

**DECRETO Nº 9.634**  
**DE 21 DE MARÇO DE 2022**

***ALTERA A DENOMINAÇÃO E A VINCULAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**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** A Seção Quadra “Ricardo Sampaio”, do Departamento de Equipamentos Esportivos da Secretaria Municipal de Esportes, passa a denominar-se Seção de Apoio ao PROMIFAE e fica vinculada administrativamente ao Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Esportes.

**Art. 2º** A função gratificada, FG-3, de Chefe da Seção Quadra “Ricardo Sampaio”, do Departamento de Equipamentos Esportivos da Secretaria Municipal de Esportes, passa a denominar-se Chefe da Seção de Apoio ao PROMIFAE e fica vinculada administrativamente ao Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Esportes.

**Art. 3º** A Seção de Micro-equipamentos, do Departamento de Equipamentos Esportivos da Secretaria Municipal de Esportes, passa a denominar-se Seção de Apoio à Gestão Esportiva e fica vinculada administrativamente ao Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Esportes.

**Art. 4º** A função gratificada, FG-3, de Chefe da Seção de Micro-equipamentos, do Departamento de Equipamentos Esportivos da Secretaria Municipal de Esportes, passa a denominar-se Chefe da Seção de Apoio à Gestão Esportiva e fica vinculada administrativamente ao Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Esportes.

## GABINETE DO PREFEITO

**Art. 5º** Ficam transferidas, do Departamento de Ouvidoria e Transparência para a Coordenadoria de Transparência, ambos da Ouvidoria, Transparência e Controle, as seguintes unidades administrativas:

- I** – Seção de Apoio à Informação;
- II** – Seção de Indicadores de Transparência;
- III** – Seção do Portal da Transparência.

**Art. 6º** Ficam transferidas, do Departamento de Ouvidoria e Transparência para a Coordenadoria de Transparência, ambos da Ouvidoria, Transparência e Controle, as seguintes funções gratificadas:

- I** – Chefe da Seção de Apoio à Informação, FG-1;
- II** – Chefe da Seção de Indicadores de Transparência, FG-1;
- III** – Chefe da Seção do Portal da Transparência, FG-1.

**Art. 7º** A Seção de Formação e Treinamento – Guarda Municipal, do Departamento da Guarda Municipal da Secretaria Municipal de Segurança, passa a denominar-se Seção de Formação e Qualificação – Guarda Municipal.

**Parágrafo único.** A Seção de Formação e Qualificação – Guarda Municipal fica identificada pela sigla “CEFQRQ-DGM”.

**Art. 8º** A função gratifica, FG-1, de Chefe da Seção de Formação e Treinamento – Guarda Municipal, do Departamento da Guarda Municipal da Secretaria Municipal de Segurança, passa a denominar-se Chefe da Seção de Formação e Qualificação – Guarda Municipal.

**Art. 9º** Um dos cargos em comissão, símbolo C-1, de Assessor Técnico I do Gabinete do Prefeito Municipal, fica vinculado administrativamente ao Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Governo.

**Art. 10.** Um dos cargos em comissão, símbolo C-1, de Assessor Técnico I do Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Governo, vinculado administrativamente ao Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Gestão.

**Art. 11.** A Seção de Apoio à Diversidade Sexual, do Departamento de Direitos Humanos e Cidadania da Secretaria Municipal de Governo, fica vinculada administrativa à Coordenadoria Municipal de Diversidade, do Departamento de Direitos Humanos e Cidadania da Secretaria Municipal de Governo.

**Art. 12.** A função gratificada, FG-3, de Chefe da Seção de Apoio à Diversidade Sexual, do Departamento de Direitos Humanos e Cidadania da

Secretaria Municipal de Governo, fica vinculada administrativa à Coordenadoria Municipal de Diversidade, do Departamento de Direitos Humanos e Cidadania da Secretaria Municipal de Governo.

**Art. 13.** Compete à Seção de Apoio à Diversidade Sexual, da Coordenadoria Municipal de Diversidade do Departamento de Direitos Humanos e Cidadania da Secretaria Municipal de Governo:

**I** – realizar atendimento ao público, processando os expedientes encaminhados pelo Departamento de Direitos Humanos e Cidadania e pela Coordenadoria Municipal de Diversidade, ambos da Secretaria Municipal de Governo;

**II** – manter registro dos atendimentos realizados;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério da Coordenadoria Municipal de Diversidade.

