

DECRETO Nº 10.403
DE 26 DE ABRIL DE 2024.

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.

ROGÉRIO SANTOS, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES SUBORDINADAS

Art. 2º O Gabinete do Prefeito Municipal compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal - GPM;

II – Coordenadoria Administrativa e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete – COAFI-GPM:

GABINETE DO PREFEITO

- SEPRED-GPM;
- Público – SEAMP;
- DERAT;
- SEFORM;
- Administrativos - SERAD;
- a) Seção de Programação de Manutenção Predial –
- III** – Coordenadoria de Cerimonial - COCER:
- a) Seção Administrativa – Cerimonial – SEA-COCER;
- b) Seção de Suporte Técnico - SESUT;
- c) Seção de Atendimento Institucional ao Ministério
- IV** – Fundo Social da Solidariedade - FSS;
- V** – Departamento de Registro de Atos Oficiais -
- a) Seção de Formalização de Atos Administrativos –
- b) Seção de Registro e Regularização de Atos
- c) Seção de Registro de Atos Normativos - SERAN;
- d) Seção de Apoio à Conferência - SECONF

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Art. 3º** Compete à Coordenadoria Administrativa e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete do Prefeito Municipal gerenciar:
- I** – o planejamento orçamentário, empenho de valores, gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões, e prestação de contas relativas ao Gabinete;
- II** – a execução dos contratos e convênios relativos ao Gabinete;
- III** – outras tarefas correlatas, a critério do Secretário - Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal.

- Art. 4º** Compete à Seção de Programação de Manutenção Predial do Gabinete do Prefeito Municipal:
- I** – realizar programação, orientação e acompanhamento dos serviços de zeladoria e manutenção dos equipamentos do Gabinete do Prefeito, no Município de Santos;
- II** – gerenciar a programação, orientação da elaboração de projetos e acompanhamento da realização de obras de reforma, ampliação e

GABINETE DO PREFEITO

construção de edificações destinadas a equipamentos do Gabinete do Prefeito, gerenciadas por ela ou por outras secretarias municipais;

III – disponibilizar e manter atualizado o registro do material usado para a manutenção dos equipamentos, realização de eventos e outros;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Cerimonial:

I – planejar e organizar as cerimônias oficiais;

II – desenvolver as atividades técnicas e administrativas de organização de eventos;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 6º Compete à Seção Administrativa:

I – executar e organizar o expediente de processos administrativos no órgão;

II – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

III – controlar o encaminhamento dos procedimentos cujo objeto trate de recursos humanos relativos aos servidores do órgão;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cerimonial.

Art. 7º Compete à Seção de Suporte Técnico:

I – prover a Coordenadoria de Cerimonial dos materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades;

II – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cerimonial.

Art. 8º Compete à Seção de Atendimento Institucional ao Ministério Público:

I – prestar atendimento institucional ao Ministério Público;

II – receber, autuar, encaminhar e acompanhar a tramitação das solicitações, recomendações e propostas de minutas de Termos de

Compromisso de Ajustamento de Conduta (TAC's) do Ministério Público endereçadas ao Gabinete do Prefeito;

III – controlar os prazos legais e gerenciar prazos para Administração Direta e Indireta encaminharem ao Gabinete do Prefeito as informações, esclarecimentos e documentos, necessários à elaboração de resposta às solicitações, recomendações e propostas de minutas de TAC's.

IV – elaborar e encaminhar ao Ministério Público as respostas às solicitações, recomendações e propostas de minutas de TAC's.

V – orientar, auxiliar e colaborar na instrução e elaboração de respostas às solicitações do Ministério Público;

VI – promover cursos de treinamento e capacitação de servidores da Administração Pública Direta e Indireta no atendimento institucional ao Ministério Público e em assuntos correlatos;

VII - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 9º Compete ao Fundo Social de Solidariedade mobilizar a comunidade para atender às necessidades da população carente e minimizar problemas sociais locais, obedecido ao disposto na Lei nº 78, de 28 de junho de 1985.

Parágrafo único. O cargo de Presidente do Fundo Social de Solidariedade será exercido sem remuneração.

Art. 10. Compete ao Departamento de Registro de Atos Oficiais:

I – gerenciar:

a) o cumprimento de metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, no âmbito de sua competência;

c) o acompanhamento do processo legislativo e a expedição de atos municipais, no âmbito do Poder Executivo;

d) os procedimentos administrativos voltados à formalização de contratos, convênios, consórcios e outros atos jurídicos extrajudiciais;

e) as unidades subordinadas;

II – elaborar relatório mensal de atividades do Departamento;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 11. Compete à Seção de Formalização de Atos Administrativos:

I – formalizar contratos, convênios, consórcios e outros atos jurídicos extrajudiciais;

II – controlar, através de sistema apropriado, os prazos de proposta e registro dos instrumentos formalizados;

III – convocar as partes para assinatura dos instrumentos formalizados;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Registro de Atos Oficiais.

