da região, com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados;

X - identificar motivos que provoquem demora ou maior demanda de trabalho e efetuar os encaminhamentos necessários à solução dos problemas;

XI - gerar relatório de avaliação funcional; e

XII - controlar a frequência dos funcionários e efetuar o lançamento de ocorrências.

Da Divisão Técnica de Gestão dos Serviços de Finanças e da Divisão Técnica de Gestão dos Serviços de Desenvolvimento Urbano

Art. 84. As Divisões Técnicas de Gestão dos Serviços de Finanças e de Desenvolvimento Urbano têm, em relação às Centrais de Atendimento, as seguintes atribuições:

I - efetivar o relacionamento com as diversas áreas da Prefeitura visando à melhoria do atendimento de seus serviços;

II - coordenar os gerentes de gestão dos serviços na Rede Fácil;

III - administrar, coordenar e implementar a padronização dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas;

IV - elaborar e implementar propostas para a melhoria contínua do atendimento prestado;

V - em conjunto com os órgãos da administração municipal que tenham ou venham a ter o atendimento de seus serviços na Rede Fácil:

a) desenvolver e instituir uma política de interação mútua entre esses órgãos e a Rede Fácil;

b) incentivar e participar da elaboração e implantação de programas ou projetos de atendimento através de governo eletrônico para os serviços prestados por esses órgãos;

c) colaborar e participar de projetos de revisão de fluxo de procedimentos relacionados aos serviços atendidos; e

d) administrar e coordenar a atualização permanente do manual de atendimento em conjunto com as áreas responsáveis pela execução dos serviços.

VI - promover melhorias no fluxo de processos de trabalho, objetivando melhor resultado nos tempos totais e manutenção dos padrões, dos procedimentos e informações;

VII - promover reuniões gerenciais visando soluções de problemas e avaliação dos trabalhos e propostas;

VIII - desenvolver e implementar diretrizes para a melhoria contínua do atendimento ao cidadão, com base na política de Gestão de Atendimento;

- IX - fazer relatórios gerenciais de acompanhamento dos resultados;
- X - avaliar, propor e acompanhar alterações dos sistemas utilizados no atendimento dos serviços prestados, bem como, na implantação de novos sistemas;
- XI - gerenciar o funcionamento dos sistemas utilizados no atendimento da Rede Fácil;
- XII - gerenciar/ Controlar a frequência de funcionários e efetuar o lançamento de ocorrências no sistema de ponto biométrico; e
- XIII - apoiar as atividades relacionadas à Unidade Móvel.

Das Seções Técnicas de Atendimento aos Serviços de Finanças I e II e as Seções Técnicas de Atendimento aos Serviços de Desenvolvimento Urbano I e II

Art. 85. As Seções Técnicas de Atendimento aos Serviços de Finanças I e II e aos Serviços de Desenvolvimento Urbano I e II têm as seguintes atribuições:

- I - prestar apoio técnico aos atendentes da Rede Fácil, observando suas necessidades;
- II - efetuar a capacitação permanente aos atendentes das unidades da Rede Fácil;
- III - propor melhorias no atendimento, inclusive na revisão de procedimentos dos serviços prestados e no padrão de atendimento;
- IV - zelar pela qualidade do atendimento ao cidadão;
- V - promover a integração e o desenvolvimento dos recursos humanos e tecnológicos em sua área de atuação;
- VI - gerar relatório de avaliação funcional;
- VII - subsidiar a atualização dos manuais de atendimento;
- VIII - subsidiar os gerentes técnicos de serviços quanto à análise de demandas, com vistas à melhoria dos serviços prestados; e
- IX - monitorar o funcionamento dos equipamentos e sistemas, solicitando reparos/ melhorias, quando necessário.

Dos Setores

Art. 86. Os Setores dos Departamentos da Secretaria de Administração e Modernização tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às suas respectivas áreas de atuação.

Do Departamento de Transportes Internos Da Seção De Apoio Administrativo

Art. 87. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal do Departamento, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização;
- II - administrar as atividades relacionadas à vigilância, serviços de reprografia, protocolo, expediente e malote;
- III - acompanhar as publicações de atos oficiais;
- IV - administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum, dos bens patrimoniais, da limpeza e conservação do próprio;
- V - realizar periodicamente o inventário de bens móveis do Departamento; e
- VI - dar apoio administrativo às Divisões do Departamento.