**Art. 14.** A Seção de Educação de Jovens e Adultos, do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, passa a denominar-se Seção de Educação Integral.

**Art. 15.** A função gratificada, FG-1, de Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos, do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, passa a denominar-se Chefe da Seção de Educação Integral.

**Art. 16.** A Coordenadoria de Apoio à Gestão Municipal, da Secretaria Municipal de Gestão, passa a denominar-se Coordenadoria de Gestão Estratégica Municipal, identificada pela sigla “COGEM”.

**Art. 17.** O cargo em comissão, símbolo C-2, de Coordenador de Apoio à Gestão Municipal, da Coordenadoria de Gestão Estratégica Municipal da Secretaria Municipal de Gestão, passa denominar-se Coordenador de Gestão Estratégica Municipal.

**Art. 18.** Compete à Coordenadoria de Gestão Estratégica Municipal da Secretaria Municipal de Gestão, coordenar, gerenciar, acompanhar, orientar e supervisionar:

**I** – as atividades da Escola de Governo de Santos e controle dos indicadores de produtividade e qualidade da Secretaria Municipal de Gestão;

**II** – a realização de palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente, direcionados para a participação dos servidores e da sociedade civil;

**III** – a elaboração do planejamento do Plano Anual de Desenvolvimento e Capacitação de Servidores nas áreas transversais do conhecimento institucional, estendendo a sociedade civil;

**IV** – o monitoramento de indicadores de qualidade para a Secretaria Municipal de Gestão;

**V** – articulação com as escolas de governo e a gestão de conhecimento institucional para a capacitação de pessoal que atuam na Administração Pública Municipal;

**VI** – programas de premiação para as iniciativas de inovação em gestão pública;

**VII** – a gestão do banco de conhecimentos e competências dos servidores públicos municipais – Banco de Talentos;

**VIII** – outras atividades correlatas, a critério do Secretário Municipal de Gestão.

**Art. 19.** Fica transferida, da Coordenadoria de Gestão Estratégica Municipal da Secretaria Municipal de Gestão, para a Coordenadoria de Movimentação, Atendimento e Convênios do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho da Secretaria Municipal de Gestão, a Seção de Acompanhamento Organizacional, que passa a denominar-se Seção de Avaliações e Controle de Desempenho.

**Parágrafo único.** A Seção de Avaliações e Controle de Desempenho é identificada pela sigla “SEACODE”.

**Art. 20.** Fica transferida, da Coordenadoria de Gestão Estratégica Municipal da Secretaria Municipal de Gestão para a Coordenadoria de Movimentação, Atendimento e Convênios do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, a função gratificada, FG-1, de Chefe da Seção de Acompanhamento Organizacional, que passa a denominar-se Chefe da Seção de Avaliações e Controle de Desempenho.

**Art. 21.** Compete à Seção de Avaliações e Controle de Desempenho da Coordenadoria de Movimentação, Atendimento e Convênios do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho da Secretaria Municipal de Gestão:

**I** – operacionalizar e controlar a gestão dos procedimentos relativos à avaliação dos servidores em estágio probatório;

**II** – operacionalizar e controlar a gestão dos procedimentos relativos à avaliação periódica dos servidores estáveis, e assessorar nos procedimentos relativos à Progressão Funcional;

**III** – realizar pesquisas e produzir relatórios estatísticos, qualitativos e quantitativos das ações efetuadas, a fim de aferir a eficiência e a eficácia dos resultados;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador da Coordenadoria de Movimentação, Atendimento e Convênios.

**Art. 22.** Fica transferida, da Coordenadoria de Gestão Estratégica Municipal da Secretaria Municipal de Gestão, para a Coordenadoria de Medicina do Trabalho do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho da Secretaria Municipal de Gestão, a Seção de Conciliação e Apoio Comportamental, que passa a denominar-se Seção de Apoio Comportamental.

