

MUNICÍPIO DE GUARULHOS

GABINETE DO PREFEITO

Processo SEI nº 1120.2025/0001936-8.

MENSAGEM Nº 76, DE JUNHO DE 2025.

Excelentíssimo Senhor

VEREADOR FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente da E. Câmara Municipal de

GUARULHOS

Submeto à elevada deliberação de Vossa Excelência para exame, discussão e votação, nos termos do artigo 43 da Lei Orgânica do Município¹, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a administração pública municipal, a estrutura organizacional e o quadro de servidores públicos da administração direta do Município de Guarulhos e dá outras providências, pelas razões aduzidas na exposição de motivos anexa.

Neste ensejo, renovo protestos de consideração e respeito.



LUCAS SANCHES
Prefeito

¹ Art. 43. O Prefeito poderá solicitar urgência para apreciação de projetos de sua iniciativa, os quais deverão ser apreciados dentro do prazo de 40 (quarenta) dias.

§ 1º Decorrido o prazo fixado neste artigo sem deliberação, o projeto será obrigatoriamente incluído na ordem do dia.

§ 2º O prazo de 40 (quarenta) dias não corre nos períodos de recesso da Câmara e não se aplica aos projetos de código.



Projeto de Lei

Dispõe sobre a administração pública municipal, a estrutura organizacional e o quadro de servidores públicos da administração direta do Município de Guarulhos e dá outras providências.

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública do Município de Guarulhos compreende os órgãos e entidades que atuam no âmbito do Poder Executivo, constituída e organizada nos termos desta Lei.

§ 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais o Município de Guarulhos disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 2º A Administração Pública Municipal subdivide-se em:

I - Administração Direta:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal;
- c) Coordenadoria Municipal;
- d) Controladoria Geral do Município;

II - Administração Indireta:

- a) Agência Reguladora de Serviço Público;
- b) Autarquia;
- c) Empresa Pública;
- d) Fundação Pública;
- e) Sociedade de Economia Mista; e
- f) outras entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos titulares de cada um dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º A Administração Pública Direta do Município de Guarulhos compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executadas diretamente pelas unidades administrativas constituídas nos termos desta Lei.

Art. 4º O Gabinete do Prefeito constitui órgão de Administração Superior.

§ 1º O Gabinete do Prefeito é composto pela Chefia do Gabinete do Prefeito, cujo detalhamento da estrutura básica é o constante do Anexo I desta Lei.

§ 2º Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito as Secretarias Municipais, as Coordenadorias Municipais e a Controladoria Geral do Município.

Art. 5º A Administração Pública Direta possui a seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Secretaria da Casa Civil;
- II - Secretaria de Administrações Regionais;
- III - Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- IV - Secretaria de Cultura e Turismo;
- V - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
- VI - Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil;
- VII - Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
- VIII - Secretaria de Direitos Humanos;
- IX - Secretaria de Educação;
- X - Secretaria de Esportes e Lazer;
- XI - Secretaria de Finanças;
- XII - Secretaria de Gestão;
- XIII - Secretaria de Habitação;
- XIV - Secretaria de Infraestrutura Urbana;
- XV - Secretaria de Justiça e Cidadania;
- XVI - Secretaria de Mobilidade Urbana;
- XVII - Secretaria da Receita;

XVIII - Secretaria da Saúde;

XIX - Secretaria de Segurança Urbana;

XX - Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade;

XXI - Controladoria Geral do Município;

XXII - Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;

XXIII - Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 6º A Secretaria da Casa Civil é composta pela seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Executiva da Casa Civil;

III - Departamento de Gestão Administrativa da Casa Civil;

IV - Departamento de Gestão Legislativa;

V - Departamento de Gestão de Parcerias Público-Privadas;

VI - Departamento de Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular;

VII - Departamento de Gestão de Convênios e Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais;

VIII - Departamento de Gestão de Áreas Públicas e Imóveis;

IX - Departamento de Assuntos Aeroportuários;

X - Departamento de Serviços Funerários;

XI - Subsecretaria de Comunicação;

XII - Departamento de Comunicação Institucional;

XIII - Departamento de Relações com a Imprensa;

XIV - Subsecretaria de Diálogo Institucional;

XV - Subsecretaria de Planejamento Orçamentário e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

XVI - Escritório de Representação do Município de Guarulhos em Brasília.



Art. 7º A Secretaria de Administrações Regionais é composta pela seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira de Administrações Regionais;
- IV - Departamento de Manutenções Viárias e Drenagem;
- V - Departamento de Obras da Administração Direta e Manutenção;
- VI - Departamento de Iluminação Pública;
- VII - Departamento de Administração, Zeladoria, Áreas Verdes e Praças;
- VIII - Administração Regional I - Centro;
- IX - Administração Regional II - Vila Galvão/Cabuçu;
- X - Administração Regional III - Taboão;
- XI - Administração Regional IV - São João;
- XII - Administração Regional V - Bonsucesso;
- XIII - Administração Regional VI - Cumbica;
- XIV - Administração Regional VII - Cidade Satélite;
- XV - Administração Regional VIII - Pimentas.

Art. 8º A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação é composta pela seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Inovação, Transformação, Inclusão Digital e Cidade Inteligente;
- IV - Departamento de Sistemas e Telecomunicações;
- V - Departamento de Suporte, Manutenção e Service Desk;
- VI - Departamento de Modernização Administrativa.

Art. 9º A Secretaria de Cultura e Turismo é composta pela seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Difusão, Circulação e Formação Cultural;
- IV - Departamento de Gestão de Equipamentos Culturais e Patrimônio Histórico;
- V - Departamento de Turismo.

Art. 10. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho é composta pela seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços;
- IV - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;
- V - Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira de Desenvolvimento Econômico e Trabalho.

Art. 11. A Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil é composta pela seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Gestão Social;
- IV - Departamento de Proteção Social Básica e Terceiro Setor;
- V - Departamento de Proteção Social Especial;
- VI - Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;
- VII - Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil;
- VIII - Subsecretaria de Políticas para o Idoso.

Art. 12. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano é composta pela seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;

- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Gestão Urbana;
- IV - Departamento de Licenciamento Urbano;
- V - Departamento de Controle Urbano;
- VI - Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas.

Art. 13. A Secretaria de Direitos Humanos é composta pela seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Subsecretaria de Políticas para as Mulheres;
- IV - Departamento de Gestão de Políticas para as Mulheres;
- V - Subsecretaria de Igualdade Racial;
- VI - Departamento de Gestão de Políticas de Igualdade Racial;
- VII - Subsecretaria de Políticas da Diversidade;
- VIII - Departamento de Gestão de Políticas da Diversidade;
- IX - Subsecretaria da Juventude;
- X - Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão.

Art. 14. A Secretaria de Educação é composta pela seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Subsecretaria de Educação;
- III - Departamento de Planejamento da Educação;
- IV - Departamento de Alimentação Escolar;
- V - Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira da Educação;
- VI - Departamento de Gestão de Pessoas da Educação;
- VII - Departamento de Obras e Infraestrutura da Educação;
- VIII - Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas;
- IX - Departamento de Tecnologia da Informação da Educação;
- X - Departamento de Logística e Suprimentos da Educação;

XI - Departamento de Gestão de Espaços Educacionais;

XII - Departamento de Supervisão Escolar.

Art. 15. A Secretaria de Esportes e Lazer é composta pela seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Departamento de Esportes, Lazer e Recreação;

IV - Departamento de Gestão de Equipamentos Desportivos;

V - Departamento de Futebol Amador.

Art. 16. A Secretaria de Finanças é composta pela seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Departamento da Despesa;

IV - Departamento do Tesouro;

V - Departamento de Gestão Orçamentária;

VI - Subsecretaria de Licitações e Contratos;

VII - Departamento de Licitações;

VIII - Departamento de Contratos e Atas de Registro de Preços.

Art. 17. A Secretaria de Gestão é composta pela seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Departamento de Gestão de Pessoas;

IV - Departamento de Serviços Gerais;

V - Departamento de Atendimento ao Cidadão;

VI - Departamento de Gestão de Transportes Internos.

Art. 18. A Secretaria de Habitação é composta pela seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Desenvolvimento Habitacional;
- IV - Departamento de Assuntos Fundiários;
- V - Departamento de Ação Comunitária.

Art. 19. A Secretaria de Infraestrutura Urbana é composta pela seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira de Infraestrutura Urbana;
- IV - Departamento de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos;
- V - Departamento de Obras de Infraestrutura Urbana;
- VI - Departamento de Planejamento e Projetos de Infraestrutura Urbana;
- VII - Departamento de Pavimentação e Mutirões Comunitários.

Art. 20. A Secretaria de Justiça e Cidadania é composta pela seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira de Justiça e Cidadania;
- IV - Departamento de Controle Externo;
- V - Departamento de Gestão Patrimonial;
- VI - Procuradoria Geral do Município;
- VII - Procuradoria Judicial;
- VIII - Procuradoria de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção ao Meio Ambiente;
- IX - Procuradoria de Consultoria Jurídica;
- X - Procuradoria Fiscal;
- XI - Procuradoria da Dívida Ativa;

XII - Procuradoria Trabalhista;

XIII - Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;

XIV - Subsecretaria de Controle da Ocupação do Solo Urbano;

XV - Departamento de Acompanhamento e Controle de Ocupações Irregulares.

Art. 21. A Secretaria de Mobilidade Urbana é composta pela seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Departamento de Transportes;

IV - Departamento Operacional de Mobilidade;

V - Departamento de Planejamento e Projetos Viários;

VI - Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira de Mobilidade Urbana.

Art. 22. A Secretaria da Receita é composta pela seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Departamento de Arrecadação Imobiliária;

IV - Departamento de Arrecadação Mobiliária e Tributos;

V - Departamento de Dívida Ativa e Incentivos Fiscais.

Art. 23. A Secretaria da Saúde é composta pela seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Departamento de Regulação, Controle e Avaliação da Saúde;

IV - Departamento de Atenção à Saúde;

V - Departamento de Vigilância em Saúde;

VI - Departamento de Urgência e Atenção Hospitalar;

VII - Subsecretaria de Gestão em Saúde;

VIII - Departamento de Gestão Administrativa da Saúde;



IX - Departamento de Gestão de Pessoas da Saúde;

X - Departamento de Gestão de Infraestrutura da Saúde;

XI - Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira da Saúde;

XII - Departamento de Terceiro Setor da Saúde;

XIII - Departamento de Tecnologia de Informação da Saúde..

Art. 24. A Secretaria de Segurança Urbana é composta pela seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira de Segurança Urbana;

IV - Comando Geral da Guarda Civil Municipal;

V - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VI - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

Art. 25. A Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade é composta pela seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Departamento de Gerenciamento, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;

IV - Departamento de Manejo Arbóreo, Gestão e Implantação de Áreas de Lazer e Parques Urbanos;

V - Departamento de Planejamento Ambiental e Enfrentamento das Questões Climáticas;

VI - Subsecretaria de Bem-Estar Animal;

VII - Departamento de Fauna Silvestre e Conservação da Biodiversidade;

VIII - Subsecretaria de Gestão de Resíduos;

IX - Departamento de Execução de Gestão de Resíduos;

X - Departamento de Planejamento de Gestão de Resíduos.



Art. 26. O detalhamento da estrutura básica das Secretarias de que trata este Capítulo é o constante do Anexo II desta Lei.

Art. 27. A Controladoria Geral do Município é composta pela seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Controlador Geral do Município;
- II - Departamento de Controle Interno;
- III - Departamento de Transparência e Promoção da Integridade;
- IV - Ouvidoria do Município;
- V - Corregedoria do Município.

Parágrafo único. O detalhamento da estrutura básica da Controladoria Geral do Município é o constante do Anexo III desta Lei.

Art. 28. Compõem as estruturas básicas da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor e da Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade os respectivos Gabinetes dos Coordenadores, e os detalhamentos constantes do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Chefia do Gabinete do Prefeito

Art. 29. Compete à Chefia do Gabinete do Prefeito:

- I - coordenar as atividades referentes ao apoio administrativo, atendimento interno e externo, pertinentes às atividades do Gabinete do Prefeito;
- II - disciplinar a organização de eventos e festividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito;
- III - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza política;
- IV - coordenar e proceder com a expedição, publicação e controle de decretos, portarias, certidões, declarações e outros documentos e atos oficiais e legais.

Seção II

Da Secretária da Casa Civil

Art. 30. Compete à Secretária da Casa Civil:

- I - formular diretrizes em assuntos de natureza política;**
- II - assessorar o Prefeito na assistência a representantes do Município e municípios;**
- III - coordenar o planejamento e elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como o acompanhamento de sua execução;**
- IV - coordenar as ações intersetoriais governamentais, no escopo municipal, visando o avanço dos indicadores relativos às metas estabelecidas no âmbito dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS;**
- V - promover ações coordenadas para melhoria de vida dos cidadãos, através de obras, legislação específica, procedimentos, realizações, melhoramentos urbanos, investimentos e demais expedientes relativos ao funcionamento da Administração;**
- VI - realizar e coordenar o Orçamento Participativo, bem como demais ações e instâncias de controle social dos objetivos e políticas governamentais;**
- VII - coordenar as atividades especialmente delegadas nas áreas legislativa e constitucional;**
- VIII - proceder com o acompanhamento da atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições;**
- IX - proceder com o acompanhamento da atividade legislativa federal e estadual de interesse do Município;**
- X - gerir as políticas de relacionamentos federativos e internacionais, bem como coordenar a formalização e execução de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres;**
- XI - planejar, executar, coordenar e controlar as políticas de comunicação institucional, através da manutenção de canal de comunicação entre a Administração, seus componentes e os veículos de imprensa, bem como do acompanhamento das ações e obras das secretarias passíveis de divulgação pública, assessoramento em entrevistas e coletivas de imprensa, cobertura dos eventos públicos, confecção e distribuição de materiais informativos, periódicos e outros;**

XII - planejar, executar, coordenar e controlar os procedimentos necessários à celebração dos contratos de locação de imóveis e comodatos, bem como realizar o controle e distribuição do uso de áreas públicas;

XIII - desenvolver projetos e ações visando o financiamento privado de investimentos em atividades de interesse público, por meio de parcerias público-privadas e outros instrumentos congêneres;

XIV - gerir o relacionamento entre a Municipalidade e o Aeroporto Internacional de São Paulo/Guarulhos, bem como desenvolver políticas públicas voltadas à integração do município e de sua população às atividades aeroportuárias;

XV - coordenar os serviços funerários e cemiteriais;

XVI - gerenciar o Fundo Municipal Funerário;

XVII - coordenar as atividades pertinentes à articulação e representação do Município de Guarulhos em Brasília.

Art. 31. Compete à Secretaria Executiva da Casa Civil:

I - coordenar a execução das ações e políticas administrativas, de acordo com as diretrizes governamentais fixadas;

II - conduzir os trabalhos do Observatório de Políticas Públicas de Guarulhos;

III - coordenar e supervisionar as atividades das Subsecretarias de Comunicação; de Diálogo Institucional; e de Planejamento Orçamentário e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável; do Escritório de Representação do Município de Guarulhos em Brasília; e dos Departamentos Administrativo da Casa Civil; de Gestão Legislativa; de Desestatização e Parcerias Público-Privadas; de Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular; de Gestão de Convênios e Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais; de Gestão de Áreas Públicas e Imóveis; de Assuntos Aeroportuários; de Serviços Funerários; de Comunicação Institucional; e de Relações com a Imprensa.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva da Casa Civil será subordinada à Secretaria da Casa Civil, e terá a ela subordinados os demais órgãos componentes da estrutura básica da citada pasta.

Art. 32. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa da Casa Civil:

I - responsabilizar-se pela organização do registro e arquivo de atos oficiais e legais;



II - gerenciar as atividades relativas ao expediente único dos órgãos e unidades sediados no Paço Municipal;

III - responsabilizar-se pela gestão geral, administrativa e operacional do Paço Municipal, no que diz respeito aos serviços gerais, manutenção e controle de frota;

IV - gerenciar e acompanhar, em conjunto com os órgãos competentes, solicitações de cessão de servidores entre a Municipalidade e órgãos de outros Poderes e/ou entes federativos.

Art. 33. Compete ao Departamento de Gestão Legislativa:

I - acompanhar as deliberações do Legislativo Municipal, promovendo o respectivo atendimento, observado os prazos estabelecidos na legislação municipal;

II - supervisionar o encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica;

III - supervisionar o atendimento aos Vereadores;

IV - acompanhar as ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo;

V - supervisionar e controlar as matérias legislativas municipais;

VI - acompanhar as discussões e deliberações da Edilidade local;

VII - analisar as proposituras de iniciativa dos vereadores e encaminhar às áreas técnicas para manifestação fundamentada para subsidiar a decisão do Chefe do Poder Executivo;

VIII - zelar pelo recebimento de todas as proposituras legislativas municipais e supervisionar a distribuição e o acompanhamento junto às unidades técnicas e/ou administrativas da Municipalidade;

IX - supervisionar a elaboração, a promulgação e a publicação das leis municipais e/ou dos vetos;

X - supervisionar o acervo relacionado ao ordenamento jurídico municipal, incluindo sua manutenção e catalogação;

XI - acompanhar a execução das emendas individuais aprovadas pelo Legislativo Municipal;

XII - supervisionar a elaboração de minutas de decretos regulamentadores de leis, com base nos subsídios técnicos das áreas competentes da Municipalidade.

Art. 34. Compete ao Departamento de Desestatização e Parcerias Público-Privadas:

I - fomentar o financiamento privado de investimentos em atividades de interesse público, objetivando o desenvolvimento de projetos e ações que visem o desenvolvimento social e econômico do município;

II - incentivar a Administração Pública Municipal a adotar instrumentos eficientes de gestão das políticas públicas visando a concretização do bem-estar dos munícipes e a efetivação dos demais objetivos fundamentais;

III - incentivar e apoiar iniciativas privadas no Município visando a criação ou ampliação de mercados, a geração de empregos, o desenvolvimento sustentável e melhoramento da infraestrutura urbana e de mobilidade;

IV - transformar a cidade de Guarulhos em modelo de sustentabilidade ambiental, social, cultural, de prestação de serviços, com captação de financiamentos externos públicos, privados, nacionais ou internacionais, através de Parcerias Público Privadas - PPP.

Art. 35. Compete ao Departamento de Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular:

I - estimular, no âmbito do município, a criação e desenvolvimento de canais de participação popular;

II - coordenar e elaborar as plenárias do orçamento participativo, acompanhando seus programas e seus projetos;

III - coordenar as atividades de fiscalização e acompanhamento do andamento de obras indicadas nas plenárias do orçamento participativo;

IV - participar das atividades da Rede Brasileira de Orçamento Participativo;

V - fornecer subsídios, coletados através dos canais de participação popular, para a elaboração de políticas públicas;

VI - promover consultas, cujos resultados serão encaminhados aos níveis de governo pertinentes, identificando projetos, programas, ações, estudos, indicações e emendas no orçamento municipal, apresentando diretrizes e contribuições ao Plano Plurianual, à lei de diretrizes orçamentárias, à lei orçamentária anual.



Art. 36. Compete ao Departamento de Gestão de Convênios e Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais:

I - coordenar esforços locais e estimular as relações da cidade de Guarulhos com os demais entes federativos e internacionais, considerando os interesses da nossa cidade e das cidades vizinhas;

II - apoiar na coordenação do relacionamento entre os diversos setores da administração pública direta do Poder Executivo de Guarulhos e os entes federativos e internacionais, bem como das entidades a estes vinculadas, realizando interlocução e acompanhando o desenvolvimento das programações, projetos, atividades e ações de interesse metropolitano;

III - apoiar e monitorar as ações dos diversos setores da administração pública direta do Poder Executivo de Guarulhos na formalização de Convênios, Contratos de Repasse, Contratos de Financiamentos, Termos de Compromisso, ajustes e os outros instrumentos congêneres que envolvam o repasse de recursos financeiros ao Município;

IV - conhecer e apoiar os diversos setores da administração pública direta do Poder Executivo de Guarulhos na formalização de documentos que requeiram a assinatura do Prefeito, correspondentes a demandas que devam ser direcionadas aos demais órgãos e entidades de outros entes federativos e internacionais;

V - receber, avaliar, encaminhar e registrar documentos oficiais do Município direcionados aos demais órgãos e entidades de outros entes federativos e internacionais;

VI - analisar, propor e implementar medidas para propiciar maior fluidez na tramitação de solicitações do Município aos órgãos e entidades de outros entes federativos e internacionais;

VII - estimular a troca de experiências de gestão e ação pública com os outros municípios;

VIII - auxiliar na representação da administração da cidade de Guarulhos nos eventos em outras cidades;

IX - mobilizar recursos financeiros e técnicos junto aos Governos Federal e Estadual, seus órgãos e instituições;

X - auxiliar os diversos setores da administração pública direta do Poder Executivo na coordenação de estudos, elaboração e tramitação de projetos relacionados à captação de recursos públicos, financeiros e técnicos, junto aos outros níveis de governo, suas instituições de fomento e afins;

XI - acompanhar junto ao Governo Federal, ao Congresso Nacional, ao Governo Estadual, à Assembleia Legislativa os assuntos de interesse do Município;

XII - auxiliar na organização da representação do Município de Guarulhos nos fóruns que tratam dos interesses dos municípios;

XIII - auxiliar os diversos setores da administração pública direta do Poder Executivo na elaboração e submissão de cartas-consulta para obtenção de empréstimos junto às instituições financeiras nacionais e internacionais e monitorar a elaboração e execução dos respectivos projetos;

XIV - estimular o desenvolvimento de relações com as principais agências de cooperação e monitorar a elaboração e o encaminhamento de projetos e propostas de ação conjunta para o financiamento de objetivos prioritários do governo e de programas de intercâmbio e conhecimento mútuo;

XV - estimular e apoiar o desenvolvimento de relações com cidades, redes de cidades, em correspondência com as prioridades definidas pelo governo e os objetivos de projeção e participação de Guarulhos no movimento emergente das cidades;

XVI - ajudar a promover as relações nacionais e internacionais de todos os segmentos junto aos entes da federação para atender aos interesses do Município de Guarulhos;

XVII - contribuir a criar uma imagem da cidade de Guarulhos, de maneira a apoiar os objetivos estratégicos do governo no que diz respeito à divulgação do Município e à mobilização de recursos e parcerias para a melhoria da qualidade de vida de seus cidadãos;

XVIII - apoiar a organização de eventos internacionais no município e a participação de representantes do município em eventos no exterior;

XIX - atuar conjuntamente com outros municípios para concretizar objetivos de cooperação e de relacionamento internacional de Guarulhos;

XX - apoiar a recepção, acompanhamento e assistência a representantes de parceiros e entidades internacionais quando em visita ao Município.

Art. 37. Compete ao Departamento de Gestão de Áreas Públicas e Imóveis:

I - elaborar e estipular os procedimentos necessários à celebração dos contratos de locação de imóveis e comodatos;

II - garantir o fiel cumprimento dos procedimentos de celebração dos contratos de locação de imóveis e comodatos;

III - assessorar as Secretarias Municipais, no atendimento aos procedimentos estipulados e vigentes;

IV - elaborar, administrar, monitorar e controlar os contratos de locação de imóveis e comodatos, bem como termos de cooperação técnica e termos de cessão de imóveis e convênios sem repasse, que tenham como objeto a locação de imóveis e comodatos;

V - analisar e manifestar-se a respeito das solicitações de permissão de uso de áreas públicas ou reserva de áreas para implantação de equipamento, bem como responsabilizar-se pelas providências necessárias à sua efetiva destinação.

Art. 38. Compete ao Departamento de Assuntos Aeroportuários:

I - promover a gestão de convênios de cooperação e parcerias com o Aeroporto Internacional de São Paulo/Guarulhos;

II - aperfeiçoar o relacionamento entre o município e o Aeroporto, levando em conta a relevância da participação deste equipamento para a cidade;

III - coordenar a implantação e acompanhamento dos projetos com impacto social relacionados às atividades conjuntas com o Aeroporto;

IV - viabilizar políticas públicas e compensatórias específicas ao território do município e que envolvam as atividades aeroportuárias;

V - auxiliar na contenção da ocupação/adensamento da área e dos aterros no entorno do Aeroporto, bem como dos cones de navegação e de aproximação das aeronaves.

Art. 39. Compete ao Departamento de Serviços Funerários:

I - planejar, administrar e coordenar a prestação dos serviços funerários e cemiteriais no Município;

II - assegurar atendimento digno e humanizado às famílias, especialmente em situações de vulnerabilidade;

III - regulamentar e fiscalizar os prestadores de serviços funerários privados;

IV - promover a modernização da infraestrutura dos cemitérios e dos serviços correlatos;

V - avaliar os impactos ambientais das atividades funerárias, mitigando-os, em conjunto com os órgãos competentes.