Da Divisão Administrativa de Logística e Normas Operacionais de Tráfego

Art. 88. A Divisão Administrativa de Logística e Normas Operacionais de Tráfego tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar as atividades relativas à aquisição de veículos automotores, máquinas pesadas e equipamentos, em conformidade com as necessidades das várias unidades integrantes da estrutura municipal;

II - promover a distribuição da frota de viaturas municipais pelos diferentes órgãos públicos, de acordo com a necessidade de cada um e com a disponibilidade da frota;

III - coordenar a descentralização da frota para melhor atender às demandas dos órgãos públicos e unidades da municipalidade;

IV - assistir ao Departamento para alienação de equipamentos, veículos, máquinas e afins;

V - regularizar os documentos relativos a equipamentos, veículos, máquinas e afins, junto aos órgãos competentes;

VI - promover o emplacamento, registro e licenciamento das viaturas da frota municipal;

VII - fiscalizar os procedimentos de autuação de multas, sinistros e outros, relativos às viaturas e funcionários condutores;

VIII - coordenar o controle da documentação e vencimentos das habilitações dos funcionários condutores;

IX - verificar e fiscalizar o cumprimento das exigências do Código Nacional de Trânsito, suas leis complementares e regulamentos, tanto para os veículos, quanto para os condutores e operadores dos mesmos;

X - fiscalizar o atendimento às exigências legais referentes à habilitação, compostura, conduta e outros, dos motoristas e operadores de máquinas;

XI - promover ou proporcionar, aos motoristas, operadores, mecânicos, pintores, funileiros e outros cursos de aperfeiçoamento e readaptação; e

XII - elaborar e manter o controle sobre os históricos das escalas de folgas e plantões, dos motoristas, operadores e plantonistas sob sua responsabilidade, encaminhando semanalmente.

Da Seção Administrativa de Logística de Tráfego e Fiscalização

Art. 89. A Seção Administrativa de Logística de Tráfego e Fiscalização tem as seguintes atribuições:

I - elaborar escala de distribuição de viaturas da frota municipal e locado para os diversos órgãos da Administração;

II - designar motoristas para os respectivos veículos de acordo com a categoria da habilitação profissional;

III - elaborar e controlar a escala das viaturas e condutores para atender a demanda das unidades da municipalidade;

IV - fiscalizar os veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal sob sua responsabilidade;

V - acompanhar diariamente, assim como nos finais de semana em que houver convocação prévia, o comparecimento dos motoristas e operadores escalados, substituindo-os quando da impossibilidade desses trabalharem;

VI - fiscalizar e solicitar zelo, manutenção, limpeza, responsabilidade e o uso apropriado dos veículos da frota própria e locado, por motoristas e operadores; e

VII - exigir a observância pelos motoristas e operadores dos veículos da frota própria e locada quanto às normas e regras para condução de veículos em relação às legislações federais, estaduais e municipais, bem como aos estatutos internos.

Do Setor Administrativo de Guarda e Distribuição de Veículos

Art. 90. O Setor Administrativo de Guarda e Distribuição de Veículos tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a escala das viaturas para os diversos órgãos da Administração;

II - fiscalizar e manter controle de relatórios diários, fichas de serviço e de manutenção das viaturas oficiais e locadas sob sua responsabilidade e as descentralizadas;

III - verificar diariamente as condições das viaturas no que diz respeito à limpeza e manutenção;

IV - controlar e fiscalizar o uso das viaturas oficiais e locadas pelos motoristas e operadores e, também, pelos diversos órgãos da Administração;

V - coordenar, fiscalizar e manter controle das viaturas, máquinas e equipamentos que permaneçam nos órgãos em que prestam serviços;

VI - comunicar à Seção Administrativa de Logística de Tráfego e Fiscalização toda e qualquer irregularidade verificada na utilização das viaturas que prestam serviços nos diversos órgãos da Administração; e

VII - comunicar à Seção Administrativa de Logística de Tráfego e Fiscalização os casos em que haja necessidade de repor ou fornecer viaturas para serviços necessários, mesmo que esporádicos, para os diversos órgãos da Administração.

