

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 10.405 DE 26 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, 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 da Secretaria Municipal de Governo, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

CAPÍTULO II **DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SEGOV;
- II** – Coordenadoria de Programas de Governo
COPRAGOV;
- III** – Coordenadoria de Assuntos Internacionais –
COASIN;
- IV** – Coordenadoria de Apoio à Gestão Administrativa –
CAPGA;
- a)** Seção de Apoio Financeiro e Controle Orçamentário -
SAFICO;
- V** – Departamento de Marketing – DEMARK;

GABINETE DO PREFEITO

- DEMARK;
- DICOM;
- Imprensa – COREPI:
- COJORT:
- Qualidade – CAQ-CCO;
- DEORG;
- Orçamentárias – SESOR;
- Informação e Comunicações – DETIC:
- DETIIC;
- SEPAI;
- Informação – SEMAPRO;
- COENGI:
- SEDBA;
- a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-
- b) Coordenadoria de Marketing – COMARK;
- c) Diretoria de Comunicação – DICOM:
- 1) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-
- 2) Seção de Redação - SEREDA;
- 3) Seção de Atos Oficiais - SEAOFI;
- d) Coordenadoria de Reportagem e Assessoria de
- 1) Seção de Pauta e Pesquisa - SEPAPE;
- e) Coordenadoria de Jornais, Revistas, Rádio e TV -
- 1) Seção de Jornais e Revistas - SEJOR;
- 2) Seção de Rádio e TV - SERATV;
- f) Coordenadoria de Internet - COINT:
- 1) Seção de Internet - SEINT;
- g) Coordenadoria de Vídeo e Fotografia - COVIF:
- 1) Seção de Fotografia - SEFOTO;
- 2) Seção de Vídeo - SEVID;
- VI – Centro de Controle Operacional – CCO:
- a) Coordenadoria de Atendimento Operacional e
- VII – Departamento de Orçamento e Gestão – DEORG:
- a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-
- b) Seção de Planejamento Orçamentário – SEPLO;
- c) Seção de Estudos Econômicos e Análises
- VIII – Departamento de Gestão da Tecnologia de
- a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-
- b) Coordenadoria de Tecnologia de Informação – COTI:
- 1) Seção de Planejamento e Análise da Informação –
- 2) Seção de Produção e Manutenção de Programas da
- c) Coordenadoria de Engenharia da Informação -
- 1) Seção de Administração de Bancos de Dados –

- Comunicações – SEPROJ;
- 2) Seção de Projetos de Tecnologia da Informação e
- Comunicação – SESERC.
- 3) Seção de Suporte para Equipamentos e Rede de

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 3º Compete à Coordenadoria de Programas de Governo:

I – coordenar, assessorar e apoiar o desenvolvimento das atividades, projetos e programas da Secretaria Municipal de Governo;

II – promover a integração da pasta com os demais órgãos da Administração Municipal direta e indireta;

III – aproximar as políticas municipais de governo dos órgãos representativos da sociedade civil.

Art. 4º Compete à Assessoria de Programas de Governo:

I – apoiar a elaboração das atividades, projetos e programas de governo;

II – acompanhar o desenvolvimento das ações e políticas desenvolvidas pela pasta junto aos demais órgãos municipais e da sociedade civil;

III – executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Programas de Governo.

Art. 5º Compete à Coordenaria de Assuntos Internacionais:

I – desenvolver o intercâmbio permanente de políticas públicas e acordos de cooperação técnica com órgãos, entidades e cidades do exterior, focados no desenvolvimento econômico e na inclusão social;

II – apoiar a elaboração e encaminhar projetos que envolvam a participação internacional;

III – captar e estimular investimentos de empresas estrangeiras no Município;

IV – ampliar a parceria com outras cidades do exterior, atuando em conjunto com as demais unidades administrativas e empresas municipais;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Governo.

