



DECRETO Nº 31814

de 3 de abril de 2014.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, considerando a Lei Municipal nº 7.119/2013, que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 44.755/2013,

DECRETA:

Capítulo I Da Estrutura

Art. 1º Fica a Secretaria de Desenvolvimento Econômico com o seguinte detalhamento de sua estrutura básica:

I - do Gabinete do Secretário:

- a) Divisão Administrativa, Financeira e de Apoio ao Investidor, com:
 - 1. Seção de Apoio Administrativo, com:
 - 1.1 Setor de Arquivo
 - 2. Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro
 - 3. Seção Administrativa de Apoio Operacional
 - 3.1 Setor de Zeladoria

II - do Departamento de Relações Industriais e Comerciais, com:

- a) Divisão Administrativa de Pesquisa, Apoio ao Desenvolvimento Econômico Atendimento Empresarial, com:
 - 1. Seção Administrativa de Elaboração e Análise de Informações Setoriais
 - 2. Seção Administrativa de Apoio ao Comércio Exterior

III - do Departamento de Turismo, com:

- a) Divisão Administrativa de Desenvolvimento Turístico, com:
 - 1. Seção Administrativa de Desenvolvimento do Turismo
 - 2. Seção Administrativa de Apoio Turístico

Capítulo II Das Atribuições

Da Divisão Administrativa, Financeira e de Apoio ao Investidor

Art. 2º A Divisão Administrativa, Financeira e de Apoio ao Investidor tem as seguintes atribuições:

I - integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária Anual da Secretaria;
II - administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira;

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

- IV - supervisionar, coordenar e analisar as solicitações de benefícios fiscais com base na legislação vigente;
- V - orientar os empreendedores locais nas questões legais tributárias municipais;
- VI - analisar a documentação apresentada para concessão do benefício;
- VII - oferecer subsídios técnicos, legais e tributários ao Secretário e ao GEIF - Grupo Executivo de Incentivos Fiscais;
- VIII - secretariar as reuniões do GEIF;
- IX - proceder ao encaminhamento dos processos de Incentivos Fiscais ao Gabinete do Prefeito para homologação;
- X - providenciar as publicações de exigência legal;
- XI - supervisionar a manutenção de relatório atualizado do número de empresas que obtêm benefício, bem como valores e tipo de benefício;
- XII - providenciar junto a Secretaria de Finanças a regularização do lançamento do tributo, quando da concessão do benefício;
- XIII - coordenar a comunicação às empresas das decisões do GEIF;
- XIV - orientar os investidores interessados em se estabelecer no Município com esclarecimentos e informações sobre benefícios/incentivos fiscais, estadual e federal;
- XV - coordenar e oferecer subsídios técnicos e legais ao CMDE - Conselho Municipal De Desenvolvimento Econômico, visando implantação de ações para políticas públicas ao desenvolvimento econômico local;
- XVI - coordenar e oferecer subsídios técnicos e legais ao COGEM - Comitê Gestor Municipal;
- XVII - coordenar e oferecer subsídios técnicos e legais ao Núcleo de Assuntos para Ciência e Tecnologia, Cidade do Saber e Parque Tecnológico;
- XVIII - diligenciar ao Licenciamento de Atividades Econômicas;
- XIX - apoio às atividades econômicas nas questões relacionadas as infra-estrutura urbana;
- XX - elaborar minutas para criação de órgãos consultivos e deliberativos, visando ao desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município;
- XXI - propor diretrizes para desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município, em consonância com o desenvolvimento regional e nacional;
- XXII - apoiar iniciativas voltadas à ciência, tecnologia e desenvolvimento no Município;
- XXIII - articular atores diversos para a promoção e divulgação do conhecimento científico e tecnológico no Município;
- XXIV - fomentar a instalação de instituições de ensino e pesquisa no Município com foco em inovação e transferência de tecnologia;
- XXV - realizar eventos de promoção da ciência e tecnologia no Município;
- XXVI - analisar documentos que propõe medidas de incentivo ao desenvolvimento tecnológico do Município;
- XXVII - desenvolver instrumentos de avaliação do desenvolvimento tecnológico do Município;
- XXVIII - organizar banco de dados sobre o desenvolvimento científico e tecnológico do Município; e
- XXIX - administrar dispositivos legais da SDE, com foco na promoção e divulgação do conhecimento científico e tecnológico.

