

DECRETO Nº 10.416
DE 26 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS, LEGISLATIVOS E METROPOLITANOS, 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 Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos, 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 Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Secretário Municipal – GPM;
- a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do gabinete – SAAF-SAES;
- b) Seção de Apoio a Projetos – SEAPROJ;

- ALEG:
- ALEG;
- SAIL;
- Convênios - AMEC:
- SERPROM.
- II** – Assessoria Especial de Assuntos Legislativos -
 - a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-
 - b) Seção de Atendimento Institucional ao Legislativo -
 - III** – Assessoria Especial de Assuntos Metropolitanos e
 - a) Seção de Relações e Projetos Metropolitanos –

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Financeiro:
- Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e
- 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;
 - 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. 4º** Compete à Seção de Apoio a Projetos:
- I** – assessorar o acompanhamento da elaboração e atualização do planejamento estratégico de projetos que lhe forem atribuídos;
 - II** – estabelecer o intercâmbio com outras Secretarias Municipais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico de projetos, quando necessário;
 - III** – executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos.

GABINETE DO PREFEITO

- Art. 5º** Compete à Assessoria Especial de Assuntos Legislativos:
- I** – cumprir as metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo;
 - II** – acompanhar as soluções dos requerimentos aprovados pela Câmara Municipal;
 - III** – controlar os prazos legais e minutar respostas a questionamentos oriundos da Câmara Municipal;
 - IV** – preparar audiências públicas de esclarecimento de atos do Poder Executivo, quando solicitadas pela Câmara Municipal;
 - V** – praticar outros atos correlatos em que se faça necessária a sua atuação;
 - VI** – ampliar o relacionamento entre o Poder Executivo e os Vereadores;
 - VII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos.
- Art. 6º** Compete à Seção de Atendimento Institucional ao Legislativo:
- I** – apoiar o atendimento institucional ao Poder Legislativo;
 - II** – auxiliar no controle dos prazos legais e respostas a questionamentos oriundos da Câmara Municipal;
 - III** – apoiar a realização de audiências públicas de esclarecimento de atos do Poder Executivo, quando solicitadas pela Câmara Municipal;
 - IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.
- Art. 7º** Compete à Assessoria Especial de Assuntos Metropolitanos e Convênios:
- I** – cumprir as metas estabelecidas no Plano Plurianual de governo na respectiva área de competência;
 - II** – a participação na elaboração e implantação de planos, programas e projetos metropolitanos;
 - III** – incentivar e coordenar as atividades, no âmbito da Administração Municipal, que permitam analisar o processo de integração dos municípios da Baixada Santista;
 - IV** – apoiar e desenvolver ações para a conscientização da população sobre os problemas e soluções regionais;

V – participar e apoiar a realização de cursos, palestras, seminários, encontros e outros eventos que promovam a política metropolitana;

VI – formalizar e gerir os convênios firmados pelo Município com os demais entes federativos;

VII – Contribuir com informações que auxiliarão na melhoria dos processos administrativos, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes da política de governo;

VIII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos.

Art. 8º Compete à Seção de Relações e Projetos Metropolitanos:

I – executar o apoio e o acompanhamento à realização de gestões e esforços para fortalecimento das relações metropolitanas;

II - executar o apoio e o acompanhamento à realização de planos, programas, projetos, eventos e ações metropolitanas;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS, LEGISLATIVOS E METROPOLITANOS E UNIDADES SUBORDINADAS

Art. 9º A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos 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 Municipal, símbolo C-1;

III – 1 (um) cargo em comissão de Assessor I lotado na Assessoria Especial de Assuntos Legislativos, símbolo C-1;

IV – 1 (um) cargo em comissão de Assessor I lotado na Assessoria Especial de Assuntos Metropolitanos e Convênios, símbolo C-1;

V – 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-2;

VI – 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado na Assessoria Especial de Assuntos Legislativos, símbolo C-2;

GABINETE DO PREFEITO

VII – 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado na Assessoria Especial de Assuntos Metropolitanos e Convênios, símbolo C-2;

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

IX – 2 (duas) funções gratificadas de Assistente I lotadas no Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

X – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Apoio a Projetos do Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

XI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

XII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo Financeiro da Assessoria Especial de Assuntos Legislativos, FG-2;

XIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Atendimento Institucional ao Legislativo, FG-2;

XIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III do Seção de Relações e Projetos Metropolitanos, FG-3.

Art. 10. 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