Art. 40. Compete à Subsecretaria de Comunicação:

- I - definir as diretrizes de política de comunicação institucional da Administração Pública Municipal;
- II - gerir as ações de comunicação institucional, imprensa, publicidade institucional e informativos da Administração Pública Municipal;
- III - estabelecer contatos com os órgãos e meios de comunicação e de imprensa;
- IV - gerenciar os contratos relativos à sua área de atuação.

Art. 41. Compete ao Departamento de Comunicação Institucional:

- I - participar do planejamento da comunicação e publicidade institucional da administração municipal;
- II - participar do gerenciamento do plano de comunicação e das campanhas e ações de publicidade institucional da administração municipal;
- III - gerenciar e fiscalizar os trabalhos das agências de publicidade prestadoras de serviços, de modo a garantir o melhor rendimento técnico e financeiro às verbas publicitárias da administração pública municipal;
- IV - auxiliar na preparação de pesquisas, levantamentos e produção de conteúdo editorial para os materiais de divulgação e prestação de contas da administração municipal, tais como filmes publicitários, spots de rádio, revistas e boletins informativos, outdoors, páginas de internet, folhetos, cartazes e anúncios de publicidade institucional, entre outros;
- V - pesquisar novas linguagens e uso de mídia, de forma a garantir a melhoria constante da comunicação entre a administração pública municipal e a população guarulhense.

Art. 42. Compete ao Departamento de Relações com a Imprensa:

- I - promover esforços de divulgação das obras, ações e programas da administração pública municipal e da cidade de Guarulhos junto aos órgãos da imprensa, tais como jornais e revistas impressos, programas e noticiários de televisão e rádio, sites da internet e demais meios de comunicação em massa;

II - centralizar, organizar e gerenciar as demandas por informação à administração pública municipal, vindas dos órgãos de comunicação de massa e da imprensa, tais como pedidos de entrevistas, informações sobre programas, obras e ações, dados estatísticos;

III - coordenar os trabalhos de assessoria de imprensa da administração municipal;

IV - preparar pesquisas, levantamentos e conteúdo editorial para a produção de materiais de divulgação municipal e prestação de contas, tais como revistas e boletins informativos, páginas de internet, folhetos, cartazes e anúncios de publicidade institucional.

Art. 43. Compete à Subsecretaria de Diálogo Institucional:

I - promover e articular relações do Poder Executivo para identificação de demandas com entidades representativas de setores da sociedade;

II - prospectar parcerias e promover o estreitamento entre entidades parceiras e órgãos da Administração Pública Municipal, observadas as diretrizes e normativas estabelecidas;

III - identificar impactos de atos normativos sobre as atividades de setores diversos da sociedade por meio de consultas a entidades representativas de setores destinatários das respectivas normas.

Art. 44. Compete à Subsecretaria de Planejamento Orçamentário e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:

I - participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

II - elaborar estudos e preparar as propostas do Plano Plurianual;

III - elaborar estudos e preparar minuta do projeto da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

IV - elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de governo;

V - participar e desenvolver junto com as demais áreas o planejamento das políticas públicas municipais;

VI - elaborar dados gerenciais que deem suporte à decisão e estratégia da ação de Governo;

VII - fazer a gestão do controle das despesas municipais;



VIII - acompanhar, no âmbito da Municipalidade, os dados e indicadores referentes ao atingimento das metas dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS.

Art. 45. Compete ao Escritório de Representação do Município de Guarulhos em Brasília:

I - atuar institucionalmente em Brasília de forma a ampliar as oportunidades de investimento, captação de recursos e emprego na cidade;

II - estimular o desenvolvimento, através da articulação e da agilização de encaminhamentos legais em Brasília, necessários ao Poder Executivo Municipal, em especial junto aos órgãos do Governo Federal e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais, para a liberação de recursos financeiros, autorizações, convênios, acordos e outras questões, que condicionam o desenvolvimento e a sustentabilidade de ações e projetos no Município;

III - articular, viabilizar e acompanhar a concessão, tramitação e destinação de recursos financeiros provenientes de emendas parlamentares federais;

IV - representar, institucionalmente, o Município na Capital Federal perante os órgãos governamentais e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais, bem como a órgãos não governamentais;

V - acompanhar de forma permanente as audiências marcadas, a execução de convênios, a tramitação processual e as prestações de contas;

VI - assegurar que o Prefeito seja, contínua e sistematicamente, informado sobre assuntos de interesse do Município de Guarulhos em tramitação no âmbito federal;

VII - transmitir a membros dos Poderes Executivo e Legislativo federais o posicionamento do Município de Guarulhos em relação a matérias que lhe forem solicitadas ou encaminhadas.

Seção III

Da Secretaria de Administrações Regionais

Art. 46. Compete à Secretaria de Administrações Regionais:

I - coordenar serviços de manutenção, zeladoria e conservação, de forma descentralizada, através das Administrações Regionais;

II - constituir-se como instância regional da administração direta com âmbito intersetorial e territorial para atendimento de serviços de manutenção e conservação;



III - acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Custeio da Iluminação Pública - FUMCIP e do Conselho Municipal de Iluminação Pública - COMIP para gerir os recursos provenientes da arrecadação da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP;

IV - proporcionar acesso facilitado à população das diversas regiões da Cidade aos serviços oferecidos pela administração municipal;

V - apoiar ações de saneamento básico, ambiental e de infraestrutura no Município pelo Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura - FMSAI.

Art. 47. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira de Administrações Regionais:

I - planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos de suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pela Secretaria de Administrações Regionais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;

II - planejar, implantar, organizar processos de gestão, controle, conservação de insumos e equipamentos;

III - instruir e acompanhar procedimentos licitatórios no âmbito da Secretaria de Administrações Regionais;

IV - garantir a gestão de almoxarifado de materiais e suprimentos da Secretaria de Administrações Regionais;

V - elaborar orçamento de infraestrutura e manutenção, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros;

VI - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação e avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria de Administrações Regionais;

VII - realizar estudos e participar da elaboração, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual e acompanhamento de sua execução;

VIII - elaborar as requisições de compras, realizar pesquisa prévia, elaborar editais de concorrência, formalizar os contratos e emitir pedidos aos fornecedores;

IX - fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes a Secretaria de Administrações Regionais;

X - coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho;

XI - elaborar estudos de ordem orçamentária para o Gabinete da Secretaria de Administrações Regionais.

Art. 48. Compete ao Departamento de Manutenções Viárias e Drenagem:

I - supervisionar, fiscalizar e executar as atividades de:

- a) manutenção de pavimentos e conservação de vias e estradas de rodagem;
- b) alinhamento, nivelamento e execução de redutor de velocidade;
- c) manutenções de dispositivos de drenagem;
- d) limpeza e desassoreamento de córregos;

II - supervisionar e administrar a usina de asfalto.

Art. 49. Compete ao Departamento de Obras da Administração Direta e Manutenção supervisionar, fiscalizar e executar as atividades de:

- I - manutenção e conservação de próprios municipais;
- II - conservação de próprios de terceiros cedidos ao Município;
- III - execução e fiscalização dos serviços de topografia;
- IV - fabricação de pré-moldado (blocos, mesas, bancos, lajotão e outros);
- V - manutenção de Vias de Terra (bica corrida);
- VI - manutenção qualificada em Via de Terra (com material fresado).

Art. 50. Compete ao Departamento de Iluminação Pública:

- I - gerenciar o sistema de iluminação pública do Município;
- II - propor medidas visando à melhoria da eficiência dos serviços públicos ligados ao uso da energia elétrica;
- III - controlar as contas de iluminação pública;
- IV - gerenciar e administrar os contratos de projetos e manutenção da rede de iluminação pública.

Art. 51. Compete ao Departamento de Administração, Zeladoria, Áreas Verdes e Praças:

- I - promover a manutenção do espaço público e a proximidade com o cidadão;
- II - coordenar equipes, atendendo as demandas da população, monitorando contratos e promovendo o alinhamento entre o poder público e as comunidades locais;
- III - atuar como elo entre o Município e as Administrações Regionais, garantindo agilidade na resolução de problemas urbanos;
- IV - executar serviços essenciais de manutenção do espaço público, tais como limpeza de vias e logradouros, coleta de entulho e resíduos volumosos, conservação de mobiliário urbano, entre outros;
- V - responsabilizar-se pela zeladoria e preservação contínuas das áreas verdes urbanas.

Art. 52. São competências comuns das Administrações Regionais I - Centro, II - Vila Galvão/Cabuçu, III - Taboão, IV - São João, V - Bonsucesso, VI - Cumbica, VII - Cidade Satélite e VIII - Pimentas:

- I - constituir-se em instância regional de administração direta, sob anuência da Secretaria de Administrações Regionais, com âmbito intersetorial e territorial para atendimento de serviços de manutenção e conservação da cidade;
- II - planejar, controlar e executar os serviços de manutenção e conservação da Cidade no âmbito de sua região, articulada com os demais prestadores de serviços, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela Secretaria de Administrações Regionais;
- III - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes da Secretaria de Administrações Regionais;
- IV - executar os levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;
- V - coordenar e controlar equipes, equipamentos e frota a disposição para o desenvolvimento de suas atividades.

Seção IV

Da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 53. Compete à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - formular e propor diretrizes para as ações de inovação no serviço público municipal e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;

II - coordenar as ações de inclusão digital no município;

III - disseminar o uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;

IV - fomentar, através dos recursos disponíveis, o aumento da maturidade em gestão de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal, propiciando as condições para a construção de um governo digital;

V - formular, implantar e coordenar políticas públicas relacionadas à transformação digital em âmbito municipal;

VI - apoiar a Secretaria de Gestão nos programas de capacitação de pessoal e modernização administrativa, no que tange à sua área de atuação;

VII - gerenciar os serviços de tecnologia e inovação prestados dentro da Administração Pública Municipal;

VIII - fomentar, através dos recursos disponíveis, a criatividade e inovação dentro do serviço público e nas ações voltadas ao cidadão;

IX - acompanhar as ações de governo melhorando a eficiência no cumprimento dos objetivos estratégicos promovendo indicadores de referência;

X - promover o uso de tecnologias de inteligência geográfica para estabelecer políticas públicas, planejar e monitorar o desenvolvimento do município, assim como coordenar e manter atualizados os bancos de dados relacionados à cartografia e georreferenciamento, solicitando, quando necessário, o apoio de outros órgãos da Prefeitura conforme suas atribuições;

XI - aplicar o uso de inovações de recursos tecnológicos para potencializar a otimização de processos internos, que aumentem a eficiência e aprimorem a qualidade dos serviços oferecidos ao cidadão;

XII - garantir a análise do histórico de dados e movimentações do município com fins à prestação de serviços através de inteligência artificial;

XIII - gerenciar, sistematizar e desenvolver o sistema global de processamento de dados referente aos equipamentos e aos sistemas de informação dos órgãos da Prefeitura de Guarulhos;

XIV - garantir, através dos recursos disponíveis, o acesso e continuidade de uso pelos servidores, dos equipamentos de informática, telefonia e telecomunicações dentro da administração pública municipal, prestando assistência técnica quando acionados;

XV - estabelecer normas e processos de manutenção preventiva e preditiva aos equipamentos de informática, telefonia e telecomunicações;

XVI - fomentar o uso de tecnologias emergentes em serviços públicos;

XVII - promover a interoperabilidade entre sistemas públicos e a integração de dados urbanos em plataformas únicas de gestão.

Art. 54. Compete ao Departamento de Inovação, Transformação, Inclusão Digital e Cidade Inteligente:

I - estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica, bem como iniciativas voltadas à ciência, tecnologia e desenvolvimento;

II - ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação - CT&I e propiciar o desenvolvimento econômico, social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva;

III - coordenar as principais atividades de CT&I no município, visando propiciar um ambiente que incentive a criação de parques tecnológicos e de centros geradores de conhecimento;

IV - atuar como indutor da difusão de conhecimento científico e tecnológico, estimulando o diálogo permanente com a comunidade científica e atuando na aproximação do setor produtivo com centros de conhecimento;

V - estimular a difusão de novas tecnologias que sejam apropriadas pelos cidadãos e que estimulem a economia criativa, bem como a criação de empresas com práticas inovadoras;

VI - fomentar a educação científica e disseminar uma cultura de Ciência e Tecnologia no município para todas as faixas etárias, através de políticas públicas e atividades de divulgação científica;

VII - estimular o desenvolvimento e replicação de tecnologias sociais;

VIII - viabilizar apoio institucional a projetos e programas voltados a sistematização e geração de conhecimentos científicos que tenham como parâmetro a resolução de problemas específicos relacionados ao município de Guarulhos, bem como a empresas que estimulem o desenvolvimento de CT&I nas empresas do município;

IX - desenvolver e auxiliar na implementação de planos, políticas e programas voltados à implementação e à adaptação do município ao conceito de cidade inteligente, nas áreas de mobilidade, segurança, iluminação pública, saneamento, saúde, educação e meio ambiente, alinhando-os às diretrizes de desenvolvimento urbano sustentável e transformação digital.

Art. 55. Compete ao Departamento de Sistemas e Telecomunicações:

I - gerenciar redes, servidores, segurança da informação e datacenters, garantindo a operação e proteção dos sistemas municipais, promovendo eficiência operacional, segurança dos dados e suporte à inovação;

II - realizar a manutenção e expansão da infraestrutura lógica e elétrica, assegurando conectividade para todas as unidades administrativas;

III - gerenciar sistemas de telefonia fixa e móvel;

IV - implementar soluções de comunicação unificada e VoIP, modernizando e integrando canais de comunicação;

V - desenvolver, manter e integrar sistemas corporativos, garantindo eficiência e modernização dos processos municipais;

VI - elaborar, implementar e gerir a política municipal de Tecnologia da Informação.

Art. 56. Compete ao Departamento de Suporte, Manutenção e Service Desk:

I - assegurar a eficiência operacional e o alinhamento das soluções de TI às necessidades da administração pública e da população de Guarulhos, com foco na melhoria contínua;

II - responsabilizar-se pelo suporte técnico aos usuários, garantindo a resolução ágil de demandas e a continuidade dos serviços de TI;

III - gerenciar a central de atendimento, monitorando a experiência do usuário;

IV - realizar a manutenção de equipamentos tecnológicos.

Art. 57. Compete ao Departamento de Modernização Administrativa:

I - participar da elaboração de diretrizes e programas que possam promover a formação, o desenvolvimento e a capacitação técnica e gerencial dos servidores;

II - estimular o uso de tecnologias que possibilitem a eficiência, eficácia e a redução de custos na gestão pública;

III - desenvolver ferramentas gerenciais para levantamento e sistematização de informações, solução de problemas, planejamento, avaliação de desempenho e organização dos trabalhos das equipes e unidades;

IV - criar e propor mecanismos para subsidiar o processo decisório, de avaliação e de acompanhamento de projetos;

V - elaborar programas de qualificação gerencial contemplando os princípios estratégicos de uma gestão descentralizada e participativa;

VI - participar na conceituação e implementação de programas de qualificação técnica e gerencial;

VII - coordenar projetos de revisão de processos de trabalho nas diversas áreas da Municipalidade, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo;

VIII - criar e implementar metodologia para obtenção de indicadores de desempenho, gestão e de apropriação dos custos dos projetos;

IX - assessorar os órgãos da Administração Municipal na condução de seus projetos específicos de modernização, prestando o suporte técnico necessário;

X - promover, de forma contínua, a racionalização e atualização dos processos de trabalho, buscando a melhor otimização dos espaços físicos, visando disponibilizar ambientes de trabalho adequados tanto para os servidores municipais como para os cidadãos;

XI - estabelecer padrões e controlar as ações que tenham sido definidas como necessárias para a implantação das instalações físicas relativas às unidades administrativas do Município;

XII - coordenar estudos e projetos, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, sobre a implantação de estruturas organizacionais de unidades administrativas da administração direta;

XIII - avaliar as normas e legislações vigentes em relação aos processos de trabalho praticados na administração;

XIV - participar no desenvolvimento de ações e projetos que disponibilizem o acesso à tecnologia de informação aos servidores e à população;

XV - participar na reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas e equipamentos visando modernizar os processos e rotinas de trabalho otimizando recursos e melhorando condições de trabalho e prestação de serviços à população;

XVI - sistematizar e manter atualizadas as informações relativas à estrutura organizacional e física da Administração com o objetivo de otimizar os recursos humanos e materiais.

Seção V

Da Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 58. Compete à Secretaria de Cultura e Turismo:

I - executar, gerenciar e revisar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II - implementar e gerenciar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a Rede de Equipamentos Culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

IV - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

V - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VI - promover o intercâmbio cultural a nível regional, nacional e internacional;

VII - gerar informações e estatísticas da realidade cultural local com cadastros e indicadores culturais construídos a partir de dados coletados pelo Município;

VIII - coordenar as atividades culturais e artísticas bem como a administração de bibliotecas, teatros e museus;

IX - promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades culturais;

X - definir diretrizes visando o desenvolvimento, o planejamento, a implementação, o acompanhamento e a avaliação de políticas, planos, programas, projetos e ações, relativos à promoção do incremento ao turismo no Município.

Art. 59. Compete ao Departamento de Difusão, Circulação e Formação Cultural:

I - promover o planejamento e o fomento das atividades de programação, circulação, difusão e formação culturais com uma visão ampla e integrada no Município;

II - coordenar as atividades culturais e artísticas de produção e difusão culturais;

III - supervisionar o desenvolvimento de programas de difusão e circulação da cultura;

IV - garantir e supervisionar a realização das atividades do calendário de eventos culturais do Município;

V - garantir transparência e condições democráticas no acesso aos processos de programação, difusão e circulação cultural no Município;

VI - coordenar as ações relativas à elaboração e desenvolvimento de projetos e programas de programação, difusão e circulação culturais executados pela Secretaria de Cultura e Turismo;

VII - desenvolver projetos de democratização do acesso à difusão e circulação culturais;

VIII - planejar e organizar calendário cultural do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

IX - desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades culturais;

X - coordenar o Programa de Formação Cultural de Guarulhos, articulando ações de iniciação artística, oficinas culturais, cursos de formação e cursos técnicos;

XI - coordenar as atividades de formação cultural, bem como do ensino especializado em instrumentos musicais, canto e matérias afins, garantindo transparência e condições democráticas no acesso aos processos de formação cultural no Município;

XII - supervisão e administração do Conservatório Municipal de Guarulhos, das Orquestras Municipais e da Escola Viva de Artes Cênicas.

Art. 60. Compete ao Departamento de Gestão de Equipamentos Culturais e Patrimônio Histórico:

I - coordenar a elaboração de projetos para execução de reformas, ampliações e adequações nos próprios da Secretaria;

II - coordenar a elaboração de projetos para construção de novos equipamentos da Secretaria;

III - coordenar o gerenciamento e a fiscalização de obras de construções novas, bem como de reformas, manutenções e adequações nos equipamentos próprios da Secretaria;

IV - coordenar o acompanhamento técnico para licenciamentos e regularizações junto a órgãos de fiscalização e controle, no âmbito dos próprios da Secretaria;

V - promover e incentivar a instalação de equipamentos indutores de desenvolvimento cultural no Município;

VI - supervisionar e orientar as ações e projetos de salvaguarda e promoção do patrimônio histórico e cultural do Município.

Art. 61. Compete ao Departamento de Turismo:

I - coordenar o planejamento, a implementação, o acompanhamento e a avaliação das políticas de promoção do incremento ao turismo no Município;

II - aplicar as diretrizes visando o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações, relativos ao turismo no Município;

III - promover a articulação das instituições de turismo, em especial por intermédio do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;

IV - realizar estudos e pesquisas e a proposição de medidas para melhoria do potencial turístico no Município em todas as suas modalidades, como as de negócios, ecológico, histórico, religioso e cultural, principalmente sob o enfoque de desenvolvimento econômico;

V - articular ações e projetos para o fortalecimento da infraestrutura turística do Município;

VI - incentivar a criação e o funcionamento de instâncias de formação e capacitação de profissionais para o exercício de atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo;

VII - organizar o calendário turístico do Município.

Seção VI

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

Art. 62. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho:

I - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e dos programas desenvolvidos no município referente a negócios fomentado pela livre iniciativa, a geração de empregos, o conhecimento, aperfeiçoamento técnico e profissional;

II - articular a participação da cidade nos fóruns de governo, iniciativa privada, organizações não governamentais, em âmbito estadual, nacional e internacional;

III - promover o diálogo entre a administração municipal e os diversos segmentos industrial, comercial e de serviços.

Art. 63. Compete ao Departamento de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços:

I - aperfeiçoar e desenvolver o ambiente de negócios de Guarulhos tornando-a mais atraente para novas empresas e aquelas já instaladas na cidade;

II - desburocratizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades empresariais;

III - promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;

IV - coordenar a promoção de eventos, feiras e missões de negócios pertinentes ao desenvolvimento econômico;

V - promover ações para fomentar a inserção das empresas locais no mercado nacional e internacional;

VI - promover parcerias relativas ao comércio exterior e ao desenvolvimento econômico, com entidades representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal;

VII - promover e incentivar a instalação de equipamentos indutores de desenvolvimento econômico no Município;

VIII - coordenar e promover estudos, buscando fortalecer a identidade econômica da cidade e a sua respectiva vocação;

IX - coordenar e executar atividades de coleta, seleção, normatização, análise e atualização sistemática de dados relativos às atividades industriais, comerciais e de serviços;

X - divulgar análises econômicas e estudos econômicos relativos aos setores industriais, comerciais e de serviços.

Art. 64. Compete ao Departamento de Trabalho, Emprego e Renda:

I - formular e executar políticas públicas de geração de trabalho, emprego e renda no âmbito municipal;

II - gerir rede de equipamentos públicos responsável pela promoção de ações de intermediação de mão de obra, promovendo o encontro entre oferta e demanda de trabalho;

III - desenvolver programas de qualificação, capacitação e requalificação profissional;

IV - promover ações de apoio à formalização de trabalhadores e empreendedores;

V - estimular o empreendedorismo, os arranjos produtivos locais, a economia solidária e o cooperativismo;

VI - elaborar diagnósticos e estudos sobre o mercado de trabalho local, monitorando indicadores socioeconômicos.

Art. 65. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira de Desenvolvimento Econômico e Trabalho:

I - coordenar e controlar os recursos orçamentários e financeiros;

II - acompanhar termos de parceria, de cooperação técnica, contratos e convênios no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;

III - fornecer subsídios para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;

IV - administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços gerais, manutenção predial, logística, bens patrimoniais e frota de veículos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;

V - elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar política de melhoria contínua dos processos de trabalho, abordando os seguintes temas:

- a) revisão de processos;
- b) informatização;
- c) capacitação;
- d) ambiente físico de trabalho;
- e) estrutura organizacional; e
- f) indicadores de desempenho;

VI - assessorar e elaborar o planejamento, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;

VII - realizar a gestão de recursos humanos, conforme orientação da Secretaria de Gestão.

Seção VII

Da Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil

Art. 66. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil:

I - implementar, elaborar e gerenciar projetos e programas de assistência social que atendam à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à população idosa, à integração ao mercado de trabalho, e à integração a vida comunitária das pessoas com deficiência;

II - elaborar e gerenciar as políticas sociais estabelecidas pelos Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA e Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI;

III - democratizar as informações e o acesso aos programas sociais disponíveis;

IV - estabelecer estratégias coletivas e institucionais de enfrentamento à pobreza, com a participação de órgãos, instituições e a sociedade;

V - desenvolver programas específicos que visem difundir e garantir o direito de cidadania à população;

VI - participar de programas e projetos em parceria com os demais órgãos para garantir atendimento integral da população em situação de vulnerabilidade e exclusão social;

VII - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

VIII - estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais, não governamentais, entidades, instituições, empresas privadas que venham a contribuir na melhoria dos atendimentos e serviços socioassistenciais;

IX - coordenar o monitoramento, avaliação e supervisão dos programas, projetos e serviços da rede de proteção social básica e especial, de execução direta e indireta, atendendo as diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

X - desenvolver estratégias junto ao Conselho Tutelar como órgão integrante da administração pública municipal, no exercício das atribuições legais e dentro da ética estabelecida pela Legislação vigente;

XI - executar e gerenciar programas conforme o estabelecido e em consonância com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XII - coordenar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Art. 67. Compete ao Departamento de Gestão Social:

I - planejar, monitorar, avaliar e compilar dados relativos aos programas, projetos e serviços da Política Pública de Assistência Social no Município;

II - coordenar a gestão orçamentária e financeira de recursos próprios e vinculados, incluindo aqueles constantes do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

III - monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede de proteção social básica e especial, de execução direta e indireta, atendendo as diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Social.

