

DECRETO Nº 10.650
DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024

ALTERA DISPOSITIVOS DO DECRETO Nº 10.403, DE 26 DE ABRIL DE 2024, QUE 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 e nos termos do disposto no artigo 84, inciso VI, alínea “a”, da Constituição da República Federativa do Brasil, e no artigo 58, inciso XII, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º As competências previstas no artigo 45, incisos VI, VII, X e XIII da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024, ficam transferidas para o Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 2º O artigo 2º do Decreto nº 10.403, de 26 de abril de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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:

a) Seção de Programação de Manutenção Predial – SEPRED-GPM;

III – Comissão Permanente de Inquérito e Sindicância – COMINQ;

IV - Coordenadoria de Cerimonial - COCER:

a) Seção Administrativa – Cerimonial – SEA-COCER;

b) Seção de Suporte Técnico - SESUT;

V - Seção de Atendimento Institucional ao Ministério Público – SEAMP;

VI – Coordenadoria de Transparência – COTRANSP;

1. Seção do Portal da Transparência – SEPOT;

2. Seção de Acesso à Informação – SEI;

- DERAT;
- SEFORM;
- Administrativos - SERAD;
- Sustentável – DEPODS
- Sustentável – SEAPODS;
- VII** - Fundo Social da Solidariedade - FSS;
- VIII** – 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;
- IX** – Departamento de Políticas de Desenvolvimento
- a) Seção de Apoio às Políticas de Desenvolvimento
- b) Seção de Mudanças Climáticas – SECLIMA;”
- Art. 3º** Fica acrescido o artigo 4º-A, com a seguinte redação:
- “Art. 4º-A** Compete à Comissão Permanente de Inquéritos e Sindicâncias:
- I** - conduzir os procedimentos de natureza disciplinar, estabelecidos pela Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984;
- II** - instaurar, por meio de Portaria do Ouvidor Público Municipal, sindicâncias administrativas e inquéritos administrativos para apuração de faltas ou irregularidades cometidas por servidores públicos;
- III** - convocar o comparecimento de funcionários, solicitar a presença de não funcionários, requisitar informações, documentos e perícias às demais unidades da Administração, quando necessários à instrução probatória;
- IV** - expedir ofícios e comunicações às autoridades policiais, ao Ministério Público e às demais repartições públicas, de âmbito estadual ou federal, quando a averiguação decorrer de delitos previstos na legislação penal;
- V** - realizar as diligências que julgar necessárias à apuração dos fatos;
- VI** - indiciar os acusados em inquéritos administrativos, determinando sua citação, inclusive através de editais;
- VII**- realizar o interrogatório de indiciados, inquirir testemunhas, solicitar a exibição de documentos ou objetos, proceder a vistorias e constatações, respeitados os limites de suas atribuições;
- VIII** - reduzir a termo todas as diligências que realizar;
- IX** - requerer, na forma da lei, a designação de defensor dativo de acusados sem assistência ou revéis;
- X** - elaborar e submeter à apreciação do Ouvidor Público Municipal, o relatório conclusivo do apurado nos procedimentos administrativos, propondo, fundamentadamente a absolvição ou a aplicação da penalidade cabível, de acordo com a legislação;

XI - fazer publicar no órgão oficial, os atos decisórios do Ouvidor Público Municipal atinentes a procedimentos de natureza disciplinar;

XII - atuar no processo de revisão do inquérito administrativo, quando acolhido o pedido do interessado pelo Prefeito, observado o disposto na Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984;

XIII - sugerir medidas necessárias ao aprimoramento do funcionalismo nas relações com o Poder Público;

XIV - zelar pelo cumprimento da Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984, recorrendo subsidiariamente e no que couber, às disposições do Código de Processo Penal;

XV - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito.”

Art. 4º Fica acrescido o artigo 8º-A, com a seguinte redação:

“**Art. 8º-A** Compete à Coordenadoria de Transparência:

I - supervisionar:

a) os procedimentos da política de transparência municipal, ampliando e facilitando os meios de acesso à informação, por meio da transparência ativa ou passiva;

b) o Portal da Transparência e o portal “Dados Abertos” propondo medidas que assegurem à modernização, ampliação e facilitação do seu acesso;

c) as unidades subordinadas.

II – executar outras atividades correlatas a critério do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito”

Art. 5º Fica acrescido o artigo 8º-B, com a seguinte redação:

“**Art. 8º-B** Compete à Seção do Portal da Transparência:

I – gerenciar o Portal da Transparência e o Portal “Dados Abertos”, atendendo às secretarias municipais e entidades da administração indireta, elaborando relatórios analíticos sobre a situação dos Portais;

II – analisar e desenvolver ferramentas de tecnologia, bem como o suporte técnico a essas ferramentas, para o cumprimento das diretrizes da política de transparência municipal;

III – proceder a interlocução com órgãos da Administração Municipal para atualização do Portal da Transparência;

IV – executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Transparência.”