Do Setor de Controle e Fiscalização de Veículos e Condutores

Art. 91. O Setor de Controle e Fiscalização de Veículos e Condutores tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, fiscalizar e manter controle das escalas de trabalho para os motoristas, operadores e plantonistas sob sua responsabilidade;

II - manter controle sobre os históricos das escalas de trabalho e folgas e reproduzi-las semanalmente para a Seção Administrativa de Logística de Tráfego e Fiscalização;

III - fiscalizar o documento de habilitação do condutor a fim de se evitar que o mesmo circule com a CNH vencida; e

IV - promover orientações aos condutores quanto ao uso e conservação do veículo.

Da Seção Administrativa de Cadastro, Licenciamento e Controle de Acidentes

Art. 92. A Seção Administrativa de Cadastro, Licenciamento e Controle de Acidentes tem as seguintes atribuições:

I - cadastrar e manter controle sobre todos os documentos referentes à frota própria e dos condutores de veículos oficiais e locados, bem como, controlar todos os procedimentos referentes à regularização documental de todos os veículos da frota municipal;

II - providenciar, junto à repartição de trânsito, o registro de veículos adquiridos, bem como o emplacamento, alterações em suas características, baixa por alienação ou desuso;

III - acompanhar os procedimentos do leilão público, quanto a liberação dos veículos e da liberação dos documentos;

IV - providenciar os trâmites necessários a fim de segurar a frota própria junto à Companhia Seguradora, bem como, acompanhar o recolhimento do prêmio;

V - executar e controlar os procedimentos de autuação de multas, sinistros e outros, relativos às viaturas e condutores;

VI - manter o controle quanto à documentação e vencimentos das taxas, seguros e demais custos referentes à documentação dos veículos da frota municipal;

VII - proceder às alterações necessárias nos registros pela valorização ou depreciação dos veículos oficiais;

VIII - manter controle das multas emitidas contra os condutores oficiais;

IX - fornecer mensalmente, para a Divisão Administrativa de Estudos e Normas Operacionais de Tráfego, a quantidade de multas aplicadas, com classificação da penalidade, contra as viaturas oficiais, bem como, o nome dos condutores responsáveis pelo pagamento.

Do Setor de Controle de Licenciamento, Transferência e Baixa de Veículos

Art. 93. O Setor de Controle de Licenciamento, Transferência e Baixa de Veículos tem as seguintes atribuições:

I - efetuar, junto à repartição de trânsito, o registro e licenciamento de veículos adquiridos, bem como o emplacamento;

II - efetuar, junto ao órgão competente, o registro patrimonial dos veículos da frota municipal, fiscalizando e controlando o zelo e manutenção dos prefixos de identificação em todas as viaturas da frota municipal; e

III - manter cadastro atualizado de todas as viaturas oficiais, disponibilizando os dados para todos os setores que necessitem desses dados, tanto internamente como para outros órgãos dos poderes municipais, estaduais e federais da união.

Do Setor de Atendimento e Comunicação de Acidentes de Trânsito

Art. 94. O Setor de Atendimento e Comunicação de Acidentes de Trânsito tem as seguintes atribuições:

I - receber os avisos de acidentes ocorridos com viaturas oficiais, designando funcionários para acompanhamento dos necessários registros policiais, bem como hospitalar quando houver vítimas;

II - encaminhar os relatórios de Acidentes de Trânsito (RAT) devidamente instruído com as peças principais (RAT, FOTOS, ORÇAMENTOS, BOLETIM DE OCORRÊNCIA, CROQUI, ETC.) para formalização de processos, quando for necessário e manter a Administração informada acerca de cada acidente, através de expediente próprio;

III - opinar, quando necessário, sobre a viabilidade de a municipalidade aceitar acordo referente à indenização de acidentes, oferecendo outras alternativas cabíveis em cada caso;

IV - propor ao condutor oficial, quando o mesmo for culpado, acordo para pagamento parcelado dos danos causados, com desconto em folha;

V - manter contato com o condutor particular para saber se o mesmo tem interesse em composição amigável, ou ainda, se possui seguro; e

VI - manter o cadastro atualizado dos acidentes e informar periodicamente, ou quando solicitado por superior, relação onde conste a quantidade, prefixos das viaturas oficiais e o local de prestação de serviços.