Art. 68. Compete ao Departamento de Proteção Social Básica e Terceiro Setor:

I - formular e executar políticas públicas de proteção social básica, com foco na prevenção de vulnerabilidades e riscos sociais;

II - gerenciar e supervisionar unidades e serviços, de execução direta e indireta, de proteção social básica, nos termos da Política Nacional de Assistência Social e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

III - promover o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV e outros serviços socioassistenciais da rede básica, nos termos da Política Nacional de Assistência Social e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

IV - identificar e acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, promovendo ações de fortalecimento da autonomia e da convivência familiar e comunitária;

V - apoiar a gestão e operacionalização do Cadastro Único para Programas Sociais, bem como demais programas de transferência de renda, incluindo o acompanhamento de condicionalidades;

VI - gerenciar, desenvolver, monitorar, avaliar e acompanhar, a partir das diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Social, os programas, projetos e serviços da rede de execução indireta, realizados através de termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação.

Art. 69. Compete ao Departamento de Proteção Social Especial:

I - planejar, coordenar e executar políticas, programas e serviços destinados à proteção de indivíduos e famílias em situação de risco social decorrente de violação de direitos;

II - gerenciar e supervisionar unidades e serviços, de execução direta e indireta, de proteção social especial de média e alta complexidade, nos termos da Política Nacional de Assistência Social e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

III - atuar em situações de violência, negligência, abandono, abuso sexual, trabalho infantil, situação de rua, exploração sexual e outras formas de violação;

IV - promover a articulação intersetorial com os sistemas de saúde, educação, segurança pública, justiça, conselho tutelar, entre outros, visando à garantia da proteção integral;

V - coordenar o acompanhamento técnico especializado de famílias e indivíduos em situação de risco.

Art. 70. Compete ao Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional:

I - coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional;

II - coordenar e assessorar a implantação e o funcionamento do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SIMSAN, bem como das ações, programas, projetos e serviços da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município de Guarulhos;

III - articular a promoção de programas que contribuam para a segurança alimentar e nutricional da população;

IV - atuar, em conjunto com os demais órgãos públicos municipais, na realização de ações emergenciais e estruturantes de segurança alimentar e nutricional.

Art. 71. Compete à Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil:

I - implementar e gerenciar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil;

II - implementar e gerenciar Sistema Permanente de Proteção e Defesa Civil no Município, para prevenir ou minimizar os impactos negativos, socorrer, dar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre;

III - articular, coordenar e gerenciar ações de Proteção e Defesa Civil no Município;

IV - elaborar e implementar planos de contingência e planos de operação de Proteção e Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

V - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, reabilitar e recuperar cenários de desastres;

VI - vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis;

VII - elaborar mapas de riscos e mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, implantar banco de dados e estabelecer níveis de riscos;

VIII - participar da coordenação dos órgãos municipais, setoriais e privados de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e restituição a normalidade social;

IX - fiscalizar, juntamente com órgãos congêneres, as atividades capazes de gerar desastres em âmbito municipal;

X - capacitar recursos humanos para ações de Proteção e Defesa Civil e promover desenvolvimento de associações de voluntários, visando articular, ao máximo, a atuação conjunta das comunidades;

XI - realizar exercícios simulados com a participação popular para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos necessários formulários de notificação.

Art. 72. Compete à Subsecretaria de Políticas para o Idoso:

I - fomentar a implantação das políticas públicas voltadas à população idosa;

II - implantar programas e campanhas voltadas ao esclarecimento e à prevenção das doenças características da idade;

III - fomentar a diversidade de atividades físicas à população idosa, bem como incentivar a implementação de pontos de encontro para socialização e entretenimento onde os idosos possam se organizar em grupos de convivência;

IV - integrar o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI e acompanhar suas atividades e deliberações.

Seção VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 73. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Urbano:

I - planejar, elaborar e implementar a política de desenvolvimento urbano no Município, contemplando o Plano Diretor; os planos e instrumentos dele decorrentes; inclusive em conjunto com outras secretarias;

II - planejar e implementar a política de licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação do solo;

III - planejar e implementar a política de fiscalização para o controle urbano no Município;

IV - coordenar as atividades de fiscalização dos serviços e concessões pertencentes ao comércio ambulante, feiras livres, bancas de conveniência e assemelhados.

Art. 74. Compete ao Departamento de Gestão Urbana:

I - coordenar a elaboração e a implementação da política de desenvolvimento urbano;

II - coordenar a elaboração e implementação dos planos e instrumentos decorrentes do Plano Diretor do Município;



III - aplicar, gerenciar e revisar a legislação urbanística e seus respectivos instrumentos de gestão;

IV - articular as diretrizes locais de desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes metropolitanas;

V - gerenciar as informações necessárias ao planejamento urbano e a outras necessidades da Municipalidade;

VI - implementar e gerenciar a política de orientação e ordenamento urbano relacionado ao uso, ocupação e parcelamento do solo;

VII - definir limites entre áreas públicas e particulares para ações de planejamento urbano;

VIII - subsidiar a análise urbanística de viabilidade da implantação de equipamentos públicos.

Art. 75. Compete ao Departamento de Licenciamento Urbano:

I - implementar a política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso, ocupação e parcelamento do solo;

II - analisar e licenciar:

a) o uso, a ocupação e o parcelamento do solo;

b) obras e edificações particulares;

c) obras e edificações com interferências no meio ambiente;

III - acompanhar a implantação de obras de infraestrutura, bem como o plano urbanístico dos loteamentos.

Art. 76. Compete ao Departamento de Controle Urbano:

I - orientar, fiscalizar, analisar e julgar recursos em 1ª instância relativos as ações fiscalizatórias, no cumprimento das normas e legislação urbanística, de edificações, posturas, infraestrutura e atividades econômicas cadastradas no Município;

II - efetuar vistorias técnicas, a pedido ou em conjunto com órgãos da municipalidade, em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra e outras relacionadas ao Controle Urbano.



Art. 77. Compete ao Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas:

I - coordenar a realização dos programas e eventos em articulação com produtores e comerciantes visando a melhoria do abastecimento no Município;

II - coordenar as funções de licenciamento de atividades econômicas e de eventos em geral;

III - coordenar as funções de concessão de termo de permissão de uso de áreas públicas para funcionamento de comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornais, lojas de conveniência, eventos e assemelhados;

IV - analisar e licenciar as atividades econômicas em geral;

V - organizar e administrar o cadastro do licenciamento urbano de atividades econômicas.

Seção IX

Da Secretaria de Direitos Humanos

Art. 78. Compete à Secretaria de Direitos Humanos:

I - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e dos programas desenvolvidos no município referente à igualdade racial, à juventude, à diversidade, às mulheres, à acessibilidade e à inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

II - articular a participação da cidade nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada em âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da dignidade humana;

III - promover o diálogo entre a administração municipal e os diversos movimentos representativos da sociedade civil.

Art. 79. Compete à Subsecretaria de Políticas para as Mulheres:

I - formular, propor e articular políticas para a promoção da proteção e garantia dos direitos das mulheres;

II - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números, realidades e situações relativas às mulheres;

III - acompanhar a implementação de políticas prioritárias para o bem estar da população, especialmente nas áreas de educação, saúde, cultura, habitação, segurança, ação social, trabalho e desenvolvimento econômico, visando a garantia de direitos das mulheres no acesso aos serviços e bens públicos;

IV - elaborar e contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção da proteção e garantia dos direitos das mulheres;

V - articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção da proteção e garantia dos direitos das mulheres;

VI - articular a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da proteção e garantia dos direitos das mulheres.

Art. 80. Compete ao Departamento de Gestão de Políticas para as Mulheres:

I - supervisionar e coordenar a implementação de políticas públicas para as mulheres;

II - planejar e executar campanhas e ações que contribuam para a promoção do combate à discriminação de gênero;

III - desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos nas áreas de trabalho, empoderamento e autonomia econômica das mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

IV - assistir e garantir os direitos das mulheres em situação de violência, atuando na prevenção e combate à violência, em articulação com os demais órgãos públicos;

V - articular, promover e executar programas de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, voltados à implementação de políticas para as mulheres.

Art. 81. Compete à Subsecretaria de Igualdade Racial:

I - propor em âmbito municipal, políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra, outros segmentos raciais e étnicos;

II - orientar, apoiar e acompanhar atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

III - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no município sobre a igualdade racial;

IV - elaborar e contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção da igualdade racial;

V - articular a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da igualdade racial.

Art. 82. Compete ao Departamento de Gestão de Políticas de Igualdade Racial:

I - supervisionar a implantação das normas, políticas e planos internacionais, nacional, estadual e municipal, dentre outras relativas à temática;

II - supervisionar e acompanhar os casos de denúncias de violação de direitos humanos e sociais;

III - atuar em sintonia com os dispositivos legais existentes, a fim de eliminar todas as formas de discriminação.

Art. 83. Compete à Subsecretaria de Políticas da Diversidade:

I - estender os programas e serviços de apoio social, psicológico e emocional às pessoas discriminadas;

II - discutir e implementar ações de proteção aos direitos das pessoas discriminadas; e

III - potencializar plataformas de promoção da cidadania, com base nos planos estaduais e federais atinentes à matéria.

Art. 84. Compete ao Departamento de Gestão de Políticas da Diversidade:

I - supervisionar a criação de políticas institucionais de apoio a toda a comunidade, incentivando a formação de grupos de discussão, amparo e convivência;

II - supervisionar a implementação de plataformas de promoção da cidadania, com base nos planos estaduais e federais atinentes à matéria;

III - supervisionar a implantação de campanhas institucionais permanentes, visando incentivar a cultura do respeito e da tolerância à livre expressão e à diversidade sexual.

Art. 85. Compete à Subsecretaria da Juventude:

I - promover o diálogo entre a administração municipal e os movimentos jovens;

II - articular parcerias com a entidade civil, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade para a construção de políticas públicas;

III - formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com os demais órgãos e contribuir com o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens;

IV - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números, realidades, situações relativamente aos jovens;

V - exercer a gestão do Fundo Municipal da Juventude - FMJ.

Art. 86. Compete à Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão:

I - coordenar a elaboração e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;

II - articular parcerias com entidade civil, com as diversas organizações e segmentos da sociedade para a construção de políticas públicas voltadas à acessibilidade e inclusão social das pessoas com deficiência;

III - formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com os demais órgãos e contribuir com o desenvolvimento da identidade e da autonomia das pessoas com deficiência;

IV - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números, realidades, situações relativamente às pessoas com deficiência;

V - articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais, em seu âmbito de atuação;



VI - articular a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção das pessoas com deficiência;

VII - exercer a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

VIII - apurar denúncias recebidas referentes à acessibilidade e inclusão no Município;

IX - executar as ações de vistoria e fiscalização referentes a acessibilidade e inclusão consoante legislação pertinente e normas regulamentadoras e/ou acionar os órgãos competentes quando necessário.

Seção X

Da Secretaria de Educação

Art. 87. Compete à Secretaria de Educação:

I - coordenar e executar a Política Municipal de Educação;

II - coordenar e disponibilizar o ensino fundamental;

III - coordenar e disponibilizar a educação infantil - creche e pré-escola;

IV - coordenar a educação de jovens e adultos e a educação especial, em articulação com os governos federal e estadual;

V - planejar, executar, supervisionar e orientar a assistência escolar e o controle das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município, bem como na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

VI - garantir a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola;

VII - garantir a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

VIII - garantir o atendimento ao ensino fundamental em colaboração com o Governo do Estado, de acordo com o disposto nos artigos 197 a 214 da Lei Orgânica Municipal;

IX - garantir a valorização dos profissionais da educação escolar e o acesso aos planos de carreira;

X - gerenciar a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino;

XI - garantir a qualidade do ensino;

XII - coordenar e executar as atividades relativas à alimentação escolar.

Art. 88. Compete à Subsecretaria de Educação:

I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da educação;

II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Planejamento da Educação; de Alimentação Escolar; Orçamentário da Educação; de Gestão de Pessoas da Educação; de Obras e Infraestrutura da Educação; de Orientações Educacionais e Pedagógicas; de Tecnologia da Informação da Educação; de Logística e Suprimentos da Educação; de Gestão de Espaços Educacionais; e de Supervisão Escolar.

Art. 89. Compete ao Departamento de Planejamento da Educação:

I - planejar e implementar ações que compõem a esfera da Política Educacional do Município;

II - coordenar e organizar os processos de gerenciamento do Banco de Dados e das demandas da Rede Pública Municipal, tais como gestão de vagas, demanda de transporte escolar, Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, Programa de Recursos Escolares Descentralizados - Prorede;

III - coordenar a política de relacionamento institucional da administração pública municipal com as organizações da sociedade civil atuantes na área da educação;

IV - planejar e acompanhar os processos de chamamento público, celebração, execução, monitoramento e avaliação das parcerias;

V - elaborar e manter atualizados os instrumentos de execução, planejamento e gestão das parcerias;

VI - acompanhar a execução financeira e técnica dos Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Acordos de Cooperação e Contratos de Gestão celebrados com organizações da sociedade civil e organizações sociais de educação;

VII - atuar em conjunto com as unidades técnicas da Secretaria de Educação para avaliar o desempenho e os resultados alcançados pelas instituições parceiras;

VIII - elaborar relatórios periódicos de avaliação dos serviços prestados, com base em metas e indicadores pactuados, promovendo a melhoria contínua da gestão;

IX - Propor diretrizes para revisão de normativos municipais relacionados ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC no âmbito da educação.

Art. 90. Compete ao Departamento de Alimentação Escolar:

I - acompanhar, monitorar e orientar as ações de alimentação escolar, respeitadas as diretrizes previstas em legislações específicas;

II - planejar, coordenar, implementar e acompanhar ações relacionadas ao abastecimento para a alimentação dos educandos;

III - planejar, coordenar, implementar e acompanhar ações relacionadas à educação alimentar e nutricional, em articulação com o Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas;

IV - coordenar a implementação de programas relacionados à alimentação escolar, incluindo o PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar;

V - zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações de supervisão e ações educativas;

VI - avaliar a qualidade, aceitabilidade e preparação dos alimentos fornecidos ou a serem adquiridos;

VII - subsidiar tecnicamente os órgãos encarregados de realizar as licitações públicas e demais modalidades de compra de alimentos;

VIII - coordenar e organizar os processos de gerenciamento do Banco de Dados e das demandas da Rede Pública Municipal relativas ao Programa Leite em Casa.

Art. 91. Compete ao Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira da Educação:

I - elaborar as requisições de compras, realizar pesquisa de preços, formalizar contratos, quando o caso, e emitir pedidos aos fornecedores;

II - fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes à Secretaria de Educação;

III - coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho;

IV - elaborar estudos de ordem orçamentária para o Gabinete da Secretaria de Educação;

V - coordenar a execução de todas as despesas de consumo da Secretaria de Educação referente à energia elétrica, serviço telefônico, água e contratos em geral;

VI - acompanhar a evolução dos gastos referentes à Manutenção e Desenvolvimento de Ensino - MDE e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb;

VII - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar;

VIII - coordenar o estabelecimento de convênios e parcerias junto a entes federados;

IX - acompanhar a situação fiscal, cadastral e documental do CNPJ Matriz da Secretaria de Educação junto à Receita Federal, Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, Secretaria de Finanças, Secretaria da Receita, Tribunais de Contas, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, Instituições Financeiras e demais órgãos públicos com a finalidade de manter a sua regularidade;

X - auxiliar na execução orçamentária dos fundos e dos recursos financeiros afetos à Secretaria de Educação à luz do CNPJ Matriz da Secretaria de Educação.

Art. 92. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas da Educação:

I - coordenar o quadro de pessoal da Secretaria de Educação, técnica e administrativamente;

II - zelar pelas atividades de registros funcionais, cadastro de pessoal, benefícios, frequência, folha de pagamento e financeiros dos servidores da educação;

III - garantir os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção e admissão de pessoal próprio e terceirizado da Secretaria;

IV - coordenar, organizar e controlar os processos e procedimentos relacionados a evolução funcional dos servidores da Secretaria de Educação;

V - organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde e qualidade de vida do profissional da educação;

VI - organizar o arquivo central e o expediente em geral, além de garantir a manutenção de seu funcionamento;

VII - elaborar orçamento relativo à despesa com pessoal.

Art. 93. Compete ao Departamento de Obras e Infraestrutura da Educação:

I - elaborar projetos para execução de reformas, ampliações e adequações nos próprios da Educação;

II - elaborar projetos para construção de novos equipamentos da Educação;

III - elaborar termos de referência, planilhas de orçamentos referenciais e memoriais descritivos, bem como toda a instrução de processos para procedimentos licitatórios referentes a obras, reformas e manutenção da rede física municipal; IV - coordenar o levantamento e estudo técnico de viabilidade de novas áreas;

IV - coordenar o gerenciamento e fiscalização de obras de construções novas, bem como de reformas, manutenções e adequações nos equipamentos próprios da Educação;

V - coordenar o acompanhamento técnico para licenciamentos e regularizações junto a órgãos de fiscalização e controle, no âmbito dos próprios da Educação.

Art. 94. Compete ao Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas:

I - coordenar as atividades educacionais e pedagógicas;

II - assessorar ao Secretário no desempenho de suas funções sobre as questões referentes ao pedagógico para a melhoria da qualidade e equidade de ensino do município;

III - planejar ações estratégicas com vistas à construção de políticas públicas para a melhoria da qualidade e equidade de ensino do município e garantia das aprendizagens;

IV - implementar as diretrizes da Secretaria de Educação no Projeto Pedagógico da Rede Municipal de Ensino Público;

V - organizar e coordenar a formação permanente dos profissionais da Educação da rede municipal das escolas próprias e instituições parceiras;

VI - organizar e coordenar os projetos de educação integral e de outras áreas do conhecimento que favoreçam o desenvolvimento e aprendizagem dos educandos da rede municipal;

VII - coordenar ações que visem o desenvolvimento e a aprendizagem de todos os educandos atendidos pela Rede Municipal de Educação;

VIII - coordenar e acompanhar ações que visem a garantia de rede de proteção às crianças, adolescentes e jovens do sistema de educação do município.

IX - implementar Programas e Projetos advindos do Governo Federal e/ou do Governo Estadual, em consonância com a política municipal de educação.

Art. 95. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação da Educação:

I - pesquisar e adotar melhores práticas em gestão da tecnologia da informação para execução de projetos e manipulação de dados, em consonância com a política municipal de Tecnologia da Informação;

II - planejar, monitorar, desenvolver sistemas informatizados bem como a emissão de relatórios analíticos, em consonância com a política municipal de Tecnologia da Informação;

III - manter a Infraestrutura de TI do Datacenter e servidores da Secretaria de Educação, em consonância com a política municipal de Tecnologia da Informação;

IV - garantir a disponibilidade, integridade, segurança e resiliência das aplicações, sistemas e serviços, bem como acompanhar e fiscalizar os contratos firmados nesse sentido, com vistas ao seu efetivo cumprimento, em consonância com a política municipal de Tecnologia da Informação;

V - prestar suporte a todas as unidades da Secretaria de Educação por meio de chamados técnicos, agindo no reparo de equipamentos;

VI - planejar e coordenar, de acordo com o Plano Político-Pedagógico, projetos relacionados à atualização tecnológica de laboratórios de informática nas unidades educacionais, adequando-os às exigências do Ministério da Educação, programas do Governo Estadual e Federal e em consonância com a política municipal de Tecnologia da Informação;

VII - planejar e coordenar as capacitações dos servidores para utilização dos recursos tecnológicos, em consonância com a política municipal de Tecnologia da Informação.

Art. 96. Compete ao Departamento de Logística e Suprimentos da Educação:

I - analisar as demandas para abastecimento de suprimentos dos próprios da Secretaria de Educação e serviços de infraestrutura necessários ao desenvolvimento das atividades educacionais desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação, de forma a subsidiar e elaborar o Plano Anual de Contratações e o Plano Plurianual;

II - promover a instrução processual e demais trâmites necessários para as contratações de bens e serviços sob a gestão do departamento, incluindo procedimentos preliminares à liquidação e pagamento, em conformidade com a legislação vigente;

III - gerir administrativa e orçamentariamente os contratos, bem como fiscalizar a execução dos serviços de controle de acesso, conservação e limpeza dos próprios da Secretaria de Educação, armazenamento e logística de bens, locação de veículos para vistorias técnicas e para atividades educacionais complementares, transporte escolar gratuito, incluindo contratações provenientes de Atas de Registro de Preços;

IV - realizar a gestão orçamentária dos contratos, bem como a fiscalização da execução dos serviços de manutenção da frota interna e do fornecimento de combustíveis para os veículos da Secretaria de Educação;

V - promover a gestão orçamentária das contas de consumo relativas ao fornecimento de energia elétrica, água e telefonia dos próprios da Secretaria de Educação;

VI - administrar e fiscalizar a utilização dos veículos próprios da Secretaria de Educação, bem como dos veículos disponibilizados por meio de contratos de prestação de serviços;

VII - administrar o armazenamento de materiais existentes no almoxarifado do departamento, garantindo a logística de distribuição de acordo com as necessidades das unidades da Secretaria de Educação;

VIII - realizar a gestão integrada de ambientes e serviços gerais da sede administrativa da Secretaria de Educação e dar suporte a atividades educacionais realizadas nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 97. Compete ao Departamento de Gestão de Espaços Educacionais:

I - coordenar e desenvolver atividades complementares voltadas para o público escolar e a comunidade em geral, nos Centros Educacionais afetos à Secretaria de Educação, em parceria com as unidades escolares e em articulação com as demais Secretarias;

II - gerenciar a implementação de diversas atividades, como cursos, oficinas, palestras e eventos, sejam próprios ou em parcerias, nos Centros Educacionais e nos espaços comuns das unidades escolares, sem interferência na rotina escolar, por meio da cessão de espaços;

III - implementar e acompanhar ações de democratização do livro e fomento da leitura por meio dos espaços dos Centros de Incentivo à Leitura;

IV - coordenar e acompanhar ações de ampliação da permanência dos educandos nos equipamentos educacionais públicos, por meio da oferta de atividades complementares;

V - gerenciar e acompanhar, em colaboração com os Centros Educacionais e unidades escolares, as atividades previstas para uso da comunidade, bem como atividades extraclasses e extracurriculares, para os alunos da rede municipal de educação.

Art. 98. Compete ao Departamento de Supervisão Escolar:

I - coordenar as atividades de assessoramento, planejamento, supervisão e fiscalização do ensino mantido pelo Município e das demais escolas e instituições submetidas à fiscalização municipal, de atribuição da equipe de Supervisores(as) Escolares;

II - orientar, acompanhar, assessorar, controlar e avaliar os processos administrativos e educacionais das unidades escolares;

III - orientar, analisar, vistoriar e emitir parecer técnico sobre licença de funcionamento de escolas privadas de educação infantil, remetendo-o à autoridade competente;

IV - implementar as políticas e planos educacionais da Secretaria de Educação junto às unidades escolares.

Seção XI

Da Secretaria de Esportes e Lazer

Art. 99. Compete à Secretaria de Esportes e Lazer:

I - coordenar a política e as diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do desporto amador;

II - coordenar as atividades de desenvolvimento e prática educativa do desporto amador;

III - coordenar e executar o plano e o programa de atividades de esporte, recreação e lazer de Guarulhos.

Art. 100. Compete ao Departamento de Esportes, Lazer e Recreação:

- I - supervisão da promoção de atividades esportivas;
- II - supervisão da promoção e execução de programas de incentivo aos atletas amadores;
- III - supervisão e desenvolvimento de programas de intercâmbio e certames esportivos.

Art. 101. Compete ao Departamento de Gestão de Equipamentos Desportivos a supervisão, administração e manutenção de dependências de centros esportivos municipais.

Art. 102. Compete ao Departamento de Futebol Amador:

- I - supervisão da promoção de programas de incentivo ao futebol amador;
- II - coordenação e apoio às atividades voltadas ao futebol amador;
- III - apoio à formulação de políticas voltadas ao desenvolvimento do futebol amador no município.

