

**DECRETO Nº 10.420**  
**DE 26 DE ABRIL DE 2024.**

***DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS PORTUÁRIOS E EMPREGO, 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 Portuários e Emprego, 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 Portuários e Emprego compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SEPORTE;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF-SEPORTE;

- COREPOC;
  - SEARPOC
  - Retroportuárias – COREPORT;
  - Retroportuária – SEREPORT;
  - DERT;
  - DEMPRE;
  - CERT.
- II** – Coordenadoria de Apoio às Relações Porto-Cidade
    - a) Seção de Apoio às Relações Porto-Cidade -
  - III** – Coordenadoria de Relações Portuárias e
    - a) Seção de Apoio às Relações Portuárias e
  - IV** – Departamento de Emprego e Relações do Trabalho
    - a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-
    - b) Coordenadoria de Emprego e Relações do Trabalho -

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- Art. 3º** 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;
  - 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 Coordenadoria de Apoio às Relações Porto-Cidade coordenar e acompanhar:
- I** – os planos, programas e projetos portuários;

## GABINETE DO PREFEITO

**II** – o intercâmbio permanente sobre o tema da Coordenadoria com instituições de pesquisa, universidade e demais órgãos e entidades especializados;

**III** – a organização, apoio e participação em reuniões, palestras, cursos, seminários, encontros para fortalecimento da conscientização da importância estratégica do Porto de Santos na economia brasileira e do Mercosul;

**IV** – propor medidas que a municipalidade possa sugerir em prol do desenvolvimento econômico do Porto de Santos;

**V** – a Seção de Apoio, instruindo processos relativos as demandas que se apresentem;

**VI** – as relações com as autoridades existentes na Relação Porto Cidade;

**VII** – as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Assuntos Portuários e Emprego.

**Art. 5º** Compete à Seção de Apoio às Relações Porto-Cidade:

**I** – elaborar relatórios determinados pela Coordenadoria sobre planos, programas e projetos de implantação e reformas de:

**a)** instalações portuárias;

**b)** marinas;

**d)** polo de desenvolvimento de tecnologia;

**II** – acompanhar os programas e projetos portuários e de serviços afins localizados na região metropolitana, estudando o eventual reflexo nas atividades portuárias do município de Santos;

**III** - manter atualizadas as informações, cópias de apresentações e estudos técnicos;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Apoio às Relações Porto-Cidade.

**Art. 6º** Compete à Coordenadoria de Relações Portuárias e Retroportuárias supervisionar:

**I** - o apoio às relações portuárias e retroportuárias;

**II** - o intercâmbio permanente sobre o tema da Coordenadoria com lideranças, instituições de pesquisa, universidade e demais órgãos e entidades especializados sobre o desenvolvimento de normas técnicas, regramentos, decretos e leis relacionadas às atividades portuárias e retroportuárias;

**III** - a organização, apoio e participação em reuniões, palestras, cursos, seminários, encontros para fortalecimento da conscientização da importância estratégica do Porto de Santos na economia brasileira e do Mercosul;

**IV** - a propositura de medidas que a municipalidade possa sugerir em prol do desenvolvimento econômico do Porto de Santos, com inclusão social.

**V** - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Assuntos Portuários e Emprego.

**Art. 7º** Compete à Seção de Apoio às Relações Portuárias e Retroportuárias

**I** - manter atualizadas as informações, cópias de apresentações, estudos técnicos e posicionamento de lideranças sobre:

**a)** atividades e movimentações empresariais relacionadas às atividades portuárias e aquaviárias afins;

**b)** atividades e movimentações empresariais relacionadas às atividades retroportuárias e serviços afins, especialmente atividades logísticas, plataformas industriais, terminais e estacionamentos para veículos de carga;

**c)** a situação de categorias profissionais envolvidas nas atividades portuárias e retroportuárias, no município e região metropolitana;

**II** - manter atualizados o cadastro de representatividades públicas, privadas, laborais e do terceiro-setor relacionadas às atividades portuárias e retroportuárias do município e região metropolitana;

**III** - acompanhar a elaboração, discussão e aprovação de normas técnicas, regimentos, decretos e leis relacionadas ao tema da Seção;

**IV** - manter atualizado banco de dados com informações estatísticas e relatórios técnicos de outros portos, legislação vigente em outros municípios, estados e países relativas à Seção;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Relações Portuárias e Retroportuárias.

**Art. 8º** Compete ao Departamento de Emprego e Relações do Trabalho:

**I** - gerenciar:

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

**b)** planos, programas, projetos e ações voltados ao apoio ao fomento ao emprego e renda, estabelecidos pelo Secretário na área de competência;

**c)** as unidades subordinadas.

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria Municipal de Assuntos Portuários e Emprego;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Assuntos Portuários e Emprego.

**Art. 9º** Compete à Coordenadoria de Relações do Trabalho:

**I** - supervisionar:

**a)** as políticas públicas de apoio ao planejamento, implementação e monitoramento dos programas, eventos, projetos e ações de qualificação profissional e emprego;

**b)** a elaboração de apresentações, relatórios e demais elementos de informações técnicas destinados ao cumprimento da missão da Coordenadoria;

**c)** o desenvolvimento de parcerias e captação de recursos para apoio ao desenvolvimento do capital humano quanto ao mercado de trabalho em Santos;

**d)** a operação do Centro Público de Emprego e Trabalho;

**e)** as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Políticas de Emprego.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS PORTUÁRIOS E EMPREGO E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Assuntos Portuários e Emprego 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 Diretor do Departamento de Emprego e Relações de Trabalho, símbolo C-1;

**III** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Apoio às Relações Porto-Cidade, símbolo C-2;

**IV** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Relações Portuárias e Retroportuárias, símbolo C-2;

**V** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Emprego e Relações do Trabalho, símbolo C-2;

**VI** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor III lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-3;

**VII** – 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotada no Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

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

**IX** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio às Relações Porto-Cidade, FG-2;

**X** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Emprego e Relações do Trabalho, FG-2;

**XI** – 1 (uma) função gratificada de Assistente III da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-3;

**XII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio às Relações Portuárias e Retroportuárias, FG-3;

**Art. 11.** 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*



## GABINETE DO PREFEITO