**Parágrafo único.** A Seção de Apoio Comportamental é identificada pela sigla “SEACOMP”.

**Art. 23.** Fica transferida, da Coordenadoria de Gestão Estratégica Municipal da Secretaria Municipal de Gestão, para a Coordenadoria de Medicina do Trabalho do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho da Secretaria Municipal de Gestão, a função gratificada, FG-3, de Chefe da Seção de Conciliação e Apoio Comportamental, que passa a denominar-se Chefe da Seção de Apoio Comportamental.

**Art. 24.** Compete à Seção de Apoio Comportamental da Coordenadoria de Medicina do Trabalho do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho da Secretaria Municipal de Gestão:

**I** – atender as demandas coletivas relacionadas a administração de conflitos e dificuldades nas relações interpessoais no trabalho;

**II** – orientar e auxiliar os líderes em relação a dificuldades que tenham com a equipe ou indivíduo, visando a superação dos problemas detectados;

**III** – realizar visitas às unidades da Prefeitura Municipal de Santos, como ação preventiva e de coleta de informações, visando a promoção de programas para a erradicação das dificuldades de relacionamento detectadas;

**IV** – propor, executar, acompanhar e encaminhar os servidores aos programas e projetos psicossociais internos ou em parceria com outros órgãos competentes, visando à prevenção da saúde a critério da Coordenadoria;

**V** – planejar e executar ações de caráter preventivo junto às unidades, visando preservar a saúde emocional e mental do servidor no ambiente de trabalho, bem como realizar ações que visam minimizar os danos psicossociais já existentes, decorrente deste ambiente;

**VI** – operacionalizar e controlar a gestão do Programa de Preparação para a Aposentadoria “Amigos para Sempre”;

**VII** – prestar apoio comportamental aos servidores por meio de ações integrativas, visando minimizar problemas decorrentes de estresse no trabalho e a melhoria na qualidade das relações;

**VIII** – planejar e executar ações para a resolução de demandas coletivas de cunho psicológico e/ou social decorrentes dos exames periódicos e demais processos de avaliação;

**IX** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador da Coordenadoria de Medicina do Trabalho.

**Art. 25.** Ficam transferidas, da Seção Administrativa – Transportes da Coordenadoria de Transportes do Departamento de Administração e Transportes da Secretaria Municipal de Gestão, para a Coordenadoria de Transportes do mesmo Departamento e Secretaria, duas funções gratificadas, FG-4, de Chefe de Atividade Administrativa.

**Art. 26.** Fica transferida, da Coordenadoria de Transportes do Departamento de Administração e Transportes da Secretaria Municipal de Gestão, para o Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente do Trabalho da Secretaria Municipal de Gestão, a Seção Administrativa – Transportes, que passa a denominar-se Seção de Planejamento de Políticas Públicas de Recursos Humanos.

**Parágrafo único.** A Seção de Planejamento de Políticas Públicas de Recursos Humanos é identificada pela sigla “SEPLA-RH”.

**Art. 27.** Fica transferida, da Coordenadoria de Transportes do Departamento de Administração e Transportes da Secretaria Municipal de Gestão, para o Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente do Trabalho da Secretaria Municipal de Gestão, a função gratificada, FG-1, de Chefe da Seção Administrativa – Transportes, que passa a denominar-se Chefe da Seção de Planejamento de Políticas Públicas de Recursos Humanos.

**Art. 28.** Compete à Seção de Planejamento de Políticas Públicas de Recursos Humanos do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente do Trabalho da Secretaria Municipal de Gestão:

**I** – propor e acompanhar a elaboração de estudos, programas, projetos e ações de acordo com as políticas públicas de recursos humanos estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão;

**II** – elaborar diagnósticos, prognósticos, a criação e a manutenção, acompanhar a elaboração de estudos que visem o desenvolvimento da gestão de pessoas;

**III** – propor medidas que visem à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos recursos humanos, na busca da profissionalização e da valorização dos servidores da administração pública municipal;

**IV** – realizar monitoramento, avaliação e divulgação de resultados e impactos advindos das políticas públicas voltadas aos recursos humanos da prefeitura;

V – propor a expedição de instruções especiais para regulamentar assuntos da área de gestão de pessoas;

VI – preparar e realizar concursos públicos e de acesso;

VII – executar outras atividades correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente do Trabalho.