Seção XII

Da Secretaria de Finanças

Art. 103. Compete à Secretaria de Finanças:

- I - coordenar a administração da política financeira do Município envolvendo:
 - a) a formulação da política financeira;
 - b) a administração central dos recursos financeiros;
 - c) a administração da dívida interna e externa;
 - d) o pagamento da despesa pública;
 - e) o recebimento e a guarda de bens e valores;
- II - coordenar o sistema de controle interno, compreendendo:
 - a) o processamento das despesas públicas;
 - b) a execução do controle interno contábil;
 - c) a execução dos serviços de contabilidade;
 - d) a elaboração de balancetes e balanços;

e) a atividade de auditoria interna;

III - coordenar os procedimentos de licitações, formalização de contratos e atas de registro de preços.

Art. 104. Compete ao Departamento da Despesa:

I - exercer a função de unidade central de acompanhamento do processamento das despesas públicas;

II - acompanhar da execução orçamentária;

III - executar da escrituração contábil;

IV - consolidar os dados contábeis do Município;

V - administrar a prestação de contas dos convênios firmados pelo Município com entes da Federação;

VI - executar o controle interno de adiantamento de verba.

Art. 105. Compete ao Departamento do Tesouro:

I - exercer a guarda de bens e valores do Município;

II - gerir o Caixa Único do Tesouro Municipal;

III - administrar e movimentar recursos constantes das contas bancárias municipais, incluindo aplicações de disponibilidades financeiras;

IV - realizar pagamentos das despesas públicas.

Art. 106. Compete ao Departamento de Gestão Orçamentária:

I - elaborar normas orçamentárias, exercer os controles e a liberação de recursos orçamentários;

II - exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária;

III - elaborar estudos e preparar minutas de decretos de abertura de créditos adicionais ou de alterações orçamentárias.

Art. 107. Compete à Subsecretaria de Licitações e Contratos:

I - tomar providências referentes às licitações e às compras de materiais de uso comum e serviços;

II - elaborar, administrar e controlar contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua;

III - criar e manter cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins;

IV - realizar pesquisa e registro de preços;

V - formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores no âmbito da administração direta;

VI - coordenar e articular a implantação de ações unificadas e integradas relativas às licitações e contratos administrativos;

VII - promover estudos e ações voltadas para a melhoria dos procedimentos licitatórios no âmbito da administração direta;

VIII - requisitar a qualquer órgão da administração direta, informações no âmbito de sua competência, necessárias à boa prestação do serviço público e a devida instrução dos processos;

IX - promover a implementação dos entendimentos e orientações jurisprudenciais do órgão de controle externo nos editais de licitação e instrumentos contratuais.

Art. 108. Compete ao Departamento de Licitações:

I - coordenar todos os atos e procedimentos relativos à elaboração e publicidade de editais de compras, contratações, obras e serviços de engenharia;

II - coordenar os trabalhos de planejamento de compras, contratações, obras e serviços;

III - garantir a suficiência e regularidade jurídica prévia das minutas de edital e de contrato, em conjunto com a Procuradoria competente;

IV - definir normas e procedimentos relativos ao processamento das licitações;

V - adotar as providências necessárias para atender as exigências e orientações jurisprudenciais do Tribunal de Contas do Estado, bem como encarregar-se de prestar as informações pertinentes à referida Corte de Contas e aos demais órgãos de controle externo;

VI - responsabilizar-se pela divulgação e publicidade legal dos editais e demais atos administrativos relativos a licitações;

VII - gerenciar todas as atividades referentes à fase externa da licitação até a sua conclusão.

Art. 109. Compete ao Departamento de Contratos e Atas de Registro de Preços:

I - coordenar as atividades relacionadas à análise crítica das requisições de compras, execução de obras e/ou serviços recebidos, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II - gerir a elaboração e formalização dos instrumentos de contrato, atas de registro de preços, aditamentos e apostilamentos, termos de rerratificação e de rescisão, análises de reequilíbrio econômico-financeiro e reajustes de preços;

III - garantir a análise jurídica das minutas de instrumentos de contratos, atas de registro de preços, aditamentos, termos de rerratificação e de rescisão, e dos respectivos procedimentos pela Procuradoria, quando exigido;

IV - adotar as providências necessárias para atender às exigências e orientações jurisprudenciais do Tribunal de Contas do Estado, bem como encarregar-se de prestar as informações pertinentes à referida Corte de Contas e aos demais órgãos de controle externo.

Seção XIII

Da Secretaria de Gestão

Art. 110. Compete à Secretaria de Gestão:

I - implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área da administração geral;

II - formular e propor diretrizes e normas gerais da administração direta, relativas aos recursos humanos e patrimônio mobiliário;

III - coordenar as atividades administrativas de protocolo, arquivo, correspondência, microfilmagem, zeladoria e limpeza dos próprios;

IV - implementar a política de atendimento ao público;

V - coordenar as atividades administrativas de transportes internos.

Art. 111. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I - superintender e supervisionar as atividades de administração de recursos humanos do quadro de pessoal da administração direta em:

a) assessoria técnica e legislação de pessoal;

b) cadastro de pessoal e quadro de classificação;

- c) registros cadastrais e folha de pagamento;
- d) concursos públicos;
- e) planos de cargos, carreiras e salários;
- f) elaboração de estudos e de projetos de lei;
- g) elaboração do orçamento relativo à despesa com pessoal;
- h) saúde e segurança do servidor;
- i) atendimento ao servidor;
- j) benefícios ao servidor;

II - elaborar normas e procedimentos administrativos;

III - subsidiar os serviços de defesa junto à Justiça Trabalhista;

IV - manter atualizado os controles previdenciários;

V - participar, em grupo colegiado, de formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas;

VI - despachar com o Secretário a expedição dos atos administrativos de pessoal.

Art. 112. Compete ao Departamento de Serviços Gerais:

I - supervisionar, organizar e manter os serviços de comunicações administrativas;

II - organizar e desempenhar as atividades de protocolo geral, arquivo e microfilmagem;

III - administrar as atividades de pessoal para suporte dos serviços gerais necessários às Secretarias e suas unidades descentralizadas.

Art. 113. Compete ao Departamento de Atendimento ao Cidadão:

I - implementar a política de gestão de atendimento ao munícipe;

II - gerenciar o atendimento ao cidadão na Rede Fácil;

III - administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas;

IV - propor a implementação de programas de qualificação técnica e gerencial aos servidores da Rede Fácil de Atendimento;

V - definir em conjunto com as diversas unidades da Municipalidade a melhor forma de disponibilizar os serviços através da Rede Fácil;

VI - desenvolver em conjunto com o órgão municipal responsável pela informática e telecomunicações, ações e projetos que disponibilizem e modernizem os acessos à tecnologia de informação aos funcionários em relação aos processos de trabalho e quanto à prestação dos serviços à população;

VII - coordenar a equipe no sentido de promover, continuamente, a atualização dos processos de trabalho;

VIII - estabelecer padrões para os espaços físicos, visando à manutenção de forma adequada das acomodações aos funcionários e cidadãos.

Art. 114. Compete ao Departamento de Gestão de Transportes Internos:

I - estabelecer normas relativas ao uso e à gestão da frota de veículos oficiais;

II - definir critérios para a classificação dos veículos oficiais;

III - avaliar a necessidade de ampliação, redução ou readequação da frota de veículos oficiais;

IV - proceder o registro, o controle operacional, a regularização de documentos junto aos órgãos de trânsito competentes, a manutenção e a conservação da frota de veículos oficiais;

V - determinar critérios e normas de conduta funcional e de condução de veículos oficiais aos motoristas;

VI - controlar o abastecimento de combustível dos veículos e equipamentos;

VII - realizar estudos de vantagem econômica entre aquisição de frota própria e frota terceirizada.

Seção XIV

Da Secretaria de Habitação

Art. 115. Compete à Secretaria de Habitação:

I - planejar, elaborar e implementar a política habitacional de interesse social no Município;

II - elaborar, implementar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas e projetos habitacionais em conformidade com a Política Habitacional do Município;

III - promover ações de regularização fundiária visando a segurança jurídica e social dos moradores de parcelamentos do solo, favelas, comunidades urbanas e conjuntos habitacionais;

IV - coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização integral de favelas e comunidades urbanas, de construção de conjuntos habitacionais e moradias de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;

V - apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias sustentáveis para habitação;

VI - promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive através de convênios com instituições públicas e privadas;

VII - coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação;

VIII - promover a gestão das unidades imobiliárias provenientes das ações e programas habitacionais.

Art. 116. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Habitacional:

I - implementar as diretrizes da política habitacional no Município;

II - planejar e coordenar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no Município;

III - desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;

IV - desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas e comunidades urbanas;

V - coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;

VI - analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social.

Art. 117. Compete ao Departamento de Assuntos Fundiários:

I - promover a regularização fundiária dos núcleos urbanos informais consolidados;

II - desenvolver ações para que os novos núcleos sejam regularizados de acordo com a legislação vigente;

III - orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos núcleos em relação à legislação vigente;

IV - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação dos núcleos à função social da propriedade e do espaço urbano;

V - promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais;

VI - deliberar acerca dos indeferimentos de Reurb;

VII - expedir a Certidão de Regularização Fundiária - CRF;

VIII - encaminhar tratativas à Secretaria de Justiça e Cidadania, com base em informações técnicas, visando solucionar as ações civis.

Art. 118. Compete ao Departamento de Ação Comunitária:

I - fomentar o desenvolvimento de associações e de cooperativas habitacionais;

II - incentivar, promover e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias;

III - promover a organização comunitária para a implantação de mutirões para a construção de moradias e para melhorias urbanísticas;

IV - coordenar ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco ou em decorrência de programas de urbanização e de obras públicas;

V - desenvolver e implementar projetos de integração comunitária;

VI - coordenar as ações de capacitação da comunidade para executar construções de moradias populares e urbanização de área em mutirão;

VII - coordenar e organizar o desenvolvimento social na implementação de programas urbanísticos em núcleos urbanos informais consolidados;

VIII - desenvolver e implementar projetos para a celebração de convênios voltados à construção de unidades e de conjuntos habitacionais e infraestrutura básica.

Seção XV

Da Secretaria de Infraestrutura Urbana

Art. 119. Compete à Secretaria de Infraestrutura Urbana:

- I - elaborar projetos e executar obras de edificações públicas;
- II - elaborar projetos e executar obras de macro e microdrenagem;
- III - elaborar projetos e executar obras de pavimentação e recapeamento de vias;
- IV - planejar, projetar, avaliar, qualificar e dimensionar os serviços para atender às futuras demandas em infraestrutura geral da cidade;
- V - programar, orientar e organizar projetos completos de obras viárias, assegurando sua execução;
- VI - examinar o planejamento de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros, aprovando e autorizando a ocupação de vias públicas;
- VII - executar obras de recuperação estrutural e construção de pontes e viadutos, obras de edificações, manutenção preventiva e corretiva;
- VIII - autorizar obras que atendam a municipalidade, propondo ações que impliquem em funcionalidade para a cidade;
- IX - primar pelos serviços prestados pelas concessionárias de serviços públicos, cabendo-lhe a fiscalização pela qualidade na execução das ações efetuadas, bem como dos prazos determinados para concretização dos serviços;
- X - coordenar a realização de serviços complementares de manutenção, conservação e pavimentação, através de mutirões comunitários e projetos assemelhados.

Art. 120. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira de Infraestrutura Urbana:

- I - gerenciar a rotina administrativa e financeira da Secretaria;
- II - efetuar a gestão e o controle orçamentário e financeiro da Pasta;
- III - gerenciar a gestão de pessoas e administrar a zeladoria, serviços e bens patrimoniais da Secretaria.



Art. 121. Compete ao Departamento de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos:

- I - contratar, elaborar e gerenciar projetos de saneamento e macrodrenagem;
- II - contratar, fiscalizar e acompanhar as obras de saneamento e macrodrenagem;
- III - elaborar, implantar e fiscalizar as diretrizes relativas ao saneamento e macrodrenagem;
- IV - gerenciar, analisar e acompanhar as intervenções, públicas e particulares, em vias urbanas.

Art. 122. Compete ao Departamento de Obras de Infraestrutura Urbana:

- I - realizar pesquisas de mercado e análise de preços;
- II - gerenciar, conferir medições, controle da qualidade dos serviços e análise técnica de aditamentos de obras de infraestrutura;
- III - elaborar orçamentos e realizar levantamento de custos.

Art. 123. Compete ao Departamento de Planejamento e Projetos de Infraestrutura Urbana:

- I - planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes a infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano e plano diretor de macrodrenagem;
- II - planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas;
- III - elaborar orçamento de obras de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros.

Art. 124. Compete ao Departamento de Pavimentação e Mutirões Comunitários a realização de serviços de manutenção, conservação, pavimentação e serviços complementares, através do Projeto Mãos à Obra.

Seção XVI
Da Secretaria de Justiça e Cidadania

Art. 125. Compete à Secretaria de Justiça e Cidadania:

- I - coordenar a assistência jurídica, em todas as áreas do Direito, ao Prefeito, às Secretarias Municipais e demais órgãos da administração direta municipal;
- II - coordenar a ação judiciária de defesa do interesse público no processo judicial, cível, trabalhista e fiscal;
- III - o cadastro, tombamento e defesa do patrimônio imobiliário;
- IV - o controle dos precatórios municipais, bem como a confecção dos planos de pagamento em conjunto com a Secretaria de Finanças;
- V - o controle, a gestão e a cobrança da dívida ativa municipal, quer seja na esfera judicial ou extrajudicial;
- VI - a representação judicial e a consultoria jurídica do Município.

Art. 126. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira de Justiça e Cidadania:

- I - organizar todo expediente administrativo e assessorar o titular da pasta;
- II - coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas do Departamento;
- III - coordenar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal do Gabinete em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Gestão;
- IV - administrar os veículos da Secretaria de Justiça e Cidadania;
- V - supervisionar a zeladoria do prédio da Secretaria de Justiça e Cidadania;
- VI - gerenciar o expediente e a autuação de processos do Gabinete do Secretário;
- VII - gerenciar e controlar o assessoramento da Secretaria de Justiça e Cidadania;
- VIII - zelar pelo processamento de todas as etapas dos procedimentos e encaminhamentos decisórios a serem submetidos ao Secretário de Justiça e Cidadania.

Art. 127. Compete ao Departamento de Controle Externo:

- I - fiscalizar e supervisionar as atividades ligadas ao monitoramento do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado e da União;
- II - elaborar relatórios mensais e pareceres técnicos sobre a situação dos processos administrativos e judiciais sob alçada deste Departamento;
- III - proceder a auditorias internas para a identificação de irregularidades, fraudes, ou desvios, de qualquer natureza, propondo as medidas corretivas, se o caso;
- IV - colaborar com a Procuradoria do município na análise e instrução técnica e documental, das demandas sob seu controle;
- V - promover ações de capacitação para servidores públicos quanto às normas de controle externo, boas práticas administrativas e compliance;
- VI - manter interface com o Ministério Público, tribunais de contas, controladorias externas e demais órgãos fiscalizadores para alinhamento de procedimentos e troca de informações;
- VII - verificar a implementação das políticas públicas relacionadas à justiça no município, garantindo sua efetividade e conformidade legal.

Art. 128. Compete ao Departamento de Gestão Patrimonial:

- I - gerenciar, controlar e zelar pelos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Secretaria de Justiça e Cidadania, garantindo sua adequada utilização e conservação;
- II - manter atualizado o inventário do patrimônio, registrando todas as aquisições, transferências, doações, baixas e alienações de bens;
- III - implementar sistemas de controle para acompanhar o uso, a localização e o estado de conservação dos bens, prevenindo irregularidades e perdas;
- IV - participar dos processos de aquisição, venda ou doação de bens públicos, assegurando a legalidade e transparência dessas operações;
- V - planejar e coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais, preservando seu valor e funcionalidade;
- VI - produzir relatórios gerenciais e indicadores de desempenho relacionados ao patrimônio, apoiando a tomada de decisão da gestão;
- VII - elaborar e divulgar normas internas relacionadas à gestão patrimonial, orientando os demais setores da Secretaria de Justiça e Cidadania;

VIII - assegurar uma administração eficiente, transparente e segura do patrimônio público municipal de Guarulhos, contribuindo para a sustentabilidade financeira do município e o uso racional dos seus bens em benefício da sociedade;

IX - coordenar a política de gestão do patrimônio imobiliário da Prefeitura de Guarulhos;

X - estabelecer a política das ações para o controle geral das áreas patrimoniais e dos imóveis locados pela Prefeitura de Guarulhos;

XI - gerenciar a realização de inspeções periódicas nos bens sob responsabilidade do município;

XII - gerenciar o acervo patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do município;

XIII - coordenar os trabalhos de apoio à Procuradoria Geral do Município no que tange aos processos judiciais e administrativos que tenham como objeto bens móveis e imóveis do município;

XIV - gerenciar o controle, expediente, cobrança, parcelamento, guarda, compensação e quitação da dívida ativa municipal;

XV - organizar e estabelecer a política de gestão dos precatórios e requisições de pequeno valor do município;

XVI - propor as diretrizes para a elaboração dos planos de pagamento anuais;

XVII - criar ações de padronização e melhoria da gestão de precatórios do município, buscando maior segurança jurídica e eficiência no processo.

Art. 129. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - representar o Município judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, perante o Ministério Público, repartições públicas e em qualquer tribunal, instância e juízo;

II - prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta;

III - representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Tribunal de Contas da União;

IV - requisitar informações e documentos junto aos órgãos da Administração Pública Direta, para subsidiar a defesa dos interesses do Município;

V - promover a inscrição e a cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;

VI - exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização nas Juntas Administrativas, nos Conselhos e nas Comissões, bem como Órgãos criados pelo Município de Guarulhos quando interesse público exigir;

VII - promover a unificação da jurisprudência administrativa e a padronização de minutas de editais de licitação, editais de natureza de chamamento público, contratos, convênios, termos de ajustes, termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pela administração pública do Município de Guarulhos;

VIII - representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir, requisitando as informações necessárias nos termos da Lei;

IX - propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público e social, do meio ambiente, interesses difusos e coletivos, assim como habilitação do Município de Guarulhos como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

X - ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares, bem como sequestro de bens, requisitando as informações necessárias nos termos da lei;

XI - coordenar o controle, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal, em conjunto com os demais órgãos do Município.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município é órgão jurídico de caráter permanente, dotada de autonomia e independência técnica, que tem por competência as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo municipal, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 2º A direção superior da Procuradoria Geral do Município compete ao Procurador Geral do Município, responsável pela orientação jurídica e administrativa do órgão.

Art. 130. Fica autorizada a criação de súmulas da Procuradoria Geral do Município, que terão efeito vinculante para todos os órgãos da Administração Pública Direta.

§ 1º Os enunciados das súmulas devem ser publicados na imprensa oficial, após aprovadas pelo Prefeito Municipal.



§ 2º No início de cada ano, a Procuradoria Geral do Município consolidará e publicará na imprensa oficial os enunciados existentes.

§ 3º A revisão das súmulas será realizada de ofício, por provocação do Prefeito ou dos Secretários Municipais ou por representação fundamentada de Procurador do Município ou de dirigente de qualquer órgão da Administração Pública Municipal.

Art. 131. A posse dos Procuradores Municipais será dada pelo Procurador Geral do Município e pelo Secretário de Justiça e Cidadania, mediante assinatura de termo de compromisso de desempenhar com retidão os deveres do cargo e de cumprir a Constituição Federal e as leis vigentes.

Art. 132. Nos três primeiros anos de exercício do cargo, o Procurador Municipal terá seu trabalho e sua conduta avaliados pelo Procurador Geral para fins de estabilidade.

Art. 133. Os direitos garantidos pela Lei Municipal nº 3.548/1989, ou equivalente, serão limitados nos termos definidos pela Ação Declaratória de Inconstitucionalidade - ADI nº 2187156-39.2019.8.26.0000 e Recurso Extraordinário - RE nº 1.281.006.

Parágrafo único. Ao Secretário de Justiça e Cidadania e Secretário Adjunto serão garantidos os direitos previstos no *caput*, mediante deliberação da Comissão de que trata a referida lei.

Art. 134. São competências comuns da Procuradoria Judicial; Procuradoria de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção ao Meio Ambiente; Procuradoria de Consultoria Jurídica; Procuradoria Fiscal; Procuradoria de Dívida Ativa; Procuradoria Trabalhista; e Procuradoria de Procedimentos Disciplinares:

- I - responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos judiciais da Procuradoria;
- II - responder ofícios destinados a Órgãos Públicos, Poder Judiciário, Delegacias de Polícia, Defensorias Públicas e outros;
- III - coordenar e fiscalizar o setor de expediente, relativamente à tramitação e controle de agendamento de processos administrativos;
- IV - promover a defesa da ordem jurídica, objetivando como guarda da lei, assegurar a concreta observância pela administração pública, dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, requisitando informações quando necessário.

Art. 135. Compete à Procuradoria Judicial:

I - atuar em processos cíveis em que o Município figure como parte ou quando tenha manifesto interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, excetuando aquelas que competem às Procuradorias Trabalhista, Fiscal, da Dívida Ativa, de Direitos Difusos, Urbanismo, Proteção do Meio Ambiente;

II - promover ação de improbidade e outras de natureza civil, na defesa dos interesses municipais, sendo necessário para tanto, prévio relatório conclusivo da Corregedoria do Município, após a devida apuração, apontando a conduta dos agentes, a necessidade de recomposição do erário e/ou a ocorrência de ato de improbidade;

III - acompanhar e analisar processos administrativos elaborando pareceres e manifestações sempre que relativos a sua área de atuação;

IV - responder a ofícios encaminhados pelo Poder Judiciário;

V - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

Art. 136. Compete à Procuradoria de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção ao Meio Ambiente:

I - atuar nos processos judiciais, inquéritos civis, inquéritos penais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências e pareceres em questões envolvendo direitos difusos, parcelamentos do solo e regularização de loteamentos e matérias afins;

II - orientar sobre os aspectos jurídicos as matérias relativas a direitos difusos, parcelamentos do solo, regularização de loteamentos e matérias afins;

III - ajuizar ações civis públicas de interesse do Município em direitos difusos, matéria ambiental, relacionadas à regularização de parcelamentos do solo e afins;

IV - representar o Município nas ações de qualquer natureza, inclusive nas ações civis públicas, cujo objeto principal esteja vinculado à tutela de direitos difusos, do meio ambiente e relacionadas à regularização de parcelamentos do solo;

V - responder as consultas jurídicas encaminhadas pelos órgãos da Administração Direta, em matéria relativa à defesa de direitos difusos, parcelamentos do solo, regularização de loteamentos e matérias afins;

VI - opinar, quando solicitado, sobre representação apresentada por qualquer cidadão ou entidade ambientalista regularmente constituída sobre matéria relativa ao meio ambiente, após prestadas as informações técnicas pela Secretaria pertinente;

VII - manifestar-se sobre a regularidade de procedimento administrativo destinado à definição de espaços territoriais protegidos pela legislação ambiental, bem como à declaração de utilidade ou de interesse público ou social, para fins de desapropriação ou instituição de servidão, de áreas que envolvam a preservação do meio ambiente, minutando o respectivo ato;

VIII - propor e acompanhar as ações judiciais bem como manifestar-se previamente nos Termos de Ajustamento de Conduta celebrados pelo Município, relacionados a direitos difusos, matéria ambiental e regularização do parcelamento do solo;

IX - responder a ofícios e questionamentos do Ministério Público e de outros órgãos oficiais, que envolvam direitos difusos, ambiental e regularização do parcelamento do solo, acompanhando os respectivos inquéritos civis até sua conclusão;

X - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

Art. 137. Compete à Procuradoria de Consultoria Jurídica:

I - produzir orientação jurídica, pareceres e manifestações a órgãos municipais da administração direta;

II - participar de grupos colegiados, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas;

III - promover a defesa dos interesses da Municipalidade junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 709/93, bem como junto ao Tribunal de Contas da União;

IV - examinar e opinar previamente sobre minutas de convênios, termos de parceria, fomento e de colaboração, contratos de gestão e demais instrumentos de repasse público ao terceiro setor, além dos termos de aditamento, prorrogação e outros ajustes inerentes a estes, nos termos da legislação vigente;

V - examinar e opinar previamente, quando solicitado, sobre minutas de decretos e projetos de lei de iniciativa do Executivo, além de autógrafos encaminhados pela Câmara de Vereadores, inclusive os de natureza fiscal, tributária, ambiental, urbanística, dentre outros;

VI - analisar medidas mitigadoras indicadas para prevenção, correção e compensação de impactos adversos, necessárias à execução de obras e/ou serviços;

VII - examinar e opinar previamente sobre minutas de editais, contratos, termos de aditamento, prorrogação e outros ajustes inerentes a estes;