Do Setor de Prontuários e Controle de Multas de Trânsito

Art. 95. O Setor de Prontuários e Controle de Multas de Trânsito tem as seguintes atribuições:

I - cadastrar, atualizar e fornecer documentos para procedimentos de autuação e recursos de multas, sinistros e outros, relativos às viaturas e condutores;

II - controlar rigorosamente as multas emitidas contra os condutores, verificando vencimentos, pagamentos, pontuação na CNH, e

III - emitir relatórios mensais, ou quando solicitado pelos superiores, em que conste a quantidade de multas aplicadas contra as viaturas oficiais, bem como, o nome dos motoristas responsáveis e o seu pagamento.

Da Divisão Administrativa de Gestão, Orçamento e Finanças

Art. 96. A Divisão Administrativa de Gestão, Orçamento e Finanças 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, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;

III - administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira do Departamento;

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

V - promover os procedimentos para levantamento de preços e orçamentos para a execução dos serviços e materiais a serem utilizados no âmbito do Departamento;

VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira, auxiliando na elaboração do planejamento orçamentário do Departamento; e

VII - 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 Seção Técnica de Gestão de Contratos

Art. 97. A Seção Técnica de Gestão de Contratos tem as seguintes atribuições:

I - promover os trâmites necessários para compras ou contratações de fornecedores e prestadores de serviços para atender as demandas do Departamento;

I - gerir os contratos de fornecimento ou prestação de serviços, pedidos, requisições de compra e contratação de serviços terceirizados para atender as demandas do Departamento;

III - coordenar e controlar todas as requisições ou pedidos internos e externos que visem adquirir, repor ou utilizar esses serviços ou materiais;

IV - manter o controle dos processos administrativos que tratem de compra ou contratações de serviços ou materiais para atender as demandas do Departamento;

V - promover as pesquisas de preços e orçamentos para atender as demandas do Departamento;

VI - controle dos prazos, empenhos, despesa, liquidação e pagamentos; e

VII - auxiliar na implantação de programas e projetos no campo da informática sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação.

Do Setor de Controle, Vistoria e Liberação de Veículos Locados

Art. 98. O Setor de Controle, Vistoria e Liberação de Veículos Locados tem as seguintes atribuições:

I - checagem de documentação dos veículos locados e dos condutores;

II - acompanhamento da pontuação nas CNHs. dos condutores;

III - emissão de Laudos de Vistoria dos veículos locados;

IV - emissão de Termo de Ciência para condutores de veículos locados;

V - controle dos veículos locados por Secretaria e por prefixo;

VI - adesivagem dos veículos locados para identificação do Prefixo - DTLO;

VII - identificação dos veículos com prefixo através de arquivo de fotos;

VIII - conferência e Lançamento das frequências dos veículos locados;

e

IX - retaguarda administrativa com emissão de memorandos, ofícios, cotas, trâmites processuais.

Da Seção Administrativa de Controle de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação de Veículos

Art. 99. A Seção Administrativa de Controle de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação de Veículos tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar os procedimentos relativos ao abastecimento, lavagem, lubrificação das viaturas da frota própria e locada sem condutor;

II - coordenar e controlar o recebimento, estocagem, distribuição, nível de consumo e utilização dos combustíveis e lubrificantes;

III - criar e manter banco de dados para controlar o uso e os gastos de combustíveis e lubrificantes, pelas viaturas da frota municipal e quando for o caso dos veículos locados, indicando, sempre que possíveis opções de racionamento ou economia na utilização desses artigos;

IV - coordenar os trabalhos de abastecimento, lubrificação e pneumáticos, no que diz respeito ao atendimento externo às unidades ou aos veículos que não possam ser atendidos nas dependências do Departamento;

V - manter sob seu controle os plantões e escalas de trabalho dos funcionários sob sua responsabilidade; e

VI - emitir relatórios semanais para a Divisão Administrativa de Planejamento, Orçamento e Finanças, visando à reposição de estoque.