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Apoio à Gestão Administrativa:

GABINETE DO PREFEITO

I – apoiar as políticas de planejamento, inovação e modernização dos setores administrativos de governo;

II – supervisionar as medidas para desburocratização e eficiência da pasta;

III – executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário de Governo.

Art. 7º Compete à Seção de Apoio Financeiro e Controle Orçamentário - SAFICO:

I – gerenciar os recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

II – gerenciar contratos e processos de pagamento;

III – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Apoio à Gestão Administrativa.

Art. 8º Compete ao Departamento de Marketing:

I – gerenciar:

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

b) o desenvolvimento e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário para o marketing do Município;

c) a elaboração de estratégias de marketing para divulgação de Santos, fomentando o desenvolvimento econômico com inclusão social;

d) as unidades subordinadas e os contratos de prestadores de serviços na área de divulgação e marketing.

II – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor;

III – executar outras atividades correlatas, a cargo de Secretário Municipal de Governo.

Art. 9º Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

I – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;

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

III – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

IV – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

GABINETE DO PREFEITO

V – executar e organizar o expediente de processos administrativos;

VI – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

VII – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Marketing:

I – gerenciar o processo de criação e produção de peças publicitárias e material ilustrativo oficial do Município;

II – desenvolver campanhas institucionais para a divulgação dos equipamentos e serviços municipais, eventos e informações de interesse público;

III - padronizar a identidade visual dos órgãos da Administração Municipal direta e indireta;

IV – executar outras tarefas correlatas, a cargo do Diretor do Departamento de Marketing.

Art. 11. Compete à Diretoria de Comunicação:

I – gerenciar:

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

b) o desenvolvimento e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário para a comunicação do Município;

c) a elaboração de estratégias de comunicação para divulgação de Santos, fomentando o desenvolvimento econômico com inclusão social;

d) as unidades subordinadas;

e) os contratos de prestadores de serviços na área de comunicação;

II – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor;

III – executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Governo.

Art. 12. Compete à Seção de Redação:

I – redigir o material para o Diário Oficial do Município e outras publicações de interesse da Prefeitura;

II – elaborar textos para outras publicações de interesse da Prefeitura Municipal de Santos;

III – padronizar a redação das publicações oficiais;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Comunicação.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. Compete à Seção de Atos Oficiais:

I – organizar o recebimento e executar o controle de textos para publicações no Diário Oficial do Município;

II – encaminhar e viabilizar as publicações necessárias no Diário Oficial do Estado e outros jornais;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Comunicação.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Reportagem e

Assessoria de Imprensa:

I – produzir conteúdo para o sítio eletrônico oficial do Município, redes sociais e envio aos veículos de Imprensa;

II – supervisionar:

a) outras publicações oficiais, de interesse da Prefeitura;

b) as unidades subordinadas;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do

Diretor de Comunicação.

Art. 15. Compete à Seção de Pauta e Pesquisa:

I - subsidiar a reportagem por meio de:

a) elaboração de pauta jornalística;

b) realização de pesquisas específicas;

II – executar outras tarefas correlatas, a critério do

Coordenador de Reportagem e Assessoria de Imprensa.

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Jornais, Revistas,

Rádio e TV gerenciar:

I – a produção de material jornalístico destinado à

divulgação de Santos;

II – o atendimento à imprensa especializada;

III – as unidades subordinadas, executando outras

atividades correlatas, a cargo do Diretor de Comunicação.

Art. 17. Compete à Seção de Jornais e Revistas:

I – elaborar material jornalístico para distribuição e divulgação da Cidade junto aos jornais e revistas de circulação regional, nacional e internacional;

II – elaborar e atualizar cadastro eletrônico de notícias correlatas ao Município para uso da Prefeitura;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Jornais, Revistas, Rádio e TV.

Art. 18. Compete à Seção de Rádio e TV:

GABINETE DO PREFEITO

I – executar a pauta, roteiros e edição de textos e providenciar a logística e equipamentos necessários à produção de vídeos institucionais, educativos e programas de TV;

II – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Jornais, Revistas, Rádio e TV.