VIII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

Art. 138. Compete à Procuradoria Fiscal:

I - elaborar petições iniciais, defesas em geral e requerer o ingresso do Município em processos de mandados de segurança, que tenham por objeto matéria fiscal ou tributária, nos termos da lei;

II - acompanhar e controlar os processos judiciais do contencioso geral, que lhes foram ou forem confiados, tais como ações anulatórias, declaratórias, embargos e exceções de pré-executividade à execução fiscal, ordinárias, cautelares e outras de natureza fiscal, envolvendo créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;

III - participar das audiências designadas, interpor recursos, elaborar contrarrazões e petições diversas, em todas as esferas;

IV - representar e acompanhar inquéritos policiais e ações penais que tratam de crimes contra a ordem tributária;

V - representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros e outros, ainda que ajuizados fora do Município, quando envolver matéria tributária;

VI - representar o Município nas ações de falência, concordatas e recuperação judicial quando houver créditos do Município;

VII - representar o Município em juízo, nas ações de execução fiscal, proferindo manifestações em todas as suas fases até a cobrança final do crédito, exceto quando oposta exceção de pré-executividade;

VIII - requerer o ingresso do Município nos processos de desapropriação de imóveis nos quais houver interesse na recuperação de créditos tributários;

IX - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

Art. 139. Compete à Procuradoria de Dívida Ativa:

I - promover o controle da inscrição de créditos em dívida ativa do Município;

II - gerenciar dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da dívida ativa;

III - realizar atos de inscrição na dívida ativa, zelando pela sua celeridade e segurança;

IV - emitir a certidão de dívida ativa para a promoção de medidas judiciais atinentes à recuperação de créditos;

V - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

VI - promover, em conjunto com a Secretaria da Receita, a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município;

VII - exercer a consultoria tributária;

VIII - examinar a exigibilidade do crédito inscrito em dívida ativa;

IX - manifestar-se sobre a concessão de parcelamento de débitos executados, nos termos da lei;

X - realizar a análise da viabilidade jurídica das propostas de dação em pagamento bem como análise de todos os documentos relacionados;

XI - promover execuções fiscais de débitos inscritos na dívida ativa;

XII - tomar providências visando a otimização da recuperação da dívida ativa, com prioridade aos grandes devedores;

XIII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

Art. 140. Compete à Procuradoria Trabalhista:

I - atuar em processos judiciais;

a) da Justiça do Trabalho em todas as instâncias, incluindo defesas em geral, propositura de ações cabíveis e realização de audiências;

b) da Justiça Comum em matéria funcional, salarial e outras relacionadas com a área de servidores públicos;

II - atuar em processos administrativos relativos a pessoal;

III - acompanhar, assessorar e opinar previamente sobre a realização e elaboração de acordos coletivos, inclusive quanto a elaboração de cálculos, em conjunto com o órgão central de Recursos Humanos da Administração Direta;

IV - promover a defesa do Município nos dissídios coletivos e nas ações relativas a direito coletivo e sindical;

V - ministrar palestras e prestar consultoria orientando e assessorando os diversos órgãos da administração, no âmbito de sua atribuição;

VI - acompanhar processos judiciais e trabalhistas, com manifestações, impugnações e interposição de recursos, embargos e agravos às instâncias superiores;

VII - comparecer as audiências de instrução e julgamento, salvo quando expressamente dispensados pelo Procurador Geral do Município;

VIII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos - PJE, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

Art. 141. Compete à Procuradoria de Procedimentos Disciplinares:

I - assessorar, orientar e atuar na condução de processos disciplinares e sindicâncias que envolvem servidores públicos ou agentes públicos;

II - proceder com a indicação de Procuradores Municipais para presidir Comissões de Procedimentos Administrativos Disciplinares, nos termos da Lei Municipal nº 1.429, de 19/11/1968;

III - fornecer orientações e suporte técnico aos órgãos responsáveis pela instauração, condução e julgamento de processos disciplinares e sindicâncias;

IV - contribuir para a elaboração de regulamentos internos, portarias e instruções normativas que disciplinam os procedimentos administrativos disciplinares e sindicantes;

V - auxiliar na verificação da regularidade das denúncias, representações ou reclamações que possam ensejar processos disciplinares ou sindicâncias;

VI - fiscalizar o andamento dos processos, garantindo o cumprimento dos prazos legais, a observância do contraditório e da ampla defesa;

VII - proteger o interesse público, zelando pela legalidade, moralidade administrativa e integridade dos procedimentos disciplinares;

VIII - orientar os responsáveis pela condução das sindicâncias ou processos disciplinares quanto às etapas processuais, direitos dos envolvidos e requisitos legais;

IX - emitir pareceres conclusivos ao final dos processos disciplinares ou sindicâncias, recomendando providências cabíveis ou arquivamento quando for o caso;

X - assegurar a regularidade dos procedimentos disciplinares realizados;

XI - promover treinamentos para servidores envolvidos na condução de processos disciplinares, reforçando o entendimento das normas legais aplicáveis;

XII - garantir a consecução dos princípios constitucionais do contraditório, ampla defesa, legalidade, motivação e devido processo legal; e

XIII - asseverar a condução dos processos disciplinares com imparcialidade, transparência e legalidade, protegendo tanto os direitos dos servidores quanto o interesse público na manutenção da moralidade administrativa.

Art. 142. Compete à Subsecretaria de Controle da Ocupação do Solo Urbano:

I - fiscalizar o cumprimento das normas de uso e ocupação do solo;

II - gerenciar a articulação intersetorial das providências relativas ao desfazimento das ocupações tidas como irregulares, bem como ações de prevenção a ocupações clandestinas.

Art. 143. Compete ao Departamento de Acompanhamento e Controle de Ocupações Irregulares:

I - intermediar negociações em ações de esbulho e/ou turbação possessória de áreas irregularmente ocupadas, ainda que entre particulares, com vistas à mitigação dos impactos sociais;

II - propor ações de prevenção a ocupações clandestinas em conjunto com os setores competentes da administração pública;

III - acompanhar as ações junto às ocupações irregulares em áreas de preservação ambiental, áreas de risco e em áreas públicas;

IV - vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, ocupações irregulares em áreas de preservação ambiental, áreas de risco e em áreas públicas;

V - acompanhar as determinações das sentenças judiciais referentes à remoção de famílias e recuperação de áreas nos prazos determinados pelo Poder Judiciário;

VI - executar providências e ações de desfazimento, em articulação intersecretarial, das ocupações tidas como irregulares.

Seção XVII

Da Secretaria de Mobilidade Urbana

Art. 144. Compete à Secretaria de Mobilidade Urbana:

I - planejar, elaborar e implementar a política de mobilidade, bem como coordenar as ações de fiscalização referentes à mobilidade, na gestão do transporte público e do sistema viário;

II - prover o Município de transporte público, prestando-o diretamente ou através de sua contratação;

III - disciplinar a circulação de cargas no município;

IV - gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições;

V - coordenar e estabelecer diretrizes de melhorias à mobilidade urbana, sinalização viária e demais medidas que trata o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação municipal;

VI - coordenar, em conjunto com os demais órgãos de trânsito, diretrizes de fiscalização, mobilidade e campanhas de educação e conscientização no trânsito;

VII - coordenar o planejamento e projetos de expansão do sistema viário, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano da cidade;

VIII - gerenciar e supervisionar a análise dos polos geradores de tráfego na definição de medidas mitigadoras ao impacto do sistema viário;

IX - coordenar os estudos, planos e projetos referentes à mobilidade urbana;

X - gerenciar os recursos orçamentários e financeiros e o Fundo Municipal de Transporte e Trânsito;

XI - garantir a elaboração de termos de parcerias, cooperações técnicas e convênio, no seu âmbito de atuação;

XII - coordenar a administração dos pátios de veículos apreendidos;



XIII - coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Transporte e Trânsito.

Art. 145. Compete ao Departamento de Transportes:

I - gerenciar os serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;

II - gerenciar rotinas inerentes à gestão financeira compartilhada do sistema integrado de transporte público coletivo municipal de passageiros, em consonância com o Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira de Mobilidade Urbana;

III - controlar a operação dos serviços de transporte público de passageiros no Município, bem como monitorar os respectivos indicadores de qualidade;

IV - gerenciar a infraestrutura de terminais urbanos, estações de transferência, pontos de parada, e pontos de estacionamento, em consonância com o Departamento de Planejamento e Projetos Viários;

V - elaborar a programação operacional dos serviços de transporte e controlar sua execução;

VI - promover estudos técnicos de planejamento do sistema regular de transporte coletivo ou individual de passageiros na cidade, em consonância com o Departamento de Planejamento e Projetos Viários.

Art. 146. Compete ao Departamento Operacional de Mobilidade:

I - coordenar a operação da central de mobilidade da cidade;

II - operar o trânsito e propor projetos de melhorias operacionais do sistema viário;

III - promover implantação de ações imediatas e paliativas de operação do sistema viário;

IV - executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - promover o controle, inspecionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público;

VII - fiscalizar a execução e a legalidade dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;

VIII - auxiliar na coordenação da administração dos pátios de veículos apreendidos.

Art. 147. Compete ao Departamento de Planejamento e Projetos Viários:

I - planejar e definir a expansão do sistema viário a curto, médio e longo prazo, e projetá-lo em consonância com as diretrizes gerais do desenvolvimento urbano;

II - analisar polos geradores de tráfego e definir medidas mitigadoras ao impacto do sistema viário;

III - planejar estudos, planos e projetos referentes à mobilidade urbana, em consonância com o Departamento de Transportes;

IV - promover a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito;

V - desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro;

VI - desenvolver o plano de cargas do município.

Art. 148. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira de Mobilidade Urbana:

I - coordenar e controlar os recursos orçamentários e financeiros;

II - acompanhar termos de parceria, de cooperação técnica, contratos e convênios no âmbito da Secretaria de Mobilidade Urbana;

III - fornecer subsídios para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;

IV - administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços gerais, manutenção predial, logística, bens patrimoniais e frota de veículos da Secretaria de Mobilidade Urbana;

V - elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar política de melhoria contínua dos processos de trabalho, abordando os seguintes temas:

a) revisão de processos;

b) informatização;

c) capacitação;

d) ambiente físico de trabalho;

e) estrutura organizacional; e

f) indicadores de desempenho;

VI - assessorar e elaborar o planejamento, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos no âmbito da Secretaria de Mobilidade Urbana;

VII - realizar a gestão de recursos humanos, conforme orientação da Secretaria de Gestão;

VIII - realizar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Transporte e Trânsito e das demais receitas e despesas inerentes à esta Secretaria, conforme orientações da Secretaria de Finanças;

IX - gerenciar todos os procedimentos relativos ao processamento e publicidade dos autos de infrações de multas de trânsito e de transporte público regular, de indicações de condutores e de recursos administrativos para Defesa Prévia, no âmbito da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, do Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN e/ou da Junta Administrativa de Recursos de Multas de Transportes - JARIT, inclusive promovendo seu efetivo controle, cobranças, devolução de importâncias, arquivo, triagem e cadastro em sistema devidamente preparado para esta finalidade.

Seção XVIII

Da Secretaria da Receita

Art. 149. Compete à Secretaria da Receita:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração tributária municipal;

II - promover o cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização das receitas públicas municipais;

III - manter atualizado o cadastro imobiliário do município, bem como gerenciar o sistema de numeração oficial dos logradouros;

IV - expedir certidões e fornecer informações sobre a situação fiscal dos contribuintes;

V - executar a dívida ativa tributária e não tributária;

VI - desenvolver estudos e projetos para modernização e aperfeiçoamento do sistema tributário municipal;

VII - controlar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal;

VIII - manter atualizada a Planta Genérica de Valores do município.

Art. 150. Compete ao Departamento de Arrecadação Imobiliária:

I - responsabilizar-se pela gestão e aplicação da legislação pertinente ao levantamento territorial imobiliário;

II - subsidiar o Cadastramento Multifinalitário;

III - promover implementação e estruturação dos dados imobiliários e inscrição de contribuinte;

IV - coordenar o levantamento territorial imobiliário do Município;

V - examinar requerimentos e procedimentos dos contribuintes em geral com a consequente instrução dos autos, e proferir a decisão de mérito;

VI - elaborar estudos, relatórios gerenciais e estatísticos referentes aos dados imobiliários;

VII - gerenciar o banco de dados imobiliários;

VIII - gerenciar o lançamento, fiscalização e emissão do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU anual, retroativos e complementares;

IX - lançamento e fiscalização do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI.

Art. 151. Compete ao Departamento de Arrecadação Mobiliária e Tributos o desempenho das atribuições específicas de coordenação, execução e gerenciamento das atividades relativas a:

I - estudos e aplicação da legislação tributária relativa aos tributos municipais;

II - estruturação do cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos;

III - lançadora e emissão de documentos de receita;

IV - estatísticas de lançamento e baixa por cobrança;

V - instrumento de suporte à previsão de receita;

VI - fiscalização tributária de contribuintes;

VII - estudo e controle de documentos de arrecadação;

VIII - orientação a contribuintes;

IX - exame, instrução e julgamento de recursos.

X - gerenciamento do banco de dados fiscal e tributário;

XI - elaboração de estatísticas de receita e baixa de pagamentos, referentes a lançamentos de impostos municipais, contribuição de melhoria e taxas;

XII - emissão de certidões fiscais;

XIII - elaboração da programação fiscal anualmente;

XIV - gerenciamento de todos os trâmites desde a confecção, postagem, cobrança, arquivo e outros necessários aos tributos imobiliários, notificações e autos de multa;

XV - controle, distribuição, guarda e demais atos necessários aos blocos de notificação e autos de multa;

XVI - elaboração de estimativas de arrecadação do ano corrente e futuro;

XVII - elaboração de projetos de modernização e ampliação da receita municipal, em consonância com os demais órgãos afetos à Secretaria da Receita e à Secretaria de Finanças;

XVIII - elaboração da projeção da arrecadação bienal.

Art. 152. Compete ao Departamento de Dívida Ativa e Incentivos Fiscais:

I - proceder com a gestão compartilhada da dívida ativa do Município, em conjunto com a Procuradoria Municipal competente;

II - promover a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município, em conjunto com a Procuradoria Municipal competente;

III - definir as diretrizes, promover, executar e gerenciar a política de incentivos fiscais do Município.

Seção XIX

Da Secretaria da Saúde

Art. 153. Compete à Secretaria da Saúde:

I - coordenar e formular a política e diretrizes em assuntos de saúde pública com base no plano de governo, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

II - planejar, programar, articular, acompanhar, avaliar e integrar as ações e serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos;

III - elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

IV - compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

V - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VI - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

Art. 154. Compete ao Departamento de Regulação, Controle e Avaliação da Saúde:

I - articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames, Internação, Regulação Médica de Atenção Pré-Hospitalar e Hospitalar para as urgências e Protocolos Assistenciais, com ações de regulação da atenção à saúde, como cadastramento de estabelecimentos, contratação de serviços, avaliação e controle assistencial com o objetivo de racionalizar e assegurar o acesso dos usuários às ações e serviços de saúde, de acordo com suas necessidades e segundo critérios de classificação de risco;

II - participar, em conjunto com os demais Departamentos da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contra-referência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização;

III - desenvolver ações integradas com a Vigilância Sanitária Municipal, visando o Credenciamento e Habilitação de serviços de saúde, segundo a legislação vigente;

IV - realizar a supervisão, o processamento e o monitoramento da produção ambulatorial e hospitalar dos serviços de saúde sob gestão municipal;

V - gerenciar os sistemas de informação em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas da gestão, visando qualificar e disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o gestor na tomada de decisões;

VI - desenvolver ações de auditoria visando verificar e validar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, segundo normas e padrões de conformidade, com vistas à melhoria progressiva da atenção à saúde;

VII - fortalecer a gestão e o controle social através da Ouvidoria, com a escuta qualificada aos usuários e profissionais vinculados ao sistema de saúde, identificando os pontos-problema, mediando e intervindo sobre as demandas apresentadas e captando as reais necessidades da população;

VIII - disponibilizar, quando necessário, transporte sanitário (eletivo) ou Tratamento Fora do Domicílio - TFD para segmentos específicos da população e segundo critérios e protocolos estabelecidos, visando garantir o acesso dos mesmos às ações e serviços de saúde;

IX - planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde;

X - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, Municipalizados, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos;

XI - articular e participar de comissões, grupos de trabalho e/ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de processos de trabalho, de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviços;

XII - organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador da saúde, com foco na valorização do trabalho e do trabalhador da saúde.

Art. 155. Compete ao Departamento de Atenção à Saúde:

I - normalizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde e de especialidades, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção básica em saúde e de especialidades;

III - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde e de especialidades;

IV - promover articulação com as diversas áreas da pasta para a implantação e execução das Redes de Atenção à Saúde - RAS compostas por redes temáticas prioritárias;

V - organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários desde a atenção básica até a alta complexidade hospitalar, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;

VI - operacionalizar as RAS tendo como referenciais os atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VII - participar das instâncias de gestão da Região de Saúde do Alto Tietê visando à construção e fortalecimento das Redes Regional de Atenção à Saúde - RRAS 2 Alto Tietê, bem como apoiar os processos de Planejamento Integrado do SUS;

VIII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

IX - democratizar o acesso às informações em saúde;

X - supervisionar a execução e atendimento integral da população pelas unidades de saúde;

XI - planejar, programar, acompanhar, avaliar e integrar as ações e os serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos, em sua área de atuação;

XII - administrar a manutenção de bens imóveis, equipamentos e instrumentos de uso exclusivo, utilizados pelas unidades da saúde;

XIII - supervisionar a execução de cadastro de controles de atendimento e elaboração de relatórios e mapas estatísticos;

XIV - estabelecer diretrizes, planejar ações de integração, formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da Secretaria da Saúde, seguindo as diretrizes nacionais e de governo municipal;

XV - estabelecer, articular, acompanhar, avaliar e integrar as ações da política de integração ensino-serviço, buscando formar redes colaborativas e fortalecendo o sistema saúde-escola.

Art. 156. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - supervisionar e elaborar estudos, planejar e executar atividades destinadas a;

- a) prevenção de doenças;
 - b) vigilância, licenciamento e fiscalização sanitária;
 - c) vigilância epidemiológica;
 - d) controle de zoonoses, animais sinantrópicos, vetores e peçonhentos;
 - e) ocorrência de eventos vitais, incluindo a verificação de óbitos e nascidos vivos;
 - f) atividades do laboratório de saúde pública;
- II - supervisionar e promover estudos para o desenvolvimento de campanhas de vacinação;
- III - supervisionar e desenvolver programas permanentes de prevenção e conscientização para a saúde junto à população;
- IV - elaborar estudos e campanhas segundo as diretrizes da Secretaria;
- V - articular, com as demais unidades da Secretaria da Saúde, projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial no SUS;
- VI - articular a integração das ações de promoção à saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, análises laboratoriais de saúde pública e controle de zoonoses.

Art. 157. Compete ao Departamento de Urgência e Atenção Hospitalar:

- I - coordenar a estrutura pré-hospitalar e hospitalar, fixa, móvel, própria, bem como de articulação com a rede parceira, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal;
- II - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- III - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde;
- IV - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde;
- V - promover articulação com as diversas áreas da Pasta para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência - RUE;
- VI - organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência - RUE, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;

VII - operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a RUE, tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VIII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

IX - elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município.

Art. 158. Compete à Subsecretaria de Gestão em Saúde:

I - coordenar o planejamento, gestão e controle de ações, garantindo o pleno funcionamento dos serviços de saúde do Município, no que se refere à infraestrutura, gestão de pessoas, fornecimento de insumos, gestão orçamentária e financeira e gestão de instrumentos de parceria com organizações do terceiro setor;

II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Gestão Administrativa da Saúde; de Gestão de Pessoas da Saúde; de Gestão de Infraestrutura da Saúde; de Gestão Orçamentária e Financeira da Saúde; de Terceiro Setor da Saúde; e de Tecnologia de Informação da Saúde.

Art. 159. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa da Saúde:

I - planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos de suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pela Secretaria da Saúde, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;

II - planejar, implantar, organizar processos de gestão, controle, conservação e distribuição de medicamentos e insumos;

III - executar procedimentos licitatórios no âmbito da Secretaria da Saúde;

IV - planejar, executar, organizar, manter atualizado os contratos e demandas judiciais;

V - garantir a gestão de almoxarifado de materiais e arquivo de prontuário médico da Saúde.

Art. 160. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas da Saúde:

I - planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde;

II - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, Municipalizados, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos;

III - articular e participar de comissões, grupos de trabalho e ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e instrumentos celebrados com prestadores de serviços;

IV - organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, com foco na valorização do trabalho e do servidor da saúde;

V - articular, com as áreas competentes, o desenvolvimento de pessoal da saúde conforme diagnóstico da avaliação de desempenho.

Art. 161. Compete ao Departamento de Gestão de Infraestrutura da Saúde:

I - elaborar estudos, planos e projetos referentes aos espaços físicos e territoriais no âmbito da Secretaria da Saúde;

II - planejar, controlar e executar os serviços de infraestrutura no âmbito da Rede Municipal da Saúde;

III - garantir a gestão e a conservação das instalações afetas à Secretaria;

IV - planejar, avaliar e acompanhar a rede lógica, de telefonia e frota;

V - coordenar as atividades relativas ao controle dos bens patrimoniais no âmbito da Secretaria da Saúde.

Art. 162. Compete ao Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira da Saúde:

I - assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria da Saúde;

II - implementar processos de controle e gestão;

III - garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução;

IV - definir objetivos de curto e médio prazo, orçamentários e financeiros, para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria da Saúde;

V - coordenar, organizar e controlar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde e elaborar a sua prestação de contas, conforme legislação pertinente;

VI - propor normas, procedimentos e realizar estudos, visando o aprimoramento da formalização de contratos e convênios;

VII - realizar e monitorar os contratos e convênios de prestação de serviços no âmbito da Secretaria da Saúde;

VIII - oferecer orientações técnicas e informações aos gestores e fiscais de contratos e convênios, quanto aos procedimentos necessários à formalização dos mesmos.

Art. 163. Compete ao Departamento de Terceiro Setor da Saúde:

I - coordenar a política de relacionamento institucional da administração pública municipal com as organizações da sociedade civil atuantes na área da saúde;

II - planejar e acompanhar os processos de chamamento público, celebração, execução, monitoramento e avaliação das parcerias;

III - elaborar e manter atualizados os instrumentos de execução, planejamento e gestão das parcerias;

IV - acompanhar a execução financeira e técnica dos Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão e instrumentos correlatos, celebrados com organizações da sociedade civil, organizações sociais, fundações, associações e entidades filantrópicas de saúde;

V - atuar em conjunto com as unidades técnicas da Secretaria de Saúde para avaliar o desempenho e os resultados alcançados pelas instituições parceiras;

VI - elaborar relatórios periódicos de avaliação dos serviços prestados, com base em metas e indicadores pactuados, promovendo a melhoria contínua da gestão;

VII - Propor diretrizes para revisão de normativos municipais relacionados ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC no âmbito da saúde.

Art. 164. Compete ao Departamento de Tecnologia de Informação da Saúde:

I - alinhar as necessidades tecnológicas às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Saúde;

II - promover a integração de sistemas, a garantia da segurança da informação e a análise de dados, no âmbito da Secretaria de Saúde, visando assegurar eficiência operacional e a contínua melhoria no atendimento à população;

III - desenvolver, integrar e promover a manutenção de sistemas tecnológicos, para utilização nas unidades de atendimento de saúde, bem como promover a interoperabilidade entre sistemas municipais, estaduais e federais, oferecendo suporte a aplicações de saúde;

IV - gerenciar redes, servidores e equipamentos, garantindo a disponibilidade e continuidade dos serviços críticos de saúde;

V - oferecer suporte técnico presencial e remoto para as unidades de saúde, assegurando a operação eficiente da infraestrutura tecnológica;

VI - implementar políticas de segurança, gestão de riscos e proteção de dados sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados;

VII - desenvolver painéis de indicadores e relatórios gerenciais, ações de vigilância epidemiológica e gestão eficiente de recursos, através da coleta, análise e disponibilização de dados, para suporte à tomada de decisão;

VIII - responsabilizar-se pela gestão administrativa e contratual dos serviços e projetos de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria de Saúde.