Do Setor de Controle de Abastecimento

Art. 100. O Setor de Controle de Abastecimento tem as seguintes atribuições:

I - proceder ao abastecimento das viaturas da frota municipal e dos veículos dos órgãos autorizados;

II - manter o controle diário das fichas de abastecimento e dos apontamentos do consumo nas bombas;

III - controlar o recebimento, estocagem, distribuição, nível de consumo e utilização dos combustíveis; e

IV - enviar relatórios diários à Seção Administrativa de Abastecimento de Veículos, Lavagem e Lubrificação.

Do Setor de Lavagem e Lubrificação de Veículos

Art. 101. O Setor de Lavagem e Lubrificação de Veículos tem as seguintes atribuições:

I - proceder à lavagem, troca de óleos e/ou lubrificação das viaturas da frota própria e dos veículos dos órgãos autorizados;

II - manter o controle diário das Ordens de Serviço para lavagem, troca de óleos e/ou lubrificação e dos apontamentos do consumo; e

III - informar e enviar relatórios diários à Seção Administrativa de Abastecimento de Veículos, Lavagem e Lubrificação.

Da Divisão Administrativa de Manutenção e Gestão de Almojarifado

Art. 102. A Divisão Administrativa de Manutenção e Gestão de Almojarifado tem as seguintes atribuições:

I - promover e controlar os serviços de manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos da frota municipal, compreendendo: mecânica, funilaria, pintura, tapeçaria e elétrica, bem como a manutenção predial do departamento;

II - coordenar e fiscalizar os trabalhos de manutenção efetuados em viaturas, máquinas e equipamentos da frota municipal em empresas contratadas para tais fins;

III - promover e coordenar a aquisição de peças e acessórios para consertos e reparos nas viaturas, máquinas e equipamentos da frota municipal;

IV - manter o controle dos procedimentos sobre níveis, composição, situação do estoque e ponto de pedido de compras; e

V - a realização dos balancetes mensais e inventários físicos e financeiros.

Da Seção Técnica de Manutenção

Art. 103. A Seção Técnica de Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar os trabalhos de manutenção nas viaturas que compõem a frota municipal no que diz respeito à mecânica, funilaria, pintura, tapeçaria e elétrica, bem como a manutenção predial do próprio;

II - manter o controle das fichas ou ordens de serviço, fornecendo relação de materiais necessários à execução dos serviços para a Divisão Administrativa de Manutenção e Gestão de Almoxarifado;

III - coordenar e controlar o fluxo de entrada e saída das viaturas que necessitem de manutenção;

IV - realização de levantamento com relatórios mensais onde conste o prefixo, o problema e a previsão de término dos serviços das viaturas que estejam em manutenção nos diversos setores sob sua responsabilidade;

V - informar, periodicamente, a necessidade de aquisição de todos os materiais necessários para a execução dos serviços, bem como para estocagem programada;

VI - promover a implantação da manutenção preventiva, fixando tempo, sequência e recursos para a execução dos serviços;

VII - manter catálogos, manuais e relatórios técnicos para uso dos profissionais quando necessário; e

VIII - analisar ocorrências de defeitos, quebras, rupturas no comportamento dos equipamentos, conjuntos, peças e instalações.

Do Setor de Manutenção de Veículos Leves

Art. 104. O Setor de Manutenção de Veículos Leves tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de manutenção, conserto e reparos em veículos leves da frota municipal;

II - efetuar as solicitações de peças e materiais necessários para os serviços de manutenção em veículos leves da frota municipal;

III - informar à Seção Técnica de Manutenção ou aos superiores quando solicitado, através de relatórios semanais, as quantidades de viaturas leves que estejam em manutenção no setor, bem como as previsões de término dos serviços;

IV - informar, periodicamente, a necessidade de aquisição de peças e materiais para a execução dos serviços, bem como para estocagem programada;

V - propor modificações, melhorias ou novos materiais, para corrigir problemas que afetam a disponibilidade dos equipamentos; e

VI - apresentar à Seção Técnica de Manutenção a elaboração de planos de inspeção de revisão de paradas programadas para a manutenção dos veículos.