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Internet gerenciar:

I - a viabilização e implementação das estratégias de comunicação institucional do Município;

II – a divulgação institucional por meios eletrônicos da Prefeitura;

III – as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas, a cargo do Diretor de Comunicação.

Art. 20. Compete à Seção de Internet:

I - distribuir e divulgar o material de divulgação digital produzido pela Administração direta e indireta, por meios eletrônicos;

II - receber e encaminhar correspondências eletrônicas para os órgãos da Administração direta e indireta;

III - divulgar medidas da Administração Municipal e serviços públicos à população pela Internet;

IV - executar outras tarefas correlatas, a critério da Coordenadoria de Internet.

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Vídeo e Fotografia supervisionar:

I – os trabalhos de fotografia e vídeo em apoio às atividades da Secretaria;

II – as unidades subordinadas executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Comunicação.

Art. 22. Compete à Seção de Fotografia:

I – executar os trabalhos fotográficos para as publicações oficiais do Município;

II – realizar o armazenamento do material fotográfico do setor de Comunicação;

III – fornecer imagens aos órgãos da administração municipal para uso na comunicação oficial;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Vídeo e Fotografia.

Art. 23. Compete à Seção de Vídeo:

GABINETE DO PREFEITO

I – executar os trabalhos em vídeo em apoio à reportagem;

II – realizar o armazenamento das imagens captadas pelo setor de Comunicação;

III - fornecer imagens aos órgãos da administração municipal para uso na comunicação oficial;

IV - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Vídeo e Fotografia.

Art. 24. Compete ao Centro de Controle Operacional:

I – a gestão e integração das informações dos serviços prestados pelas secretarias/agências atuantes no CCO;

II – a notificação às secretarias e agências sobre os procedimentos e normas a serem seguidos no CCO;

III – a definição, aquisição, administração e manutenção de tecnologias (hardware e software) compatíveis à infraestrutura existente;

IV – o recebimento, registro e encaminhamento das ocorrências relacionadas ao monitoramento nas áreas de segurança, tráfego, meteorologia e atendimento ao cidadão;

V – promover a melhoria contínua de processos integrados entre as secretarias/agências;

VI – executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Governo.

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Atendimento Operacional e Qualidade – CAQ-CCO:

I – gerir os processos administrativos e o atendimento às secretarias/agências atuantes no CCO;

II – a gestão da zeladoria do ambiente físico do CCO;

III – orientar os colaboradores atuantes no CCO sobre as normas e procedimentos;

IV – a produção de indicadores de qualidade do atendimento;

V – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Centro de Controle Operacional de Santos.

Art. 26. Compete ao Departamento de Orçamento e Gestão:

I – gerenciar:

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

b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente a elaboração e execução dos

projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

c) as atividades e atribuições das seções subordinadas;
II – propor medidas para melhoria da qualidade e produtividade dos setores de Planejamento Orçamentário e de Estudos Econômicos e Análises Orçamentárias;

III - realizar análises circunstanciadas, dirigidas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos;

IV- executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Governo.

Art. 27. Compete à Seção de Planejamento Orçamentário:

I – elaborar em conjunto com as demais áreas de governo:

a) o Plano Plurianual – PPA;

b) a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

c) a Lei Orçamentária Anual – LOA;

II – realizar análises circunstanciadas, dirigidas a compatibilização do orçamento com planos, programas e projetos previstos;

III – acompanhar os índices econômicos e tabela afins, tendo em vista a análise dos parâmetros básicos das metas fiscais a serem previstas;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Orçamento e Gestão.

Art. 28. Compete à Seção de Estudos Econômicos e Análises Orçamentárias:

I - instruir memória e metodologia de cálculo de reajuste de débitos e créditos de servidores e contratos em vigor;

II - acompanhar os índices econômicos e tabelas afins, tendo em vista a análise dos parâmetros básicos das metas fiscais a serem previstas;

III - analisar o impacto orçamentário e instruir os processos administrativos, incluindo os termos de fomento;

IV – supervisionar a realização da pesquisa de preços da cesta básica de alimentos, nos termos da legislação em vigor;

V - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Orçamento e Gestão.