Seção XX

Da Secretaria de Segurança Urbana

Art. 165. Compete à Secretaria de Segurança Urbana:

I - zelar, no âmbito e competência do Município, sob orientação do Prefeito, por tudo o que diz respeito à segurança pública na cidade de Guarulhos, observando os direitos e garantias fundamentais previstos na Constituição;

II - exercer a missão de expandir a capacidade de gestão municipal, essenciais ao exercício das atividades de segurança pública e ao bem-estar coletivo;

III - atuar para preservar os valores e princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência dos atos praticados pela Secretaria e seus integrantes;

IV - realizar a guarda de patrimônio, dos bens e serviços, instalações e dos logradouros públicos da Municipalidade;

V - zelar pela segurança viária, conforme previsões legais contidas no Código de Trânsito Brasileiro e normas aplicáveis vigentes, mediante convênio com a Autoridade de Trânsito;

VI - garantir a segurança nas ações, eventos e quaisquer atividades realizadas pela Municipalidade;

VII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal, conforme legislação vigente;

VIII - integrar-se com os demais órgãos e forças de segurança pública, nos limites da competência legal do Município, por meio de ações integradas, coordenadas e sistêmicas, visando maximizar a eficiência de programas preventivos e ostensivos de segurança pública, para minimizar a problemática da criminalidade e violência;

IX - prevenir, inibir e coibir, pela presença e vigilância, as infrações penais ou administrativas e os atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

X - atuar em conformidade com o Plano Municipal de Segurança Pública vigente;

XI - realizar o relacionamento institucional do Município com órgãos e forças de segurança pública, conselhos comunitários de segurança e forças militares atuantes no município de Guarulhos;

XII - apoiar o relacionamento institucional com Secretarias de Segurança do Estado e dos municípios em ações de interesse de segurança pública;

XIII - realizar convênios atinentes a segurança pública, conforme legislação vigente;

XIV - participar de editais e chamamentos públicos para buscar recursos financeiros e materiais para fomentar programas e políticas públicas de segurança pública;

XV - promover o policiamento preventivo e ostensivo comunitário, conforme legislação vigente;

XVI - exercer o poder de polícia nos limites de sua competência, que estejam estabelecidos em leis e decretos, no território do Município de Guarulhos;

XVII - exercer a missão de expandir a capacidade de articulação municipal e elaboração de protocolos de atuação conjunta, integrada, coordenada e sistêmica entre secretarias, coordenadoria municipal, órgãos e agências de segurança pública, de emergência, de mobilidade urbana, essenciais ao bem-estar coletivo e gestão inteligente da Cidade;



XVIII - propiciar a gestão inteligente e integrada das ocorrências, acontecimentos, fenômenos adversos e quaisquer outros fatores que impliquem no cotidiano do Município, no pleno funcionamento dos serviços e na vida dos cidadãos, e demandem intervenção do Poder Público para saná-los, mitigá-los, fazer cessar ou, ainda, prevenir sua incidência;

XIX - receber e compartilhar informações com demais agências, para fomento de políticas públicas e execução de ações conjuntas;

XX - gerir os recursos públicos constantes do Fundo Municipal de Segurança Pública.

Art. 166. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira de Segurança Urbana:

I - exercer a missão de expandir a capacidade de gestão administrativa, orçamentária e patrimonial da Secretaria de Segurança Urbana, essenciais ao exercício das atividades de segurança pública e ao bem-estar coletivo;

II - efetuar o controle orçamentário, financeiro e patrimonial da Secretaria de Segurança Urbana;

III - executar a gestão e a aplicação dos recursos financeiros próprios ou advindos de convênios, emendas parlamentares e outros, de acordo com as diretrizes do Secretário e necessidades de cada unidade da Secretaria de Segurança Urbana;

IV - cuidar da conservação e da manutenção das instalações prediais afetas a Secretaria.

Art. 167. Compete ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal:

I - exercer a missão de comandar a Guarda Civil Municipal, cumprindo os princípios legais que regem a Corporação, essenciais à segurança pública, ao bem-estar coletivo e o respeito à dignidade da pessoa humana;

II - comandar, coordenar, orientar, planejar, gerenciar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, no limite de sua competência;

III - promover constantes atualizações das normas de serviço, materiais e outros itens julgados necessários ao bom andamento do serviço;

IV - propor ao Secretário de Segurança Urbana a realização de concurso público para ingresso e promoção no quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal;

V - propor ao Secretário de Segurança Urbana a criação ou alteração da legislação referente aos servidores e serviços atinentes à Guarda Civil Municipal;

VI - propor ao Secretário de Segurança Urbana medidas para formação e aperfeiçoamento sistêmico dos integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal;

VII - propor ao Secretário de Segurança Urbana as providências para aquisição de materiais, equipamentos e meios necessários para que a Corporação realize suas atribuições;

VIII - autorizar, suspender e cancelar o porte de arma de fogo funcional e particular dos integrantes da Corporação, durante o serviço e fora dele, obedecidos os preceitos legais;

IX - propor ao Secretário de Segurança Urbana a política e as diretrizes a serem adotadas pela Corporação;

X - propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a instauração de processo apuratório destinado à apuração de infrações nas esferas administrativas, civil e criminal, atribuídas aos servidores da carreira;

XI - apresentar relatório anual de atividades e serviços realizados ao Secretário de Segurança Urbana;

XII - apoiar o Secretário de Segurança Urbana em ações de fortalecimento da articulação entre as secretarias envolvidas;

XIII - decidir sobre os recursos nos processos disciplinares; sendo a instância recursal máxima no âmbito administrativo, que passará à competência do Secretário de Segurança Urbana, nos casos de suspeição e/ou impedimento.

Art. 168. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

I - exercer sua missão de órgão corregedor cumprindo o devido processo legal, essencial à justiça e à segurança pública, agindo de forma autônoma, permanente, independente e eficaz;

II - atuar para preservar os valores e princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência dos atos praticados pelo órgão corregedor e integrantes da carreira da segurança pública do município;

III - receber, analisar e apurar as denúncias de ações, intervenções e condutas ditas como irregulares e transgressivas atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, que lhes forem dirigidas ou que tenha conhecimento em razão da função;

IV - realizar visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em quaisquer unidades da Guarda Civil Municipal;

V - promover, a qualquer tempo, a investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da corporação e, em especial, dos agentes da Corporação em período de experiência e/ou estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da Corporação;

VI - promover a investigação sobre o comportamento ético, social e funcional de indicados para o exercício de chefia e funções de confiança no âmbito da Secretaria, quando solicitado pelo Secretário, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da Corporação;

VII - apresentar propostas referentes aos servidores e serviços afetos a Corregedoria, quanto as legislações aplicadas, formações, aumento de efetivo, valorização profissional e outras que estiverem correlacionadas a Unidade;

VIII - apresentar relatório trimestral das atividades e serviços realizados ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal e ao Secretário de Segurança Urbana.

Art. 169. Compete à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal:

I - exercer sua missão de órgão ouvidor cumprindo o devido processo legal, essencial à preservação de direitos e à comunicação entre a população e a gestão da segurança pública municipal, agindo de forma autônoma, permanente, independente e eficaz;

II - atuar para preservar os valores e princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência dos atos praticados pelo órgão ouvidor e integrantes da carreira da segurança pública do município;

III - fiscalizar, investigar, auditar, propor políticas de qualificação e capacitação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;

IV - receber, examinar e encaminhar reclamações e denúncias acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, a qualquer órgão responsável por adotar providências cabíveis, acompanhando o andamento destas e cobrando respostas nos prazos regulamentares;

V - receber sugestões e elogios acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, encaminhando às autoridades competentes;

VI - requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de esclarecimentos junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para a instauração de inspeções e correções, caso necessário e justificável;

VII - propor soluções e oferecer recomendações ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal e à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VIII - informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

IX - promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade, bem como definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

X - elaborar e encaminhar ao Secretário de Segurança Urbana e ao Prefeito, relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

XI - propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal.

Seção XXI

Da Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade

Art. 170. Compete à Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade:

I - coordenar a formulação da política e diretrizes nas áreas do clima, meio ambiente, sustentabilidade e gestão de resíduos sólidos;

II - coordenar as atividades de urbanização, paisagismo, arborização urbana e manutenção de parques, jardins e praças públicas;

III - captar recursos junto a entidades privadas ou governamentais para aplicação em projetos ambientais;

IV - desenvolver o zoneamento ecológico econômico do Município;

V - garantir a implementação da Política Ambiental Municipal através de medidas de gerenciamento ambiental que promovam a preservação do clima e meio ambiente, a garantir o desenvolvimento sustentável e melhoria da qualidade de vida;

VI - organizar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA;

VII - organizar e garantir o funcionamento do Fundo Municipal de Meio Ambiente - Fundambiental e do Fundo do Zoológico Municipal de Guarulhos - FundoZoo;

VIII - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;

IX - manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais;

X - estabelecer com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município;

XI - estabelecer critérios e padrões de qualidade ambiental e de normas relativas ao uso e manejo de recursos ambientais;

XII - promover a representação da Municipalidade nos Comitês de Bacias Hidrográficas, nos Consórcios e Conselhos do Município e de Municípios da Região Metropolitana de São Paulo;

XIII - organizar e manter o Sistema Municipal de Informações sobre o Meio Ambiente;

XIV - estimular a participação da sociedade no planejamento e gestão das Políticas Ambientais;

XV - planejar, coordenar e executar ações relacionados à fiscalização ambiental, bem como ao desenvolvimento de ações em conjunto com as equipes de Fiscalização dos demais entes estaduais e federais de fiscalização e controle ambiental em espaços especialmente protegidos, e ao monitoramento e fiscalização da utilização dos recursos naturais e realização de obras e/ou atividades potencialmente degradadoras da Qualidade Ambiental;

XVI - definir as condições, restrições e medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas para localizar, licenciar, construir, ampliar, modificar, operar, desativar ou utilizar recursos ambientais em obra, atividade, intervenção ou empreendimento considerados efetiva ou potencialmente poluidores, ou que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental;

XVII - realizar a avaliação e licenciamento ambiental para emissão de Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação isoladas ou concomitantemente, Renovação de Licenças, Termos de Dispensa de Licenciamento, Autorizações Ambientais e Manifestação Técnica Ambiental;

XVIII - desenvolver políticas e estratégias para a mitigação e adaptação à mudança do clima, nas áreas de competência da Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade;

XIX - coordenar a implementação, o monitoramento e a avaliação do Plano Local de Adaptação às Mudanças Climáticas, bem como a formulação, a revisão e o monitoramento de instrumentos para a mitigação e para a adaptação à mudança do clima, nas áreas de competência da Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade;

XX - promover a articulação entre os entes públicos e a sociedade civil, com vistas à redução das vulnerabilidades decorrentes dos efeitos adversos da mudança do clima;

XXI - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas municipais nas área de gestão de resíduos sólidos urbanos e coleta seletiva, promovendo a integração das ações com os planos nacional e estadual de gestão de resíduos e garantindo destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos;

XXII - gerenciar o Fundo Municipal de Resíduos Sólidos.

Art. 171. Compete ao Departamento de Gerenciamento, Fiscalização e Licenciamento Ambiental:

I - contribuir na elaboração e na implementação da Política Ambiental Municipal através de programas, projetos e ações que garantam a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, com melhoria da qualidade de vida através de medidas de gerenciamento ambiental;

II - planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental;

III - estruturar e gerenciar as informações ambientais de forma sistematizada, através de bancos de dados, bem como de mapeamentos temáticos, geográficos e de georreferenciamento;

IV - gerenciar sistema de indicadores ambientais para subsidiar a elaboração de diagnósticos do Município e políticas públicas incidentes sobre o território;

V - gerenciar o Sistema de Gerenciamento Ambiental para as ações de avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental inclusive com utilização de Sistemas de Inteligência Geográfica;

VI - apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas para o município, sob a ótica da sustentabilidade, dando suporte e consultoria técnica aos diversos órgãos de interface com a questão ambiental;

VII - participar no desenvolvimento das políticas ambientais, promovendo a otimização das ações no âmbito municipal, estadual e federal;

VIII - desenvolver e acompanhar ações e projetos de captação de recurso;

IX - promover análise e manifestação técnica sobre as questões relacionadas à Avaliação de Impacto Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas e similares;

X - propor e fazer cumprir normas, ações e diretrizes para garantir que empreendimentos e atividades utilizem os recursos naturais de forma sustentável, minimizando impactos ambientais;

XI - garantir o devido acompanhamento e processamento dos procedimentos administrativos de fiscalização ambiental municipal e de denúncias;

XII - executar o licenciamento ambiental de atividades econômicas, obras e empreendimentos em projetos de reflorestamento, recuperação de áreas degradadas, arborização urbana, implantação de áreas verdes com cobertura vegetal, em razão do Município de Guarulhos possuir prioridade de restauração da vegetação nativa, identificando possíveis impactos ambientais das atividades econômicas, obras e empreendimentos licenciados;

XIII - coordenar, avaliar, propor exigências, medidas compensatórias e mitigadoras de impactos por ocasião dos licenciamentos ambientais, bem como realizar a fiscalização ambiental no acompanhamento das atividades econômicas, obras e empreendimentos aprovados;

XIV - assessorar o desenvolvimento de estudos técnicos e projetos ambientais necessários à execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções realizadas pelo Poder Público Municipal, inclusive quanto às proposições de medidas mitigadoras e compensatórias correlatas;

XV - definir a competência e elaborar normas e instruções técnicas a respeito do licenciamento ambiental, bem como fixar, quando for o caso, condições a serem observadas nos licenciamentos ambientais;

XVI - solicitar a colaboração de outras entidades e órgãos da Municipalidade para obtenção das informações necessárias ao desenvolvimento do licenciamento ambiental;

XVII - analisar, avaliar, licenciar, propor e aprovar exigências, planos de controle e mitigação de impactos, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais causados pela implantação e operação de atividades potencial ou efetivamente poluidoras de âmbito local;

XVIII - efetuar inspeções, levantamentos e vistorias nos empreendimentos e obras imobiliárias, obras e estabelecimentos de infraestrutura, obras e estabelecimentos que necessitam realizar intervenções em vegetação e de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras de âmbito local, que possam causar degradação ambiental;

XIX - elaborar pareceres e exame técnico municipal, quando solicitado;

XX - exigir o desempenho de medidas e equipamentos implantados para o efetivo controle das fontes de poluição ambiental;

XXI - dar suporte e avaliar locais com a presença de recursos hídricos e outros elementos naturais relevantes.

Art. 172. Compete ao Departamento de Manejo Arbóreo, Gestão e Implantação de Áreas de Lazer e Parques Urbanos:

I - garantir a execução das atividades administrativas e operacionais de manutenção e conservação das áreas sob sua responsabilidade;

II - garantir os recursos operacionais para a execução dos serviços de implantação, conservação e manutenção das áreas sob gestão da Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade;

III - colaborar com a elaboração de projetos de atividades de urbanização, paisagismo, arborização urbana e manutenção e implantação de Áreas Verdes, parques, jardins e praças públicas e garantir o acompanhamento da implantação dos projetos;

IV - promover a implantação e manutenção das atividades de urbanização, paisagismo, arborização urbana e manutenção, implantação de áreas verdes, parques, jardins e praças públicas e garantir o acompanhamento da implantação dos projetos;

V - promover a gestão de áreas verdes, parques e áreas de lazer.

Art. 173. Compete ao Departamento de Planejamento Ambiental e Enfrentamento das Questões Climáticas:

I - desenvolver e implantar estratégias de alinhamento entre os processos de gestão e a Política Municipal de Meio Ambiente;

II - garantir a implantação dos instrumentos da Política Municipal de Meio Ambiente, bem como os instrumentos ambientais previstos nas diversas políticas setoriais, de forma integrada;

III - desenvolver ações para a elaboração, implantação e acompanhamento do Plano Diretor de Arborização Urbana - PDAU, Sistema Municipal de Áreas Verdes e Plano Municipal de Mata Atlântica;

IV - promover a elaboração da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade;

V - planejar e coordenar as ações relativas à implantação e gestão das Unidades de Conservação Municipais;

VI - promover a integração das ações de conservação ambiental, visando a implementação da Política Municipal de Meio Ambiente;

VII - garantir que os serviços urbanos sejam resilientes, de baixo carbono, eficientes e acessíveis a todos;

VIII - proteger o meio ambiente, as comunidades e o ambiente construído contra os riscos climáticos;

IX - promover um desenho urbano compacto, conectado e resiliente que priorize as pessoas e a natureza;

X - fomentar um desenvolvimento local sustentável de baixo carbono e estimulando a redução das emissões de gases de efeito estufa na cidade, garantindo a implementação de ações climáticas.

Art. 174. Compete à Subsecretaria de Bem-Estar Animal:

I - atuar na elaboração de políticas públicas específicas para proteção e bem-estar animal;

II - gerenciar e administrar a Clínica Veterinária Municipal e os Pet Parks;

III - estabelecer critérios para a comercialização, feiras e trânsito de animais na cidade com ações planejadas e desenvolvidas com a iniciativa privada, protetores, instituições e profissionais de diversas áreas;

IV - elaborar e desenvolver projetos com instituições de ensino da cidade através de pesquisas, palestras, visando alternativas ao controle populacional, entre outras;

V - promover ações e campanhas para esterilização de cães e gatos, a fim de evitar gestação indesejada, ninhada abandonada, e conseqüente aumento da população de animais abandonados nas vias públicas;

VI - coibir a prática de abuso, maus tratos e mutilação de animais silvestres, domésticos, nativos ou exóticos;

VII - propor e fazer cumprir normas legais pertinentes à proteção e segurança dos animais;

VIII - promover programas de conscientização e de proteção dos animais;

IX - desenvolver e gerenciar projetos relacionados à proteção dos animais, através de recursos do Fundambiental;

X - prestar orientação aos munícipes e entidades protetoras de animais;

XI - estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e privadas, a fim de proteger, preservar e prover os animais.

Art. 175. Compete ao Departamento de Fauna Silvestre e Conservação da Biodiversidade:

I - colaborar na elaboração da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade;

II - promover ações integradas para a preservação e conservação da fauna silvestre em vida livre e cativeiro;

III - planejar e gerenciar as ações relativas ao manejo da fauna em vida livre e cativeiro;

IV - promover a integração das ações de conservação e educação ambiental, visando a construção e implementação da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade;

V - gerenciar e administrar o Zoológico Municipal de Guarulhos.

Art. 176. Compete à Subsecretaria de Gestão de Resíduos:

I - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas municipais na área de gestão de resíduos sólidos;

II - promover a integração das ações com os planos nacional e estadual de gestão de resíduos sólidos;

III - atuar, em conjunto com os demais órgãos competentes, na captação de recursos e celebração de convênios, contratos e parcerias com entes federativos, organismos internacionais e iniciativa privada, no seu âmbito de atuação;

IV - coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Resíduos Sólidos.

Art. 177. Compete ao Departamento de Execução de Gestão de Resíduos:

I - planejar e implementar ações relativas à gestão de resíduos sólidos, em consonância com o Plano Nacional de Resíduos Sólidos - Planares;

II - administrar e gerenciar os serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos;

III - promover a coleta seletiva, logística reversa e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos;

IV - fiscalizar a prestação dos serviços de coleta de resíduos, por concessionárias e prestadores terceirizados ou consórcios intermunicipais;

V - fiscalizar o transporte e descarte irregular de resíduos no âmbito municipal;

VI - implementar os Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, e fiscalizar seu efetivo cumprimento;

VII - implementar o Plano Municipal de Gestão de Resíduos e acompanhar sua execução;

VIII - gerenciar os locais destinados à entrega voluntária de resíduos.

Art. 178. Compete ao Departamento de Planejamento de Gestão de Resíduos:

I - coordenar e controlar os recursos orçamentários e financeiros, no seu âmbito de atuação;

II - executar termos de parceria, contratos, convênios e instrumentos congêneres, no seu âmbito de atuação;

III - desenvolver e implementar políticas de melhoria contínua nos processos administrativos, abordando os seguintes temas:

- a) revisão de processos;
- b) informatização;
- c) capacitação;
- d) ambiente físico de trabalho;
- e) estrutura organizacional;
- f) indicadores de desempenho;

IV - assessorar o planejamento e controlar as metas dos planos, programas e projetos, no seu âmbito de atuação.

Seção XXII

Da Controladoria Geral do Município

Art. 179. Compete à Controladoria Geral do Município de Guarulhos:

I - assistir, direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes:

- a) à defesa do patrimônio público;
- b) ao controle interno;
- c) à auditoria interna pública;
- d) à correição;
- e) à prevenção e ao combate à corrupção;
- f) às atividades de ouvidoria;
- g) à promoção da ética no serviço público;

h) ao incremento da moralidade, da transparência, da proteção de dados pessoais e promoção da integridade; e

i) fomento ao controle social da gestão no âmbito da Administração Municipal;

II - exercer as atividades de órgão central do Controle Interno, da Corregedoria, da Ouvidoria, da Transparência e Promoção da Integridade;

III - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

IV - efetuar auditorias internas em geral sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

V - realizar atividades de corregedoria, ouvidoria, promover a transparência dos atos administrativos, a proteção de dados pessoais e a integridade, bem como realizar o controle interno com auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VI - apurar, através de seus departamentos internos e, a critério do Controlador Geral do Município, através do apoio das demais unidades da administração, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VII - exercer outras atividades afins.

§ 1º A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidorias.

§ 2º As competências da Controladoria Geral do Município de Guarulhos se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

§ 3º As pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, que recebam recursos públicos, ficam ao alcance da fiscalização pelo sistema de controle interno do Município.

Art. 180. Compete ao Departamento de Controle Interno:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

VI - assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município;

VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

Art. 181. Compete ao Departamento de Transparência e Promoção da Integridade:

I - atuar com o objetivo de democratizar e qualificar a gestão pública por meio de políticas de transparência, controle social, fortalecimento da gestão e ética;

II - fortalecer a cidadania com ferramentas de controle social e garantir o direito de acesso à informação de todos os cidadãos;

III - realizar projetos de formação, articulação e difusão das iniciativas e marcos de transparência, controle social, ética e fortalecimento da gestão;

IV - promover o incremento da transparência pública e da proteção de dados pessoais;

V - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

VI - atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de função pública;

VII - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

VIII - promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos.

Art. 182. Compete à Ouvidoria do Município:

I - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos municipais, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26/06/2017;

II - receber, analisar e responder manifestações de qualquer cidadão, relativas aos serviços públicos prestados pelas Secretarias, Coordenadoria, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista do Município;

III - analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, reclassificando-as e instruindo-as, quando necessário, para encaminhá-las, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;

IV - realizar diligências, oitivas, consultas e visitas técnicas nas unidades da Administração Pública sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

V - propor a adoção de medidas para o aperfeiçoamento, correção e prevenção de falhas e de omissões na prestação do serviço público;

VI - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento, fiscalização e aprimoramento da prestação dos serviços públicos, fomentando a criação e manutenção de conselhos de usuários;

VII - exercer a articulação permanente com os diversos órgãos e entidades do Município visando à melhora dos serviços públicos e atendimento aos cidadãos;

VIII - exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços públicos e Secretarias, Coordenadorias, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas ou de Economia Mista do Município, com a finalidade de ampliar a resolatividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;

IX - demonstrar e avaliar os resultados produzidos, elaborando e publicando relatórios das atividades desenvolvidas, capazes de subsidiar a gestão pública a partir dos dados colhidos em seus registros;

X - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

XI - monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário dos órgãos e entidades do Município;

XII - fornecer ambiente privativo, acolhedor, empático e orientativo aos denunciante, sejam eles munícipes ou servidores municipais, garantindo-lhes o direito ao anonimato e a preservação da intimidade quando solicitado;

XIII - promover análise preliminar nas manifestações de Ouvidoria com vistas a verificação de elementos mínimos que garantam a análise ou atendimento da pretensão como: compreensão, competência, autoria dos fatos, materialidade e objeto de apuração;

XIV - participar de projetos que promovam as políticas de integridade, qualidade e participação popular na gestão dos serviços públicos, divulgando os veículos de acesso ao serviço de ouvidoria do Município e suas competências.

Art. 183. Compete à Corregedoria do Município:

I - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal, com exceção da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;



**CIDADE DE
GUARULHOS**

II - analisar as representações e as denúncias que lhes forem encaminhadas pelas demais unidades;

III - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

IV - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal, mediante a constituição de comissões de sindicância ou disciplinar;

V - realizar visitas de inspeções e correições nos órgãos da Municipalidade;

VI - propor parcerias com entes públicos e privados com vistas ao desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção;

VII - avaliar a regularidade de quaisquer processos disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VIII - solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, informações e documentos necessários à instrução de procedimentos em curso;

IX - requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

X - promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;

XI - propor medidas visando à instauração de apurações e procedimentos disciplinares, requisição de empregados e servidores públicos, bem como a suspensão preventiva de procedimentos licitatórios, se houver suspeita de irregularidade;

XII - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores públicos, salvo a competência dos secretários municipais.