Do Setor de Manutenção de Veículos Pesados

Art. 105. O Setor de Manutenção de Veículos Pesados tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de manutenção, conserto e reparos em veículos pesados da frota municipal;

II - efetuar as solicitações de peças e materiais necessários para os serviços de manutenção em veículos pesados da frota municipal;

III - informar à Seção Técnica de Manutenção ou aos superiores quando solicitado, através de relatórios semanais, as quantidades de veículos pesados que estejam em manutenção no setor, bem como as previsões de término dos serviços;

- IV - informar, periodicamente, a necessidade de aquisição de peças e materiais para a execução dos serviços, bem como para estocagem programada; e
- V - apresentar a seção técnica de manutenção a elaboração de planos de inspeção de revisão de paradas programadas para a manutenção dos veículos.

Do Setor de Manutenção de Máquinas Pesadas, Hidráulicas e Rodantes

Art. 106. O Setor de Manutenção de Máquinas Pesadas, Hidráulicas e Rodantes tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de manutenção, conserto e reparos em máquinas pesadas, hidráulicas e rodantes da frota municipal;

II - efetuar as solicitações de peças e materiais necessários para os serviços de manutenção em máquinas pesadas, hidráulicas e rodantes da frota municipal;

III - informar a Seção Técnica de Manutenção ou aos superiores quando solicitado, através de relatórios semanais, as quantidades de máquinas pesadas, hidráulicas e rodantes que estejam em manutenção no setor, bem como as previsões de término dos serviços; e

IV - informar, periodicamente, a necessidade de aquisição de peças e materiais para a execução dos serviços, bem como para estocagem programada.

Do Setor de Mecânica Industrial, Torno e Solda

Art. 107. O Setor de Mecânica Industrial, Torno e Solda tem as seguintes atribuições:

I - efetuar os serviços de mecânica industrial e tornearia visando recuperar e preparar as peças e materiais necessários para a manutenção dos veículos da frota municipal;

II - confeccionar materiais e peças para substituir as que estejam danificadas nos veículos da frota municipal;

III - efetuar os serviços de solda visando recuperar e preparar as peças e materiais necessários para a manutenção dos veículos da frota municipal;

IV - informar à Seção Técnica de Manutenção ou aos superiores quando solicitado, através de relatórios semanais, as quantidades de viaturas ou partes que estejam em manutenção no setor, bem como as previsões de término dos serviços; e

V - informar, periodicamente, a necessidade de aquisição de peças e materiais para a execução dos serviços, bem como para estocagem programada.

Do Setor de Injeção Eletrônica, Alinhamento e Balanceamento

Art. 108. O Setor de Injeção Eletrônica, Alinhamento e Balanceamento tem as seguintes atribuições:

I - efetuar os serviços de verificação, regulagem, limpeza de bicos, substituição e montagem das peças e componentes do sistema de injeção eletrônica;

II - efetuar serviços de rotinas visando a manutenção e o bom funcionamento dos componentes que integram o sistema de injeção eletrônica;

III - informar, periodicamente, a necessidade de aquisição de peças e materiais para a execução dos serviços, bem como para estocagem programada; e

IV - informar à Seção Técnica de Manutenção ou aos superiores quando solicitado, através de relatórios semanais, as partes que estejam em manutenção no setor, bem como as previsões de término dos serviços.

Do Setor de Elétrica de Veículos

Art. 109. O Setor de Elétrica de Veículos tem as seguintes atribuições:

I - efetuar os serviços de elétrica para a manutenção dos veículos da frota municipal;

II - efetuar os serviços de elétrica visando recuperar e preparar as peças e materiais necessários para a manutenção dos veículos da frota municipal;

III - informar à Seção Técnica de Manutenção ou aos superiores quando solicitado, através de relatórios semanais, as quantidades de viaturas que estejam em manutenção no setor, bem como as previsões de término dos serviços; e

IV - informar, periodicamente, a necessidade de aquisição de peças e materiais para a execução dos serviços, bem como para estocagem programada.