Art. 12. Compete à Seção de Registro e Regularização de Atos Administrativos:

I – registrar todos os documentos e atos oficiais que lhe forem encaminhados pelo Diretor do Departamento, providenciando a respectiva publicação dos extratos;

II – elaborar extratos dos instrumentos externos encaminhados ao Departamento para registro;

III – controlar o índice de registro de instrumentos;

VI – atender às requisições e normas expedidas pelo Tribunal de Contas em matéria de competência do Departamento;

V – responder pesquisas relacionadas aos instrumentos registrados;

VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Registro de Atos Oficiais.

Art. 13. Compete à Seção de Registro de Atos Normativos:

I – formalizar projetos legislativos e atos municipais de competência do Poder Executivo;

II – registrar e fazer publicar leis, decretos e outros instrumentos legais pertinentes aos atos que lhe forem encaminhados pelo Diretor do Departamento;

III – elaborar mensagens de encaminhamento à Câmara e vetos a projetos de lei;

IV – controlar, através de sistema apropriado, os prazos legais para sanção de autógrafos de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal e de vetos;

V – consolidar e providenciar a divulgação da legislação municipal visando o acesso público aos textos vigentes;

VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Registro de Atos Oficiais.

Art. 14. Compete à Seção de Apoio à Conferência:

I – conferir os contratos, convênios, consórcios e outros atos jurídicos extrajudiciais formalizados pela Seção de Formalização de Atos Administrativos;

II – conferir os contratos, convênios, consórcios e outros atos jurídicos extrajudiciais formalizados pelas Secretarias Municipais;

III – conferir as leis, decretos e outros instrumentos legais pertinentes formalizados pela Seção de Registro de Atos Normativos;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Registro de Atos Oficiais.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO GABINETE DO PREFEITO E UNIDADES SUBORDINADAS

Art. 15. O Gabinete do Prefeito Municipal compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

I – 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

II – 5 (cinco) cargos em comissão de Assessor I lotados no Gabinete do Prefeito Municipal, símbolo C-1;

III – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Registro de Atos Oficiais, símbolo C-1;

IV – 5 (cinco) cargos em comissão de Assessor II lotados no Gabinete do Prefeito Municipal, símbolo C-2;

V – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Cerimonial do Gabinete do Prefeito, símbolo C-2;

VI – 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado no Fundo Social de Solidariedade, símbolo C-2;

VII – 5 (cinco) cargos em comissão de Assessor III lotados no Gabinete do Prefeito Municipal, símbolo C-3;

VIII – 2 (dois) cargos em comissão de Assessor III lotados no Fundo Social de Solidariedade, símbolo C-3;

IX – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete, símbolo C-3;

X – 4 (quatro) funções gratificadas de Assistente I lotados no Gabinete do Prefeito Municipal, FG-1;

XI – 1 (uma) função gratificada de Assistente II lotada na Seção de Apoio Institucional ao Ministério Público, FG-2;

XII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Institucional ao Ministério Público, FG-2;

XIII - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio à Conferência, FG-2;

XIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Registro e Regularização de Atos Administrativos, FG-2;

XV – 1 (uma) função gratificada de Assistente II da Seção de Apoio à Conferência, FG-2;

XVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Programação de Manutenção Predial, FG-3;

XVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Administrativa - Cerimonial, FG-3;

XVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Suporte Técnico, FG-3;

XIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Formalização de Atos Administrativos; FG-3;

XX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Registro de Atos Normativos, FG-3;

XXI – 2 (duas) funções gratificadas de Assistente III da Seção de Registro e Regularização de Atos Administrativos, FG-3;

XXII – 2 (duas) funções gratificadas de Assistente III da Seção de Formalização de Atos Administrativos, FG-3;

XXIII – 1 (uma) função gratificada de Assistente IV da Seção de Formalização de Atos Administrativos do, FG-4;

XXIV - 1 (uma) função gratificada de Assistente IV da Seção de Registro de Atos Normativos, FG-4;



GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.
Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

ROGÉRIO SANTOS
Prefeito Municipal

Registrado no livro competente.
Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete
do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS
Chefe do Departamento