Seção XXIII

Da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 184. Compete à Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor:

I - planejar, elaborar, propor e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - fiscalizar, notificar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;

III - realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo.

Seção XXIV

Da Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade

Art. 185. Compete à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade:

I - contribuir na formulação das ações, metas e prioridades municipais visando a implementação das Metas do Milênio, em especial a erradicação da pobreza extrema e da fome;

II - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e ações sociais desenvolvidas pelo governo no Município, prestar assistência às pessoas em vulnerabilidade social e, propor e implementar políticas governamentais que contribuam para a redução das desigualdades sociais;

III - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números e realidades das situações relativas à inclusão social, bem como promover a mobilização e a organização da sociedade visando reduzir as necessidades sociais de grupos menos favorecidos;

IV - contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção social, desenvolvendo projetos sociais, de forma complementar, para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais vulneráveis;

V - realizar programas e cursos de capacitação profissional;

VI - articular, promover, planejar e realizar programas e ações de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção social e o resgate da autoestima e da dignidade humana;



VII - articular a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional, de cidades pela promoção social;

VIII - executar ações administrativas, financeiras e orçamentárias, inclusive a gestão do Fundo Social de Solidariedade.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO

Seção I

Da Organização das Unidades de Execução

Art. 186. As unidades de execução subordinam-se diretamente aos órgãos do Município de Guarulhos e organizam-se conforme segue:

- I - Divisão Técnica;
- II - Divisão Administrativa;
- III - Seção Técnica;
- IV - Seção Administrativa;
- V - Setor.

Parágrafo único. Dada a excepcionalidade de que se revestem as atividades da Secretaria da Saúde, além das unidades de execução estabelecidas no *caput* deste artigo, ficam instituídas as seguintes unidades:

- I - Gerência de Saúde I;
- II - Gerência de Saúde II.

Art. 187. Ficam organizadas as Unidades de Execução dos órgãos da estrutura básica do Município de Guarulhos na forma estabelecida nos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no *caput* deste artigo, ficam criadas e instituídas as seguintes funções de confiança, a serem ocupadas por servidores do quadro permanente do Município, conforme quantitativo constante dos Anexos I, II, III e IV, assim discriminado:

Unidade de Execução	Qtde.
Chefia de Divisão Técnica	318
Chefia de Divisão Administrativa	92
Chefia de Seção Técnica	776
Chefia de Seção Administrativa	297
Supervisão de Setor	595
Gerente de Saúde I	24
Gerente de Saúde II	71

Art. 188. O Poder Executivo estabelecerá as competências específicas de cada unidade de execução, em consonância com suas respectivas naturezas e finalidades, mediante Decreto.

Art. 189. A instituição de Grupos colegiados, tais como Grupos Técnicos ou de Trabalho, Comissões ou Assessorias, de caráter permanente ou não, não constituirão unidades componentes da estrutura organizacional e sua composição será estabelecida em Decreto do Poder Executivo.

Seção II

Das Competências das Unidades de Execução

Subseção I

Das Divisões Técnicas

Art. 190. Competem às Divisões Técnicas pertencentes à estrutura do Município de Guarulhos:

- I - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;
- II - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber;
- III - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;
- IV - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;
- V - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;
- VI - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

VII - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;

VIII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

X - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;

XI - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

XII - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da divisão, ao superior hierárquico;

XIII - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;

XIV - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

XVI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

XVII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;

XVIII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção II

Das Divisões Administrativas

Art. 191. Competem às Divisões Administrativas das unidades administrativas pertencentes à estrutura do Município de Guarulhos:

I - gerir a equipe e conduzir os métodos necessários que visem a execução dos serviços;

II - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais;

III - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos;

IV - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

V - participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas;

VI - realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade;

VII - elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico;

VIII - acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;

IX - colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber;

X - aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;

XI - assumir, quando necessário, as atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;

XII - executar outras ações afins, quando requerida pelo superior hierárquico.

Subseção III

Das Seções Técnicas

Art. 192. Competem às Seções Técnicas pertencentes à estrutura do Município de Guarulhos:

I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;

II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

IV - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

IX - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;

X - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XI - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;

XII - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

Subseção IV

Das Seções Administrativas

Art. 193. Competem às Seções Administrativas pertencentes à estrutura do Município de Guarulhos:

I - chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;

II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;

III - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;



IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

V - responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade;

VI - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;

VII - responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável.

Subseção V

Dos Setores

Art. 194. Competem aos Setores pertencentes à estrutura do Município de Guarulhos:

I - acompanhar as atividades realizadas pela unidade a que está vinculado;

II - implementar de decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;

III - fornecer apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;

IV - gerenciar pessoas e atividades da unidade;

V - acompanhar desempenhos e resultados para o desenvolvimento contínuo da unidade.

Seção III

Das Competências das Gerências da Secretaria da Saúde

Subseção I

Das Gerências de Saúde I

Art. 195. Competem às Gerências de Saúde I:

I - formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas;

II - coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde;

III - coordenar e articular a participação popular através dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade;

IV - coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado;

V - garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas e multidisciplinares;

VI - solicitar cursos de qualificação profissional, segundo as necessidades do serviço;

VII - monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização;

VIII - coordenar e executar as atividades de atendimento de urgência e emergência e/ou de especialidades médicas à população;

IX - gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação;

X - utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência;

XI - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

XII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;

XIII - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;

XIV - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Prorede;

XV - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

XVI - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde.

Subseção II
Das Gerências de Saúde II

Art. 196. Competem às Gerências de Saúde II:

I - formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas;

II - coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde;

III - coordenar e articular a participação popular através dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade;

IV - coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado;

V - garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades;

VI - solicitar cursos de qualificação profissional, segundo a necessidade do serviço;

VII - monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização;

VIII - coordenar e auxiliar na preparação e execução das campanhas de vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação;

IX - articular e efetivar as interfaces da atenção básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade;

X - gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação;

XI - utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência;

XII - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

XIII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;

XIV - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;

XV - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Prorede;

XVI - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

XVII - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.

Seção IV

Das Competências Específicas das Unidades de Execução

Art. 197. O Poder Executivo estabelecerá as competências específicas de cada unidade de execução, em consonância com suas respectivas naturezas e finalidades, mediante Decreto.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO E CARACTERÍSTICAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 198. Ficam instituídas as retribuições pecuniárias para o exercício de chefia de divisões técnicas, divisões administrativas, seções técnicas e seções administrativas da Administração Direta do Município de Guarulhos, cujos valores e requisitos de provimento constam do quadro abaixo:

Função de Chefia	Referência Salarial	Requisito de Provimento
Chefe de Divisão Técnica	R\$ 9.574,40	Nível Superior Completo
Chefe de Divisão Administrativa	R\$ 9.118,46	Nível Médio Completo
Chefe de Seção Técnica	R\$ 6.331,93	Nível Médio Completo
Chefe de Seção Administrativa	R\$ 4.700,10	Nível Médio Completo

§ 1º A retribuição pecuniária ora instituída dá atendimento ao inciso V do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

§ 2º A retribuição pecuniária de que trata o *caput* substituirá o valor do salário original do cargo ou emprego de origem e décimos incorporados enquanto perdurar a designação.

§ 3º O servidor designado nos termos desta Lei poderá, em substituição à retribuição pecuniária prevista no *caput* deste artigo, optar por receber seus vencimentos de origem acrescidos respectivamente do valor de referência, conforme quadro abaixo:

Função de Chefia	Valor Referência
Chefe de Divisão Técnica	R\$ 1.446,52
Chefe de Divisão Administrativa	R\$ 1.265,69
Chefe de Seção Técnica	R\$ 1.145,15
Chefe de Seção Administrativa	R\$ 964,10

§ 4º As Chefias de Seção Técnica de áreas que exijam formação de nível superior específico para provimento terão seus requisitos estabelecidos através de ato próprio da Secretaria de Gestão.

Art. 199. Fica instituída a Gratificação por Gerência para o exercício de Supervisão de Setor e Gerências de Saúde I e II, composta da diferença apurada entre o salário do cargo ou emprego público de origem do servidor e a referência salarial nos seguintes níveis:

Função de Chefia	Referência Salarial	Requisito de Provimento
Supervisão de Setor	R\$ 3.780,12	Nível Fundamental
Gerência de Saúde I	R\$ 9.510,84	Nível Superior na área da saúde
Gerência de Saúde II	R\$ 9.082,87	Nível Superior na área da saúde

§ 1º As Gerências de Saúde I e II são destinadas aos servidores designados para responderem por unidades básicas de saúde, policlínicas e centros de especialidades classificadas como níveis gerenciais I e II, respectivamente nos termos da legislação vigente.

§ 2º O servidor público designado para as funções de que trata este artigo não receberá valor inferior:

I - a 110% (cento e dez por cento) de seu salário do cargo ou emprego público de origem, no caso de Supervisão de Setor; e

II - 115% (cento e quinze por cento) de seu salário do cargo ou emprego público de origem, nos casos de Gerências de Saúde I e II.

§ 3º Para fins de aplicação do contido no § 2º deste artigo considera-se como remuneração o valor da referência salarial a que faça jus no cargo ou função de origem, acrescida de décimos eventualmente incorporados por designações anteriores.

Art. 200. As funções gratificadas de que tratam este Capítulo possuem as seguintes características:

I - ter caráter transitório, perdurando enquanto houver o efetivo exercício das atividades que ensejarem a designação;

II - manter o servidor vinculado ao regime jurídico e previdenciário do cargo ou emprego público de origem durante o período de designação;

III - jornada de quarenta horas semanais, não ensejando pagamento de serviços extraordinários;

IV - ter vinculação às atribuições da unidade do detalhamento da estrutura básica dos órgãos municipais mediante designação expressa da autoridade competente;

V - ter seu valor atualizado na mesma época e nos mesmos índices aplicados ao reajuste anual aos servidores municipais.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 201. Os cargos de livre provimento em comissão do Quadro de Servidores Públicos do Município de Guarulhos, destinados à direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Os cargos de livre provimento em comissão criados por esta Lei são regidos, no que couber, pela Lei nº 1.429, de 1968 - Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 202. A nomeação para cargos de livre provimento em comissão fica limitada a 7,5% (sete e meio por cento) do total de cargos e empregos existentes e efetivamente providos da administração pública direta do Município de Guarulhos.

Art. 203. Compõem o quadro de cargos de livre provimento em comissão:

Quadro I

Quantidade	Denominação	Vencimento
08	Administrador de Regional	14.318,06
02	Assessor do Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	2.918,17
01	Comandante Geral da Guarda Civil Municipal	14.318,06
96	Diretor de Departamento	14.318,06
10	Inspetor de Patrulhamento da Guarda Civil Municipal	7.779,07
07	Procurador Chefe	16.326,03
01	Procurador Geral do Município	18.110,62

Quantidade	Denominação	Vencimento
01	Procurador Geral Adjunto do Município	16.326,03
01	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	4.128,34
01	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	9.510,84

Quadro II

Quantidade	Denominação	Subsídio
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	17.538,88
02	Coordenador Municipal	17.538,88
01	Secretário-Chefe da Casa Civil	17.538,88
01	Secretário Executivo da Casa Civil	14.622,72
19	Secretário Municipal	17.538,88
18	Secretário Adjunto	14.622,72
16	Subsecretário	14.622,72
01	Representante do Município de Guarulhos em Brasília	14.622,72

Parágrafo único. O vencimento dos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Coordenador Municipal, Secretário-Chefe da Casa Civil, Secretário Executivo da Casa Civil, Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Subsecretário e Representante do Município de Guarulhos em Brasília dar-se-á na forma de subsídio, nos termos do § 4º do artigo 39 da Constituição Federal, facultada a opção pela remuneração do cargo de origem, nas hipóteses de nomeação de servidores do quadro da Administração Pública do Município.

Art. 204. O cargo de Administrador de Regional tem as seguintes atribuições:

I - exercer e coordenar as atividades da Administração Regional, de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria;

II - supervisionar, programar, controlar, e monitorar os serviços de manutenção e conservação da cidade no âmbito da respectiva região, de acordo com as diretrizes e programas fixados pela Secretaria;

III - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

IV - fazer executar as políticas públicas na região;

V - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

VI - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VII - remeter, periodicamente, às autoridades e aos órgãos competentes informações sobre as atividades executadas no âmbito de sua competência;

VIII - auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 205. O cargo de Assessor do Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria ao Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde;

II - promover análises, estudos e projeções na área de orçamento, finanças, serviços gerais e de recursos humanos para avaliação e aprovação do Secretário Executivo;

III - participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos, quando designado;

IV - assistir ao seu superior hierárquico no preparo e despacho do expediente;

V - oferecer apoio administrativo e zelar pelo bom funcionamento das atividades administrativas de competência de sua unidade funcional;

VI - compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. A experiência na área da saúde consubstancia requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo.

Art. 206. Os cargos de livre provimento em comissão de Comandante Geral da Guarda Civil Municipal, Subcomandante da Guarda Civil Municipal e Inspetor de Patrulhamento da Guarda Civil Municipal têm suas atribuições e requisitos de provimento previstos na legislação municipal específica.

Art. 207. O cargo de Diretor de Departamento tem as seguintes atribuições:

I - exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento;

II - assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções;

III - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

IV - planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;

V - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VI - baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;



VII - solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;

VIII - encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º Os cargos de Diretor dos Departamentos de Arrecadação Imobiliária e de Arrecadação Mobiliária e Tributos, diretamente vinculados ao Secretário da Receita, além das atribuições previstas no *caput* deste artigo, têm as seguintes atribuições administrativas:

I - avaliar, direcionar e monitorar as atividades de distribuição de processos administrativos tributários e procedimentos fiscais, de lançamentos tributários e os demais atos previstos na legislação tributária;

II - propor planos e programas anuais ou plurianuais de trabalho.

§ 2º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

Art. 208. O cargo de Procurador Chefe tem as seguintes atribuições:

I - exercer a chefia da Procuradoria de acordo com as diretrizes do Procurador Geral;

II - superintender os serviços jurídicos e administrativos da respectiva Procuradoria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Procurador Geral;

III - fazer cumprir as diretrizes e ordens emanadas pelo Procurador Geral;

IV - assinar acordos judiciais ou extrajudiciais nas ações de interesse do Município, quando conveniente ao interesse público, mediante prévia manifestação e autorizo do Procurador Geral;

V - compilar e divulgar trabalhos e legislação pertinentes à Administração Pública Municipal;

VI - emitir relatórios gerenciais referentes aos serviços da procuradoria para o Procurador Geral;

VII - representar ao Procurador Geral irregularidades verificadas no âmbito da respectiva Procuradoria.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de Procurador Chefe, com carga horária de quarenta horas semanais, só poderão ser ocupados por titulares dos cargos de Procurador do Município.

Art. 209. O cargo de Procurador Geral do Município tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município;
- II - supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;
- III - aprovar pareceres de entendimentos adotados em âmbito administrativo;
- IV - editar súmulas com efeitos vinculantes, desde que aprovadas pelo Prefeito Municipal;
- V - propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- VI - propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual;
- VII - atuar em ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental;
- VIII - representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais, por determinação do Prefeito;
- IX - propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município e proceder à sua homologação;
- X - indicar representantes da Procuradoria Geral do Município em órgãos colegiados;
- XI - apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamentô dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;
- XII - decidir quanto à interposição, desistência ou manutenção de recurso, mediante fundamentação do Procurador Chefe.
- XIII - fixar o número de Procuradores a serem lotados em cada um dos órgãos da Procuradoria Geral do Município;



XIV - indicar ao Secretário de Justiça e Cidadania os Procuradores a serem lotados em cada um dos órgãos da Procuradoria Geral do Município;

XV - designar Procuradores para prestar serviço de assessoramento técnico-jurídico consultivo em outros órgãos da Administração Pública Direta, resguardando aos mesmos todos os direitos, atribuições e prerrogativas do cargo.

XVI - outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

§ 1º O Procurador Geral do Município, com tratamento, prerrogativas e representação próprios de autoridade municipal, será designado, em comissão, pelo Prefeito, dentre os membros da carreira de Procurador do Município, através de lista tríplice, sendo esta composta por dois Procuradores do Município escolhidos mediante votação entre os membros da carreira, e um Procurador do Município indicado pelo Secretário de Justiça e Cidadania.

§ 2º O processo de designação descrito no parágrafo anterior será regulamentado por Decreto.

§ 3º No caso de vacância do cargo de Procurador Geral, o mesmo será exercido temporariamente pelo Procurador Geral Adjunto, até que seja elaborada nova lista a ser encaminhada ao Prefeito Municipal.

§ 4º O Procurador Geral do Município poderá delegar a competência prevista no inciso XI para os Procuradores-Chefes.

§ 5º O Procurador Geral do Município poderá, mediante portaria interna, especificar casos em que o Procurador Chefe ficará autorizado a celebrar acordos judiciais ou extrajudiciais nas ações de interesse do Município, sendo dispensado de encaminhar procedimentos administrativos para prévia manifestação nos termos do inciso IV do artigo XX desta Lei, bem como avocar processos de natureza complexa e quando o interesse público exigir.

Art. 210. O cargo de Procurador Geral Adjunto do Município tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Procurador Geral do Município no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Procuradoria Geral do Município e dos órgãos que a integram e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Procurador Geral do Município em ações de fortalecimento da articulação entre as Procuradorias municipais;

III - colaborar com o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações, atos normativos e súmulas vinculantes editadas pelo Procurador Geral;

V - exercer funções de correição no âmbito da Procuradoria Geral do Município, presidindo eventuais processos disciplinares ou sindicâncias que envolvam seus membros, e exercendo as seguintes atribuições:

a) fiscalizar e orientar as atividades dos órgãos da Procuradoria Geral do Município e dos integrantes da carreira, no exercício de suas funções;

b) apreciar as representações que lhe forem encaminhadas relativamente à atuação da Procuradoria Geral do Município e dos integrantes da carreira;

c) realizar correições nos órgãos da Procuradoria Geral do Município, propondo ao Procurador Geral medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços;

d) organizar e divulgar os dados estatísticos das atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da Procuradoria Geral do Município, propondo a criação de cargos ou sua redistribuição;

e) fornecer subsídios para a avaliação periódica dos Procuradores do Município e verificar o atendimento aos padrões de desempenho profissional estabelecidos;

f) requisitar cópias de peças e trabalhos, certidões e informações, relativos às atividades desenvolvidas pelos integrantes da carreira;

g) realizar, com exclusividade, procedimentos disciplinares contra integrantes da carreira de Procurador do Município;

h) encaminhar ao Procurador Geral do Município proposta de regulamento do estágio probatório dos integrantes da carreira;

i) acompanhar o estágio probatório dos Procuradores do Município e, quando necessário, prestar ao Procurador Geral do Município informações acerca da respectiva conduta e do desempenho profissional;

j) submeter ao Procurador Geral do Município e ao Secretário de Justiça e Cidadania proposta de confirmação ou de exoneração do Procurador do Município em estágio probatório;

k) indicar ao Procurador Geral as necessidades materiais ou de pessoal nos serviços afetos à Procuradoria Geral do Município;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O Procurador Geral Adjunto do Município será escolhido dentre os membros da carreira pelo Prefeito, observados os requisitos estabelecidos em legislação municipal específica.

Art. 211. O cargo de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de apoio administrativo e técnico do Colegiado Pleno e da Comissão Executiva do Conselho Municipal de Saúde;

II - realizar atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do Conselho Municipal de Saúde no que diz respeito ao orçamento, às finanças, aos serviços gerais e aos recursos humanos;

III - secretariar as reuniões do Colegiado Pleno e promover medidas destinadas ao cumprimento de suas decisões;

IV - realizar as publicações das resoluções do Colegiado Pleno;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. A experiência na área da saúde consubstancia requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo.

Art. 212. O cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Prefeito no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades;

II - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito;

III - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;

IV - representar o Prefeito, quando determinado;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 213. O cargo de Coordenador Municipal tem as seguintes atribuições:

I - articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos de Administração;

II - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria;

III - cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência;

IV - apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito;

V - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. Para os devidos fins, o cargo de Coordenador equipara-se ao de Secretário Municipal, quanto à aplicação e execução de suas atividades, ações e competências.

Art. 214. O cargo de Secretário-Chefe da Casa Civil tem as mesmas atribuições previstas no artigo 216, *caput*, desta Lei, acrescidas das seguintes:

I - assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções políticas, legislativas e administrativas;

II - coordenar a ação governamental no âmbito da Administração Pública Municipal, promovendo a articulação entre os órgãos e entidades da administração direta e indireta;

III - analisar e controlar a tramitação de projetos de lei, vetos e outros documentos oficiais de iniciativa do Poder Executivo;

IV - acompanhar as relações institucionais do Município com o Poder Legislativo, promovendo o diálogo entre os Poderes, inclusive quanto ao acompanhamento de projetos de lei, requerimentos e indicações;

V - monitorar e avaliar a execução de programas e projetos estratégicos do governo municipal, em articulação com os órgãos competentes;

VI - coordenar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, a elaboração e a revisão periódica das políticas de governo;

VII - orientar os órgãos e entidades municipais quanto ao cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Prefeito;

VIII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Art. 215. O cargo de Secretário Executivo da Casa Civil tem as mesmas atribuições previstas no artigo 215 desta Lei, acrescidas das seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Secretário Chefe da Casa Civil no desempenho de suas funções;
- II - coordenar as ações das Subsecretarias, Departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria da Casa Civil;
- III - auxiliar na tramitação de projetos de lei, vetos e outros documentos oficiais de iniciativa do Poder Executivo;
- IV - auxiliar no monitoramento e avaliação da execução de programas e projetos estratégicos do governo municipal, em articulação com os órgãos competentes;
- V - orientar os órgãos e entidades municipais quanto ao cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário Chefe da Casa Civil;
- VI - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Chefe da Casa Civil.

Art. 216. O cargo de Secretário Municipal tem as seguintes atribuições:

- I - em relação ao Prefeito e ao próprio cargo:
 - a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela secretaria;
 - b) assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da secretaria;
 - c) manifestar-se sobre os assuntos da secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;
 - d) submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos;
 - e) referendar os atos do Prefeito relativos à sua área de atuação;
 - f) autorizar a divulgação de atos e atividades da secretaria;
 - g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
 - h) comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;
 - i) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente a secretaria, dirigidos ao Prefeito pela Câmara Municipal;

II - em relação às atividades gerais da secretaria:

a) administrar e responder pela execução dos programas de trabalho, da secretaria de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;

b) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

c) expedir atos para a boa execução da Lei Orgânica do Município, das leis e regulamentos;

d) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas;

e) delegar atribuições e competências, por ato expresso, aos seus subordinados;

f) decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;

g) expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;

h) autorizar entrevistas de servidores da secretaria à imprensa em geral sobre assuntos relacionados à pasta;

i) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;

j) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;

III - em relação à gestão de pessoas as competências que forem definidas em regulamento específico para o sistema de gestão de pessoas;

IV - em relação à administração de recursos orçamentários e financeiros consiste na ordenação das despesas da respectiva pasta bem como as competências que forem definidas em regulamento específico para o sistema de administração orçamentária e financeira;

V - em relação à administração de materiais e patrimônio as competências que forem definidas em regulamento específico para o sistema de administração de material e patrimônio;

VI - em relação à administração de transportes as competências que forem definidas em regulamento específico para o sistema de administração de transportes internos motorizados;

VII - orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;

VIII - baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;

IX - apresentar relatório anual da secretaria ao Prefeito;

X - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;

XI - interagir com os Coordenadores e Secretários das outras Pastas;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O cargo de Secretário de Justiça e Cidadania, além das atribuições previstas no *caput* deste artigo, tem as seguintes atribuições:

I - assegurar o alinhamento das ações do município com as leis, os direitos e os princípios jurídicos que regem a administração pública;

II - fornecer orientação jurídica de modo a garantir a legalidade das ações e decisões do governo municipal;

III - garantir que toda a legislação municipal esteja adequada às normas vigentes e aos interesses da população;

IV - representar o município em processos judiciais, administrativos ou extrajudiciais, defendendo seus interesses;

V - orientar e fiscalizar o cumprimento das normas legais, promovendo a ética e a responsabilidade na administração pública;

VI - implementar programas e ações que promovam o acesso à justiça, os direitos humanos e a cidadania no município;

VII - assegurar a legalidade e a regularidade de documentos e registros essenciais para a administração municipal;

VIII - estabelecer parcerias e ações conjuntas para fortalecer a justiça social e o cumprimento das leis;

IX - exercer as competências administrativas e políticas ligadas às suas atribuições, podendo, inclusive, requisitar a abertura de sindicância, bem como aquelas não elencadas nos artigos anteriores, em atuação residual e complementar à Procuradoria Geral do Município;

X - exercer atuação em substituição de procuradores municipais, em casos de suspensão ou impedimento, mediante despacho fundamentado exarado pelo Prefeito, em consonância com o que dispõe o artigo 29 da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 - Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 217. O cargo de Secretário Adjunto tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as secretarias envolvidas;

III - colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Adjunto de Justiça e Cidadania, além das atribuições previstas no *caput* deste artigo, tem as seguintes atribuições:

I - apoiar o Secretário de Justiça e Cidadania na condução das atividades jurídicas e administrativas do órgão, garantindo que as ações relacionadas à justiça, cidadania e legalidade sejam realizadas de forma eficiente e alinhada às políticas municipais;

II - auxiliar na preparação de projetos de lei, decretos e outros documentos legais, garantindo sua conformidade com as normas vigentes;

III - participar de reuniões, pareceres e análises jurídicas, contribuindo para a tomada de decisões do Secretário de Justiça e Cidadania;

IV - auxiliar na organização da rotina do órgão, incluindo a gestão de processos, documentos e prazos importantes;

V - quando necessário, representar o Secretário de Justiça e Cidadania em eventos, audiências ou encontros institucionais, promovendo a imagem do órgão;

VI - contribuir na implementação de programas e ações que promovam o acesso à justiça, direitos humanos e cidadania no município;

VII - estabelecer contatos e parcerias com entidades de justiça, direitos humanos e outras instituições relevantes, fortalecendo a atuação do órgão; e

VIII - contribuir para o monitoramento e avaliação das atividades do órgão, ajudando a identificar melhorias e oportunidades de aprimoramento;

IX - exercer atuação em substituição de procuradores municipais, em casos de suspensão ou impedimento, mediante despacho fundamentado exarado pelo Prefeito, em consonância com o que dispõe o artigo 29 da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil).