Do Setor de Funilaria e Pintura de Veículos

Art. 110. O Setor de Funilaria e Pintura de Veículos tem as seguintes atribuições:

I - efetuar os serviços de funilaria para a manutenção dos veículos da frota municipal;

II - efetuar os serviços de funilaria visando recuperar e preparar as peças e materiais necessários para a manutenção dos veículos da frota municipal;

III - informar à Seção Técnica de Manutenção ou aos superiores quando solicitado, através de relatórios semanais, as quantidades de viaturas que estejam em manutenção no setor, bem como as previsões de término dos serviços;

IV - informar, periodicamente, a necessidade de aquisição de peças, tintas e materiais para a execução dos serviços, bem como para estocagem programada;

V - realizar a pintura ou serviços de padronização das viaturas da frota municipal que estejam em manutenção que necessitem de pintura;

VI - efetuar a pintura nos veículos adquiridos pela Prefeitura de acordo com os padrões estipulados, bem como as marcas de identificação dos prefixos; e

VII - informar à Seção Técnica de Manutenção ou aos superiores quando solicitado, através de relatórios semanais, as quantidades de veículos que estejam no setor, bem como as previsões de término dos serviços.

Do Setor de Tapeçaria de Veículos

Art. 111. O Setor de Tapeçaria de Veículos tem as seguintes atribuições:

I - efetuar os serviços de tapeçaria para a manutenção dos veículos da frota municipal;

II - efetuar os serviços de tapeçaria visando recuperar e preparar as partes necessárias para a manutenção dos veículos da frota municipal;

III - informar à Seção Técnica de Manutenção ou aos superiores quando solicitado, através de relatórios semanais, as quantidades de viaturas que estejam em manutenção no setor, bem como as previsões de término dos serviços; e

IV - informar, periodicamente, a necessidade de aquisição de peças e materiais para a execução dos serviços, bem como para estocagem programada.

Da Seção Administrativa de Gestão de Almoxarifado

Art. 112. A Seção Administrativa de Gestão de Almojarifado tem as seguintes atribuições:

I - verificação da disponibilidade no estoque, separação e entrega dos materiais à oficina;

II - acompanhamento e encaminhamento dos pedidos para compra de materiais;

III - recepção e conferência de materiais e notas fiscais;

IV - encaminhamento de notas fiscais à Divisão Administrativa de Gestão de Orçamento e Finanças;

V - confecção de orçamentos para reparo das viaturas acidentadas;

VI - fechamento mensal (balanço financeiro) do movimento de materiais; e

VII - gestão dos suprimentos com programação e adequação custo x benefício.

Do Setor de Programação de Compras e Controle de Estoque

Art. 113. O Setor de Programação de Compras e Controle de Estoque tem as seguintes atribuições:

I - controlar os níveis de estoque dos materiais necessários aos diversos setores do Departamento;

II - manter o controle diário e atualizado dos níveis de estoque, pedidos ou requisições sob sua responsabilidade; e

III - analisar relatórios e requisições internas para encaminhamento da aquisição e reposição dos materiais necessários.

Do Setor de Controle de Troca de Pneumáticos

Art. 114. O Setor de Controle de Troca de Pneumáticos tem as seguintes atribuições:

I - proceder à substituição ou reparos nos pneumáticos das viaturas da frota municipal e dos veículos dos órgãos autorizados;

II - manter o controle diário das Ordens de Serviço para troca ou reparo de pneumáticos e dos apontamentos do consumo; e

III - informar e enviar relatórios diários à Seção Administrativa de Gestão de Almojarifado.

Do Setor de Inspeção, Recebimento e Armazenamento de Materiais

Art. 115. O Setor de Inspeção, Recebimento e Armazenamento de Materiais tem as seguintes atribuições:

I - receber, identificar e inspecionar se os materiais adquiridos estão de acordo com as requisições;

II - manter o cadastro atualizado dos materiais recebidos;

III - manter o banco de dados com as notas fiscais e demais documentações referentes a esses materiais; e

IV - organizar seletivamente, por tipo de material, os estoques do almojarifado, cadastrando e identificando-os visando facilitar o acesso aos mesmos.

Capítulo III Das Disposições Finais

Art. 116. Os códigos das unidades administrativas criadas e/ou reorganizadas neste Decreto serão publicados por Portaria do Secretário de Administração e Modernização.

Art. 117. 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. 118. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nºs 24018/06, 24053/06, 25476/08, 26223/09, 26271/09, 26396/09, 26742/09, 27505/10, 27542/10 e 30019/12.

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.
Retificado no Diário Oficial do Município em 28 de fevereiro de 2014.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 35832/2019](#)