Da Seção de Apoio Administrativo

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

I - administrar as atividades de expediente, malote, protocolo e serviços de reprografia;

II - acompanhar as publicações dos atos oficiais; e

III - coordenar os procedimentos relativos à administração de pessoal em consonância com órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização.

Da Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro

Art. 4º A Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro tem as seguintes atribuições:

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

II - manter controle de recursos financeiros disponibilizados no orçamento ou captados junto às entidades públicas e privadas;

III - gerenciar os contratos de fornecimento e de prestação de serviços, acompanhando, fiscalizando e avaliando seu cumprimento;

IV - recepcionar os processos de solicitação de benefícios;

V - conferir se a documentação juntada correspondente às exigências legais;

VI - encaminhar os processos às diversas unidades envolvidas;

VII - acompanhar a solicitação de regularização de lançamento de tributo junto à Secretaria de Finanças;

VIII - encaminhar e conferir as publicações oficiais pertinentes à Divisão;

IX - elaborar e manter relatórios atualizados dos processos de benefícios;

X - manter em arquivo as atas, decisões e deliberações do GEIF; e

XI - comunicar às empresas sobre as decisões do GEIF.

Seção Administrativa de Apoio Operacional

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

I - administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum, dos bens patrimoniais, frota e vigilância;

II - administrar e coordenar os procedimentos relacionados à gestão do patrimônio mobiliário;

III - coordenar os serviços de recepção, telefonia, limpeza, conservação e manutenção predial das áreas internas e externas da sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico; e

IV - controlar a movimentação da frota de veículos seja próprio ou terceirizado;

Do Departamento de Relações Industriais e Comerciais

Art. 6º O Departamento de Relações Industriais e Comerciais tem, além das previstas no artigo 77 da Lei Municipal nº 7.119/13, as seguintes atribuições:

I - desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades; e

II - promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas.

Da Divisão Administrativa de Pesquisa, Apoio ao Desenvolvimento Econômico Atendimento Empresarial

Art. 7º A Divisão Administrativa de Pesquisa, Apoio ao Desenvolvimento Econômico Atendimento Empresarial tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a promoção de eventos, feiras e missões comerciais pertinentes ao Desenvolvimento Econômico e Atendimento Empresarial;

II - coordenar atividades objetivando o desenvolvimento de programas de produtividade e qualidade dos produtos ou serviços oferecidos por micros, pequenos e médias empresas;

III - incentivar e apoiar os empreendedores locais na formação e participação nas associações, cooperativas e na obtenção de crédito;

IV - coordenar e promover estudos e análise econômicos para a implantação de projetos e assinaturas de convênios relacionadas ao atendimento empresarial;

V - coordenar o cadastramento e informação no banco de dados da Secretaria referente ao Empreendedor Individual;

VI - coordenar as ações relacionadas às atividades de Comércio Exterior, oriundas do Ministério de Relações Exteriores e do Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior;

VII - promover a inserção de micros, pequenas e médias empresas no mercado internacional;

VIII - orientar os empreendedores locais nas atividades de exportação e importação;

IX - coordenar a participação e a promoção de eventos, promover parcerias e assinar convênios, relativos ao Comércio Exterior, com entidades representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal;

X - estimular a entrada de investimento estrangeiro direto no Município e o aumento na formação bruta de capital fixo das empresas; e

XI - elaborar estudos e análises econômico-financeiras setoriais com base na política industrial do país e alinhadas com as metas de comércio exterior estipuladas pelo Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior (MDIC) e pelo Ministério das Relações Exteriores.

Da Seção Administrativa de Elaboração e Análise de Informações Setoriais

Art. 8º A Seção Administrativa de Elaboração e Análise de Informações Setoriais tem as seguintes atribuições:

I - executar as atividades de coleta, seleção, normatização, análise econômica e atualização sistemática de dados relativos às atividades industriais, comerciais e serviços;

II - divulgar análise econômica e estudos econômicos relativa aos setores industriais, comerciais e de serviços;

III - cadastramento e informação no banco de dados da Secretaria referente ao Empreendedor Individual; e

IV - promover e incentivar as atividades do Empreendedor Individual quanto ao recebimento de Licenças de Funcionamento.