**Art. 29.** Compete à Seção de Assistência Psicológica e Social ao Servidor, da Coordenadoria de Medicina do Trabalho do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente do Trabalho da Secretaria Municipal de Gestão:

I – orientar, encaminhar e atender os servidores, dentro de suas necessidades relacionadas ao ambiente de trabalho, no âmbito de assistência psicológica e social;

II – desenvolver critérios de avaliação e melhoria da assistência psicológica e social ao servidor;

III – monitorar, sistematicamente, a evolução do tratamento de saúde dos servidores com afastamento médico, visando à redução do absenteísmo e favorecendo o retorno ao trabalho, fornecendo relatórios que subsidiem tais decisões;

IV – realizar análise e adequação de posto de trabalho, quando relacionados a questões médicas e psicossociais;

V – realizar atendimento psicológico e social para subsidiar a concessão de licença acompanhante;

VI – realizar visitas domiciliares, hospitalares ou a postos de trabalho;

VII – analisar as solicitações de redução de jornada de trabalho do servidor público municipal, que tenha cônjuge, companheiro(a), filho(a) ou dependente com deficiência;

VIII – elaborar relatórios psicológicos e/ou sociais;

IX – realizar atuação em conjunto com outras seções, promovendo a interdisciplinaridade e a interprofissionalidade nas ações realizadas, quando necessário para resolução das demandas existentes;

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador da Coordenadoria de Medicina do Trabalho.

**Art. 30.** Compete à Seção de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Pessoal da Coordenadoria de Gestão Estratégica Municipal da Secretaria Municipal de Gestão:

I – realizar levantamento de necessidades das Secretarias para assessorar na gestão de pessoas, com visitas “in loco” quando necessário, para detectar os problemas e propor ações de treinamento e desenvolvimento;

II – elaborar e executar planos e programas de formação, treinamento e capacitação de pessoal;

**III** – desenvolver treinamentos internos para os servidores municipais e para a sociedade civil;

**IV** – prestar assistência à capacitação de pessoal quando da admissão, movimentação e promoção dos servidores;

**V** – divulgar aos servidores os programas de treinamento e cursos externos fornecidos por entidades especializadas, observadas as normas legais;

**VI** – fomentar, implementar e disseminar a gestão de conhecimentos como ferramenta de valorização do servidor e manutenção das boas práticas e cultura de trabalho;

**VII** – realizar pesquisas e relatórios estatísticos, qualitativos e quantitativos, referentes aos cursos ofertados aos servidores, a fim de aferir a eficiência e a eficácia dos resultados;

**VIII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador da Coordenadoria de Gestão Estratégica Municipal.

**Art. 31.** Compete à Coordenadoria de Movimentação, Atendimento e Convênios do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho da Secretaria Municipal de Gestão coordenar, gerenciar, acompanhar, orientar e supervisionar

**I** – as atividades de atendimento de pessoal, cargos e salários, ingresso, acesso e movimentação de pessoal;

**II** – a gestão dos procedimentos relativos à avaliação dos servidores em estágio probatório e a avaliação periódica dos servidores estáveis, bem como coordenar os procedimentos relativos à Progressão Funcional;

**III** – as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho.

**Art. 32.** Compete à Coordenadoria de Medicina do Trabalho do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho da Secretaria Municipal de Gestão coordenar, gerenciar, acompanhar, orientar e supervisionar

**I** – as atividades de perícias médicas e medicina do trabalho;

**II** – as atividades relativas à readaptação profissional;

**III** – as atividades de assistência psicossocial e apoio comportamental aos servidores públicos;

**IV** – a organização dos dados da perícia médica e medicina do trabalho para descrever as condições de saúde dos servidores por posto de trabalho, secretaria e cargos, além de atender solicitações das secretarias, autarquias e outras instituições;

## GABINETE DO PREFEITO

V – a coleta, organização e análise de dados para definir ações interdisciplinares de intervenção individual e coletiva no campo da saúde e trabalho;

VI – as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho.

**Art. 33.** Este decreto entra em vigor na data da publicação.

Registre-se e publique-se.  
Palácio “José Bonifácio”, em 21 de março de 2022.

**ROGÉRIO SANTOS**  
*Prefeito Municipal*

Registrado no livro competente.  
Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 21 de março de 2022.

**RODRIGO SALES**  
*Chefe do Departamento*