Art. 29. Compete ao Departamento de Gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações:

I – gerenciar:

a) o cumprimento das 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, especialmente, coordenar a elaboração e apoiar a implantação e o gerenciamento de projetos com escopo na Tecnologia de Informação;

c) a administração e a ampliação do Sistema de Informações Geográficas Municipais - projeto Santos Digital - e a construção de sistemas de geoprocessamento;

d) a revisão de metodologia e oferta de sistemas para o governo;

e) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão de Administrativa e Tecnologia de Informação e Comunicações;

f) o desenvolvimento de planos, programas e projetos concernentes às atividades de telecomunicações e instalações dos próprios municipais e logradouros públicos;

g) as unidades subordinadas;

II - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria Municipal de Governo;

III - executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Governo.

Art. 30. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I - gerenciar:

a) o planejamento, a produção e o aprimoramento de sistemas de informação;

b) a manutenção preventiva e corretiva dos componentes dos sistemas de informação;

c) as unidades subordinadas e os serviços contratados;

II – assegurar que os sistemas existentes, novos desenvolvimentos ou contratados sejam integrados;

III - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 31. Compete à Seção de Planejamento e Análise da Informação executar:

I - a análise da informação baseada em pesquisa nos bancos de dados e com os usuários clientes para tomada de decisões;

II - o planejamento detalhado da produção e do aperfeiçoamento de sistemas de informação, para todas as unidades municipais;

III – o acompanhamento e avaliação do desempenho dos serviços terceirizados específicos;

IV - outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Tecnologia da Informação.

Art. 32. Compete à Seção de Produção e Manutenção de Programas de Informação:

I – executar a produção e o aprimoramento de programas de informática e acessos às bases de dados (codificação, testes, emissão de relatórios e integrações de sistema), conforme planejamento elaborado pela Seção de Planejamento e Análise da Informação;

II - propor, participar e apoiar a realização de cursos, palestras, seminários, encontros e reuniões sobre a produção de programas de informática;

III - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Tecnologia de Informação.

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Engenharia da Informação:

I – gerenciar:

a) a administração de bancos de dados, a expansão do geoprocessamento e o suporte aos equipamentos de informática;

b) as unidades subordinadas;

II - definir, como princípio básico, a padronização na aquisição de equipamentos e programas de informática;

III - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 34. Compete à Seção de Administração de Bancos de Dados:

I - organizar as bases de dados, de acordo com as necessidades dos sistemas de informação e os recursos do banco de dados único corporativo da Prefeitura e dos bancos de dados complementares;

II – administrar e monitorar os processos, acessos e transações, garantindo performance e segurança;

III - executar a auditoria no banco de dados corporativo e bancos de dados complementares;

IV - estabelecer a especificação de equipamentos do tipo servidores e as diretrizes quanto aos bancos de dados, a interação destes com os sistemas operacionais, a rede e os equipamentos de informação, para a Seção de Planejamento e Análise da Informação;

V - avaliar e implementar novas tecnologias de gerenciamento de bancos de dados, priorizando a utilização de software livre;

VI - criar, manter, organizar e aperfeiçoar esquema de informações gerenciais relativas ao Município e o contexto regional, estadual e federal;

VII - integrar as informações dos bancos de dados municipais e outras esferas de governo ao Sistema de Informações Geográficas Municipais;

VIII - criar e manter sistema de segurança composto de:
a) diferentes grupos de usuários e respectivos níveis hierárquicos de recursos e responsabilidades na consulta, atualização e alteração dos campos no banco de dados;

b) registro de todas as operações realizadas;

IX - administrar a atribuição e remoção de senhas nominais aos usuários, consultando regularmente o Secretário da respectiva pasta;

X - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Engenharia de Informação.