Art. 6º Fica acrescido o artigo 8º-C, com a seguinte redação:

“**Art. 8º-C** Compete à Seção de Acesso à Informação:

I – atender os cidadãos nos pedidos referentes à Lei de Acesso à Informação, registrando-os em sistema próprio;

II - classificar as solicitações de acesso à informação, realizando o devido encaminhamento para a Secretaria responsável pela resposta;

III – encaminhar as respostas dos pedidos de informação aos cidadãos ou a outros setores da Administração;

IV – realizar a interlocução com órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta para cumprimento dos prazos da Lei de Acesso à Informação;

V – identificar pedidos de informação recorrentes e que possam ser disponibilizados por meio da transparência ativa, no Portal da Transparência;

VI – elaborar relatórios analíticos referentes aos pedidos registrados, bem como referentes a outras atividades da Seção;

VII – executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Transparência.”

Art. 7º Fica acrescido o artigo 14-A, com a seguinte redação:

“Art. 14-A. Compete ao Departamento de Políticas de Desenvolvimento Sustentável:

I – propor estratégias, instrumentos, ações e programas para a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável “ODS – Santos 2030”;

II – acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos ODS e elaborar relatórios periódicos, avaliando a execução de políticas públicas definidas pelo Gestor Municipal;

III – identificar, sistematizar e divulgar boas práticas e iniciativas que colaborem para o alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

IV – participar, apoiar e promover junto aos órgãos internos, demais entidades públicas e sociedade civil a disseminação e a implementação dos ODS nos níveis internacional, federal, estadual e municipal;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito.”

Art. 8º Fica acrescido o artigo 14-B, com a seguinte redação:

“Art. 14-B. Compete à Seção de apoio às Políticas de Desenvolvimento Sustentável:

I - emitir relatórios quanto ao progresso de indicadores ODS no município de Santos, em apoio ao DEPODS e aos membros do Comitê ODS;

II - monitorar e emitir relatórios de progresso das ações ODS listadas pelos órgãos da administração direta ou indireta;

III – utilizando-se de dados estatísticos ou de indicadores, buscar junto aos órgãos da administração direta ou indireta a resolução dos apontamentos feitos;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Políticas de Desenvolvimento Sustentável.”

Art. 9º Fica acrescido o artigo 14-C, com a seguinte redação:

“Art. 14--C Compete à Seção de Mudanças Climáticas:

I - propor e acompanhar a implementação de estratégias, diretrizes e metas de adaptação e mitigação visando o enfrentamento às emergências e riscos climáticos e às vulnerabilidades socioambientais presentes no território de Santos;

II - acompanhar a implantação do Plano Municipal de Ação Climática de Santos (PACS);

III - acompanhar a implantação do Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica de Santos (PMMA Santos),

IV - acompanhar e coordenar a implantação do Programa Nascentes de Santos;

V - exercer a coordenação executiva da Comissão Municipal de Adaptação à Mudanças Clima de Santos (CMMC) e o processo de elaboração e implementação dos Planos Operativos Anuais (POAs) do PACS;

VI - coordenar o Grupo Técnico de Trabalho para implementação da abordagem de Adaptação baseada em Ecossistemas - AbE e demais Soluções baseadas na Natureza em áreas de recuperação socioambiental do município (GTT de AbE e SbN);

VII - coordenar o Grupo Técnico de Trabalho do Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica de Santos (GTT do PMMA Santos) e o processo de elaboração e implementação dos Planos Operativos Anuais (POAs) do PMMA Santos;

VIII - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito.”

Art. 10 O artigo 15 do Decreto nº 10.403, de 26 de abril de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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 – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Políticas de Desenvolvimento Sustentável, símbolo C-1;

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

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

VII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Transparência, símbolo C-2;

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

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

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

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

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

XIII - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Portal da Transparência, FG-1;

XIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Mudanças Climáticas, FG-1;

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

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

XVII - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Acesso à Informação, FG-2;

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

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

XX - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio às Políticas de Desenvolvimento Sustentável, FG-2;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX - 1 (uma) função gratificada de Assistente III da Seção de Apoio às Políticas de Desenvolvimento Sustentável, FG-3;

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

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

Art. 11. Este decreto entra em vigor na data da publicação.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 27 de dezembro de 2024.

ROGÉRIO SANTOS

Prefeito Municipal

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 27 de dezembro de 2024.

NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS

Diretora do Departamento