Da Seção Administrativa de Apoio ao Comércio Exterior

Art. 9º A Seção Administrativa de Apoio ao Comércio Exterior tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações relacionadas ao Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior;

II - promover estudos econômicos e ações relativas à inteligência comercial e sobre possibilidades de substituição competitiva das importações;

III - gerenciar a assinatura de convênios e a promoção de parcerias com foco nas atividades de comércio exterior;

IV - formar e gerenciar um banco de dados estruturado sobre todas as atividades relativas e correlatas ao comércio exterior; e

V - divulgar as oportunidades de exportação junto às empresas locais e regionais.

Do Departamento de Turismo

Art. 10. O Departamento de Turismo tem além das previstas no art. 78 da Lei Municipal nº 7.119/13, as seguintes atribuições:

I - elaborar, coordenar, supervisionar projetos de âmbito federal, estadual e municipal;

II - administrar os recursos financeiros e demais obrigações que forem estabelecidas em contratos de empréstimos firmados com fontes externas de financiamento;

III - coordenar a execução das ações de programas e projetos de âmbito federal, estadual e municipal; e

IV - coordenar a implementação dos planos de desenvolvimento do turismo.

Da Divisão Administrativa de Desenvolvimento Turístico

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

I - contribuir para a melhoria do ambiente de competitividade e de integração regional;

II - propor e desenvolver metodologias e pesquisas para a construção de ambiente favorável ao desenvolvimento econômico sustentável do Município;

III - coordenar a publicação e divulgação de estudos, pesquisas e informações sobre o mercado do Município e região de influência;

IV - administrar e coordenar as ações relativas à elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos e pesquisas na área de desenvolvimento turístico;

V - articular junto aos setores governamental e não governamental a formação de parcerias técnicas e financeiras para o desenvolvimento de programas e projetos turísticos;

VI - executar as atividades de coleta, seleção, normatização, análise e atualização sistemática de dados relativos às atividades turísticas; e

VII - ordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR e gerenciar o Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR.

Da Seção Administrativa de Desenvolvimento do Turismo

Art. 12. A Seção Administrativa de Desenvolvimento do Turismo tem as seguintes atribuições:

I - manter e disponibilizar informações atualizadas sobre o setor de atividades turísticas;

II - programar atividades turísticas;

III - incentivar o desenvolvimento de equipamentos e atividades turísticas principalmente as de hotelaria e as de transportes, propondo amparo e estímulos fiscais;

IV - elaborar e implementar as diretrizes que objetivam fomentar o desenvolvimento do potencial turístico do Município;

V - divulgar as oportunidades de investimento na área turística no Município;

VI - viabilizar o financiamento de projetos e iniciativas relativas à promoção de eventos na área de turismo;

VII - manter e atualizar os equipamentos turísticos no Município;

VIII - fomentar parcerias na esfera pública estadual e federal, iniciativa privada, sociedade civil e instituições internacionais para investimentos no turismo de negócios; e

IX - realizar convênios e parcerias para prestação de serviços de mão-de-obra em orientação turística e hoteleira.

Da Seção Administrativa de Apoio Turístico

Art. 13. A Seção Administrativa de Apoio Turístico tem as seguintes atribuições:

I - efetuar o acompanhamento da implantação dos projetos turísticos;

II - providenciar o suporte logístico para a execução dos serviços;

III - desenvolver metodologia que proporcione o uso planejado da ocupação territorial, exploração de recursos naturais e potencialidades turísticas;

IV - incentivar e facilitar os serviços de recepção e assistência, aos turistas por organizações particulares;

V - promover a divulgação dos eventos turísticos do Município; e

VI - prestar orientação e informação turística.

Capítulo III Das Atribuições Comuns Dos Setores

Art. 14. Os setores do Gabinete do Secretário têm como atribuição prestar apoio administrativo e operacional às suas respectivas áreas de atuação.

Capítulo IV Das Disposições Finais

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

Art. 16. 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. 17. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 25178/2008.

Guarulhos, 3 de abril de 2014.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito Municipal

VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS
Secretário de Administração e Modernização

REVOGADO

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

ADRIANA GALVÃO FARIAS
Diretora do Departamento de
Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 04 de abril de 2014.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 37241/2020](#)