Art. 35. Compete à Seção de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I – elaborar e implantar projetos estabelecidos pelo Diretor do Departamento de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicações;

II – acompanhar a execução dos projetos;

III – propor e assegurar que as tecnologias utilizadas na infraestrutura do Município sejam compatíveis;

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

Art. 36. Compete à Seção de Suporte para Equipamentos e Rede de Comunicação:

I - efetuar o controle e localização física de equipamentos e programas de informática e rede de informação, na aquisição, transferências e baixas, em apoio à Seção de Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;

II - estabelecer a especificação padronizada e singular de todos os equipamentos, programas e sistemas de comunicação, disponibilizando-a pela Intranet;

III - estabelecer manual de procedimentos para a manutenção de equipamentos e rede de informação;

IV - executar a manutenção preventiva regular e corretiva de equipamentos e rede de informação;

V - administrar a rede de comunicação da Prefeitura;

VI - proceder às cópias de segurança, integridade dos equipamentos do tipo servidores e das instalações para segurança da Informação;

VII - executar outras tarefas correlatas, a critério da Coordenadoria de Tecnologia de Informação.

CAPÍTULO IV **DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E UNIDADES SUBORDINADAS**

Art. 37. A Secretaria Municipal de Governo 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 – 1 (um) cargo em comissão de Assessor I lotado no Gabinete do Secretário, símbolo C-1;

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

IV – 1 (um) cargo em comissão de Diretor da Diretoria de Comunicação, símbolo C-1;

V – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Centro de Controle Operacional, símbolo C-1;

VI – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Orçamento e Gestão, símbolo C-1;

VII – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações, símbolo C-1;

VIII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Programas de Governo, símbolo C-2;

IX – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Assuntos Internacionais, símbolo C-2;

X – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Marketing, símbolo C-2;

XI – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Reportagem e Assessoria de Imprensa, símbolo C-2;

XII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Jornais, Revista, Rádio e TV, símbolo C-2;

XIII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Internet, símbolo C-2;

XIV – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Vídeo e Fotografia, símbolo C-2;

XV – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Atendimento Operacional e Qualidade, símbolo C-2;

XVI – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Tecnologia da Informação, símbolo C-2;

XVII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Engenharia da Informação, símbolo C-2;

XVIII - 2 (dois) cargos em comissão de Assessor III lotados no Gabinete do Secretário, símbolo C-3;

XIX – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III de Apoio à Gestão Administrativa, símbolo C-3;

XX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Redação, FG-1;

XXI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Atos Oficiais, FG-1;

XXII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Pauta e Pesquisa, FG-1;

XXIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Jornais e Revistas, FG-1;

XXIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Rádio e TV, FG-1;

XXV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Internet, FG-1;

XXVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Fotografia, FG-1;

XXVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Vídeo, FG-1;

XXVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Planejamento Orçamentário, FG-1;

XXIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Planejamento e Análise da Informação, FG-1;

XXX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Produção e Manutenção de Programas da Informação, FG-1;

XXXI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Administração de Banco de Dados, FG-1;

XXXII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações, FG-1;

XXXIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Programas de Governo, FG-2;

XXXIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Financeiro e Controle Orçamentário da Coordenadoria de Apoio à Gestão Administrativa, FG-2;

XXXV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Marketing, FG-2;

XXXVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro da Diretoria de Comunicação, FG-2;

GABINETE DO PREFEITO

XXXVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Orçamento e Gestão, FG-2;

XXXVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Estudos Econômicos e Análises Orçamentárias, FG-2;

XXXIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações, FG-2;

XL – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Suporte para Equipamentos e Rede de Comunicação, FG-2;

XLI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção de Apoio Financeiro e Controle Orçamentário da Coordenadoria de Apoio à Gestão Administrativa, FG-3;

XLII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Produção e Manutenção de Programas da Informação, FG-4;

XLIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Administração de Banco de Dados, FG-4.

Art. 38. 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