Art. 218. O cargo de Subsecretário tem as seguintes atribuições:

I - zelar pelas atividades específicas das áreas de sua competência;

II - coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas afetas à sua área de atuação;

III - assessorar e subsidiar o Secretário da sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas.

Art. 219. O cargo de Representante do Município de Guarulhos em Brasília tem as seguintes atribuições:

I - representar institucionalmente a Administração Pública Municipal junto aos órgãos e entidades do Governo Federal, do Congresso Nacional, do Poder Judiciário e de outras instituições públicas e privadas sediadas no Distrito Federal;

II - acompanhar e articular a tramitação de projetos, propostas, convênios, contratos e demais instrumentos de interesse do Município junto aos Ministérios, autarquias, fundações e empresas públicas federais;

III - prestar apoio técnico e institucional às autoridades municipais em missões oficiais na capital federal, organizando agendas, audiências e reuniões com autoridades e instituições;

IV - identificar e divulgar oportunidades de captação de recursos, programas, projetos e parcerias disponíveis nos órgãos federais para o Município;

V - fornecer informações e relatórios periódicos ao Secretário Chefe da Casa Civil sobre a evolução de pleitos, projetos e outras ações em curso em Brasília;

VI - atuar como interlocutor permanente entre a Administração Pública Municipal e o Governo Federal, contribuindo para o alinhamento de políticas públicas e estratégias de desenvolvimento local;

VII - acompanhar a execução de emendas parlamentares destinadas ao Município, mantendo interlocução com parlamentares, assessorias e com os órgãos federais competentes;

VIII - representar o Município em eventos, audiências públicas, fóruns e reuniões técnicas em Brasília, mediante designação expressa da autoridade competente;

IX - manter registro atualizado das atividades desenvolvidas, dos contatos realizados e das demandas encaminhadas;

X - desempenhar outras atribuições compatíveis com suas funções, que lhe forem delegadas pelo Secretário Chefe da Casa Civil.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS DE CONTROLADORIA, OUVIDORIA E CORREGEDORIA

Art. 220. Os cargos em comissão do Quadro de Servidores Públicos do Município de Guarulhos, destinados à direção, chefia e assessoramento dos órgãos de Controladoria, Ouvidoria e Corregedoria, são de livre designação e sustação pelo Prefeito, nos termos da legislação em vigor, sendo obrigatoriamente ocupados por servidores membros do quadro permanente do Município de Guarulhos, respeitadas as condicionalidades específicas de cada cargo.

Parágrafo único. Os cargos de livre provimento em comissão criados por esta Lei são regidos, no que couber, pela Lei nº 1.429, de 19/11/1968 - Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 221. Compõem o quadro de cargos em comissão de controladoria, ouvidoria e corregedoria:

Quantidade	Denominação	Vencimento
01	Controlador Geral do Município	17.538,88
01	Controlador Adjunto do Município	14.622,72
01	Corregedor do Município	14.318,06
01	Corregedor Adjunto do Município	9.210,61
01	Corregedor da Guarda Civil Municipal	14.318,06
01	Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal	9.210,61
01	Ouvidor do Município	14.318,06
01	Ouvidor Adjunto do Município	9.210,61
01	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	14.318,06
01	Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal	9.210,61



Art. 222. O cargo de Controlador Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:

a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Departamento de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;

b) ao combate à corrupção;

c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

II - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da administração pública municipal;

III - gerenciar a realização de exame de regularidade em procedimentos e processos em curso perante a administração pública municipal, sugerindo a adoção de providências ou a correção de falhas;

IV - coordenar a requisição e recepção de informações e documentos, junto aos órgãos ou entidades da administração pública municipal, necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;

V - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

VI - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da administração pública municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;

VII - sugerir regulamentação em atividade de auditoria interna pública, de controle interno, de ouvidoria e de outras matérias afetas à transparência da gestão, à prevenção e ao combate à corrupção, no âmbito da administração pública municipal;

VIII - dar parecer em pedido de suspensão cautelar de procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida, sendo facultado solicitar parecer à Procuradoria Geral do Município;



IX - planejar, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

Parágrafo único. O cargo de Controlador Geral do Município tem como requisito de provimento a formação em nível superior, devendo ser ocupado por servidor do quadro permanente do Município de Guarulhos.

Art. 223. O cargo de Controlador Adjunto do Município tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Controlador Geral do Município no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Controladoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Controlador Geral do Município no exercício de suas atribuições;

III - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pela Administração Pública;

IV - apoiar o Controlador Geral do Município em ações de fortalecimento das atividades da Controladoria e na articulação entre ela e as Secretarias;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O cargo de Controlador Adjunto do Município tem como requisito de provimento a formação em nível superior, devendo ser ocupado por servidor do quadro permanente do Município de Guarulhos.

Art. 224. O cargo de Corregedor do Município tem as seguintes atribuições:

I - exercer a corregedoria geral da Administração Pública, com exceção da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Guarulhos;

II - realizar correições nas unidades da administração pública em geral, remetendo relatório circunstanciado à autoridade competente;

III - determinar a adoção de procedimento administrativo, visando apurar responsabilidade administrativa ou a instauração de processo para apuração de infração disciplinar ou falta funcional de servidor, bem como apuração de responsabilidade civil;

IV - prestar assessoria nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Administração Pública, dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades;



V - distribuir os serviços da Corregedoria, apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Administração Pública;

VI - responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VII - assistir ao Controlador Geral do Município;

VIII - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Controladoria Geral do Município;

IX - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços de competência da corregedoria;

X - avocar, excepcionalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apurações de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro de Funcionários da Administração Pública;

XI - aplicar penalidades na forma prevista em lei, salvo a competência dos secretários municipais;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

XIII - instaurar ou recomendar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação para o exercício da pretensão punitiva;

XIV - regulamentar a atividade de correição no âmbito da administração pública municipal;

XV - atuar em conjunto com a Controladoria Geral do Município e com a Procuradoria Geral do Município para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para o desempenho das competências da unidade responsável pelo acompanhamento de Processos Disciplinares;

XVI - encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão.

§ 1º O cargo de Corregedor do Município tem como requisito de provimento a formação em nível superior, devendo ser ocupado por servidor do quadro permanente do Município de Guarulhos.

§ 2º O disposto no inciso III deste artigo não afasta a competência dos secretários e coordenadores municipais.

Art. 225. O cargo de Corregedor Adjunto do Município tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Corregedor do Município no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Corregedoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Corregedor do Município em ações de fortalecimento das atividades da Corregedoria e na articulação entre ela e as secretarias;

III - colaborar com o Corregedor do Município no exercício de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Controlador Geral do Município ou pelo Corregedor do Município;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O cargo de Corregedor Adjunto do Município tem como requisito de provimento a formação em nível superior, devendo ser ocupado por servidor do quadro permanente do Município de Guarulhos.

Art. 226. O cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

II - supervisionar as atividades de correção nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo relatório circunstanciado à autoridade competente;

III - recomendar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;

IV - prestar assessoria nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Guarda Civil Municipal;

V - distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

VI - responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;



VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal tem como requisitos de provimento:

I - ser servidor ocupante de cargo e titular de emprego público da carreira de Guarda Civil Municipal, nos termos da legislação específica, a partir da Categoria 7, do Nível III;

II - a formação em nível superior;

III - não possuir sanções administrativas e disciplinares nos últimos dois anos, a contar da data de sua nomeação.

Art. 227. O cargo de Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Corregedor da Guarda Civil Municipal no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Corregedoria;

II - apoiar o Corregedor da Guarda Civil Municipal em ações de fortalecimento das atividades da Corregedoria e na articulação entre ela e as Secretarias ou Coordenadorias Municipais;

III - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário de Segurança Urbana;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O cargo de Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal tem como requisitos de provimento:

I - ser servidor ocupante de cargo e titular de emprego público da carreira de Guarda Civil Municipal, nos termos da legislação específica, a partir da Categoria 7, do Nível III;

II - a formação em nível superior;

III - não possuir sanções administrativas e disciplinares nos últimos dois anos, a contar da data de sua nomeação.

Art. 228. O cargo de Ouvidor do Município tem as seguintes atribuições:

I - propor ao Corregedor do Município a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativas, civil e criminal;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informação, certidão, cópia de documentos ou de volumes de autos relacionados com investigação em curso;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ou necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelos servidores da administração pública;

IV - recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público pertencente ao quadro da administração pública;

V - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

VI - propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da administração pública, objetivando aprimorar o bom andamento dos serviços prestados pelos servidores municipais;

VII - exercer outras atividades correlatas, excetuadas as atribuições da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Ouvidor do Município tem como requisito de provimento a formação em nível superior, devendo ser ocupado por servidor do quadro permanente do Município de Guarulhos.

Art. 229. O cargo de Ouvidor Adjunto do Município tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Ouvidor no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Ouvidoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Ouvidor no exercício de suas atribuições;

III - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Controlador Geral do Município;

IV - apoiar o Ouvidor em ações de fortalecimento das atividades da Ouvidoria e na articulação com as Secretarias;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Parágrafo único. O cargo de Ouvidor Adjunto do Município tem como requisito de provimento a formação em nível superior, devendo ser ocupado por servidor do quadro permanente do Município de Guarulhos.

Art. 230. O cargo de Ouvidor da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativas, civil e criminal;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informação, certidão, cópia de documentos ou de volumes de autos relacionados com investigação em curso;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ou necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal de Guarulhos;

IV - recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público pertencente ao quadro da Guarda Civil Municipal de Guarulhos;

V - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

VI - propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

§ 1º O cargo de Ouvidor da Guarda Civil Municipal tem como requisito de provimento a formação em nível superior, devendo ser ocupado por servidor do quadro permanente do Município de Guarulhos.

§ 2º O cargo de Ouvidor da Guarda Civil Municipal não poderá ser ocupado por servidor municipal pertencente ao quadro funcional da Guarda Civil Municipal.

Art. 231. O cargo de Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar o Ouvidor da Guarda Civil Municipal no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Ouvidoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Ouvidor no exercício de suas atribuições;

III - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário para Assuntos de Segurança Pública;

IV - apoiar o Ouvidor em ações de fortalecimento das atividades da Ouvidoria e na articulação com as Secretarias;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º O cargo de Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal tem como requisito de provimento a formação em nível superior, devendo ser ocupado por servidor do quadro permanente do Município de Guarulhos.

§ 2º O cargo de Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal não poderá ser ocupado por servidor municipal pertencente ao quadro funcional da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO IX

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 232. Ficam criadas setenta funções gratificadas de Assistente de Procuradoria, a serem preenchidos por servidores do quadro permanente, com as seguintes atribuições:

I - preparar todo o expediente da Procuradoria Geral do Município e encaminhar ao Procurador do Município;

II - participar, quando designado pelo Procurador do Município, de reuniões promovidas pelas Secretarias e suas pastas;

III - elaborar, sob a supervisão do chefe imediato, o relatório das atividades da Procuradoria Geral do Município;

IV - executar atividades operacionais inerentes ao funcionamento da Procuradoria Geral do Município que envolvam a execução, sob supervisão, de tarefas de natureza acessória, em apoio às atividades meio e fim da Procuradoria Geral, além de outras atribuições compatíveis com a sua especialização;

V - inserir e manter atualizadas informações em bancos de dados, conferir a precisão de dados cadastrados, retificar imprecisões cadastrais e operar os sistemas informatizados utilizados na Procuradoria Geral do Município;

VI - tramitar, despachar e acompanhar processos administrativos relacionados ao contencioso judicial ou à consultoria jurídica, conforme requerimento dos procuradores municipais;

VII - auxiliar na redação das atas de reuniões;

VIII - protocolar entrada e saída de documentos ou processos;

IX - redigir, digitar, preparar, formatar e conferir expedientes, informações, correspondências, documentos e comunicações processuais;

X - auxiliar os serviços de escritório;

XI - executar atividades de apoio técnico-administrativo;

XII - digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

XIII - auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;

XIV - atender ao público interno e externo;

XV - executar outras atividades e tarefas correlatas requeridas por seus superiores.

§ 1º Constitui requisito necessário para o exercício das atribuições previstas neste artigo, ser servidor do quadro permanente, estável, com formação de nível superior completo e preferencialmente nas áreas de Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração e/ou Gestão Pública, devidamente comprovada.

§ 2º Aos servidores designados para o exercício da função gratificada de que trata este artigo fica assegurada a gratificação mensal de R\$ 900,00 (novecentos reais).

§ 3º É vedada ao servidor designado para a função gratificada prevista neste artigo nomeação para integrar Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar e/ou Sumário.

Art. 233. Os valores da retribuição pecuniária de que trata o § 2º do artigo 231 desta Lei não se incorporarão, para nenhum efeito, à remuneração do cargo ou função de origem do servidor, sendo devido apenas enquanto subsistir a designação, nem será computado para concessão ou cálculo de qualquer outra vantagem.

§ 1º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e no mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Município.

§ 2º Fica assegurada a gratificação ao servidor afastado por doença profissional ou acidente de trabalho, assim como quando do recebimento de férias e 13º (décimo-terceiro) salário.

§ 3º O servidor designado permanecerá vinculado ao regime previdenciário do seu cargo ou função de origem.

Art. 234. A designação para o desempenho das atividades previstas no artigo 232 desta Lei dependerá de avaliação dos servidores inscritos, conforme regulamentação específica, a ser definida por Decreto.

Parágrafo único. É vedada a designação, para o exercício das funções gratificadas de que tratam os artigos deste Capítulo, de servidor que tenha sofrido qualquer penalidade administrativa ou disciplinar nos cinco anos antecedentes.

CAPÍTULO X

DA ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Art. 235. A ementa da Lei nº 7.550, de 19/04/2017, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Dispõe sobre o quadro de servidores públicos da administração direta do Município de Guarulhos e dá outras providências." (NR)

Art. 236. A Lei nº 7.792, de 20/12/2019, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Empregos, Carreira e Salários dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 6º Os cargos de livre provimento em comissão de Comandante Geral da Guarda Civil Municipal, Subcomandante da Guarda Civil Municipal e Inspetor de Patrulhamento da Guarda Civil Municipal, constantes na legislação municipal específica, serão ocupados, exclusivamente, por integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal, observadas as condições estabelecidas no referido diploma legal e os seguintes critérios:

.....

III - Inspetor de Patrulhamento da Guarda Civil Municipal será indicado pelo Chefe do Executivo, dentre os servidores ocupantes de cargos e titulares de empregos públicos da carreira, a partir da Categoria 5, do Nível II, com diploma de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, em qualquer área de formação.

.....”(NR)

*“Anexo II
Das Atribuições*

C -

V - *Inspetor de Patrulhamento da Guarda Civil Municipal:*

.....”(NR)

**CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 237. As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei, correrão pelas dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, obedecidos os preceitos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 238. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I - Lei nº 6.814, de 10/03/2011;

II - os seguintes dispositivos da Lei nº 7.550, de 19/04/2017:

a) artigos 1º a 172;

b) artigos 193 a 207;

c) artigos 390-A a 407;

d) Anexos I, II, III e IV;

III - artigos 2º, 3º, 7º e 8º da Lei nº 7.555, de 27/04/2017;

IV - Lei nº 7.562, de 29/05/2017;

V - artigos 16 a 18 da Lei nº 7.605, de 20/12/2017;

VI - artigos 3º, 5º e 6º da Lei nº 7.630, de 17/04/2018;

VII - artigos 2º a 23, 25 a 97 e Anexos A, B e C da Lei nº 7.657, de 09/10/2018;

VIII - Lei nº 7.760, de 04/10/2019;

IX - artigos 2º e 3º da Lei nº 7.778, de 19/11/2019;

X - os seguintes dispositivos da Lei nº 7.792, de 20/12/2019:

a) inciso II do artigo 6º;

b) artigos 30 e 31;

c) incisos III e IV do item C do Anexo II;

XI - Lei nº 7.797, de 20/12/2019;

XII - Lei nº 7.801, de 20/12/2019;

XIII - Lei nº 7.862, de 04/11/2020;

XIV - Lei nº 7.877, de 18/12/2020;

XV - artigo 21 da Lei nº 7.909, de 20/05/2021;

XVI - Lei nº 7.956, de 07/12/2021;

XVII - Lei nº 7.969, de 28/12/2021;

XVIII - Lei nº 7.979, de 28/12/2021;

XIX - artigos 2º a 9º da Lei nº 7.988, de 1º/04/2022;

XX - Lei nº 8.076, de 22/12/2022;

XXI - artigos 2º, 3º, 4º, 8º, 10 e 11 da Lei nº 8.098, de 28/12/2022;

XXII - Lei nº 8.145, de 06/06/2023;

XXIII - Lei nº 8.146, de 06/06/2023;

XXIV - Lei nº 8.156, de 30/06/2023;

XXV - artigos 1º, 2º, 3º, 5º e 6º da Lei nº 8.190, de 10/10/2023;

XXVI - Lei nº 8.198, de 24/10/2023;

XXVII - artigos 14 a 16 da Lei nº 8.201, de 26/10/2023;

XXVIII - Lei nº 8.216, de 07/12/2023;

XXIX - Lei nº 8.276, de 20/05/2024;

XXX - Lei nº 8.308, de 28/08/2024.



CIDADE DE
GUARULHOS

Art. 239. Esta Lei entra em vigor em sessenta dias, a contar da data de sua publicação, ficando a Administração Pública Municipal autorizada a tomar as providências necessárias, durante o período assinalado, para operacionalizar a execução desta Lei.

Guarulhos, junho de 2025.


LUCAS SANCHES
Prefeito

ANEXO I

DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

A - CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

I - Divisão Administrativa de Expediente do Gabinete do Prefeito

1. Seção Técnica de Expediente do Gabinete do Prefeito
2. Seção Administrativa de Atendimento de Demandas
- 2.1. Setor de Expediente do Gabinete do Prefeito

II - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Prefeito

1. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete do Prefeito
2. Seção Administrativa de Serviços Gerais
3. Seção Administrativa de Controle Operacional
- 3.1. Setor de Apoio Operacional

III - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira

1. Seção Administrativa de Controle Orçamentário

IV - Divisão Administrativa de Cerimonial

1. Seção Técnica de Cerimonial
2. Seção Técnica de Condução de Cerimônias Oficiais
- 2.1. Setor de Apoio às Cerimônias Oficiais
3. Seção Administrativa de Apoio ao Cerimonial

V - Divisão Técnica de Normatização de Atos Oficiais e Administrativos

1. Seção Técnica de Controle e Normatização de Atos Oficiais

VI - Divisão Administrativa de Distribuição de Publicações do Diário Oficial do Município

1. Seção Técnica de Análise e Distribuição de Publicações

VII - Divisão Técnica de Controle e Análise de Atos Normativos

1. Seção Técnica de Controle de Documentação

VIII - Divisão Administrativa de Editoração e Diagramação do Diário Oficial do Município

1. Seção Técnica de Editoração e Diagramação do Diário Oficial do Município

IX - Divisão Administrativa de Análise e Adequação de Decretos

1. Seção Técnica de Controle de Publicação de Decretos

X - Divisão Técnica de Publicações de Órgãos Municipais no Diário Oficial do Município

ANEXO II
DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

DA SECRETARIA DA CASA CIVIL

A - GABINETE DO SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL

I - Divisão Técnica de Coordenação e Apoio ao Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil

1. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
2. Seção Técnica de Análise e Planejamento de Ações de Governo

B - SECRETARIA EXECUTIVA DA CASA CIVIL

I - Divisão Técnica de Coordenação e Apoio à Secretaria Executiva da Casa Civil

1. Seção Técnica de Relações Intersetoriais Internas
2. Seção Técnica do Observatório de Políticas Públicas
3. Seção Técnica de Planejamento e Controle
4. Seção Administrativa de Apoio à Secretaria Executiva da Casa Civil

II - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira da Casa Civil

1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Receitas e Despesas

III - Divisão Técnica de Atendimento a Demandas de Controle Externo

1. Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas de Controle Externo
- 1.1. Setor de Apoio ao Acompanhamento de Demandas de Controle Externo

B.1 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CASA CIVIL

I - Divisão Administrativa de Controle de Fluxo de Documentos

1. Seção Administrativa de Expediente
- 1.1. Setor de Apoio ao Expediente
2. Seção Administrativa de Arquivo
3. Seção Administrativa de Controle de Publicações Oficiais

II - Divisão Administrativa de Patrimônio, Manutenção e Controle de Frota

1. Seção Administrativa de Controle de Patrimônio
2. Seção Administrativa de Manutenção
- 2.1. Setor de Apoio à Manutenção
3. Seção Administrativa de Controle de Frota

- 3.1. Setor de Controle de Frota
- 3.2. Setor de Apoio aos Serviços Gerais Operacionais

B.2 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO LEGISLATIVA

I - Divisão Técnica de Assuntos Legislativos

- 1. Seção Técnica de Atividades Legislativas
 - 1.1. Setor de Apoio às Atividades Legislativas
- 2. Seção Técnica de Acompanhamento de Emendas Impositivas
- 3. Seção Técnica de Atendimento às Solicitações com Prazo Legal

II - Divisão Técnica de Projetos de Lei e Minutas de Decretos Regulamentadores

- 0.1. Setor de Apoio aos Projetos de Lei e Minutas de Decretos Regulamentadores
 - 1. Seção Técnica de Minutas de Projetos de Lei
 - 2. Seção Técnica de Minutas de Decretos Regulamentadores

III - Divisão Técnica de Legislação Municipal

- 1. Seção Administrativa de Autógrafos
- 2. Seção Técnica de Legislação Municipal

IV - Divisão Administrativa de Atendimento ao Legislativo

- 1. Seção Administrativa de Recepção e Análise de Documentos do Legislativo
 - 1.1. Setor de Recepção de Documentos do Legislativo

V - Divisão Técnica de Acompanhamento de Requerimentos

- 1. Seção Técnica de Controle e Acompanhamento de Requerimentos
 - 1.1. Setor de Apoio ao Controle e Acompanhamento de Requerimentos

B.3 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

I - Divisão Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias Público-Privadas

- 1. Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias Público-Privadas
 - 1.1. Setor de Apoio à Gestão de Parcerias Público-Privadas

II - Divisão Técnica de Planejamento e Monitoramento de Parcerias Público-Privadas

- 1. Seção Técnica de Projetos e Demandas
- 2. Seção Administrativa de Acompanhamento e Monitoramento de Parcerias
- 3. Seção Técnica de Gestão e Formalização de Parcerias Público-Privadas

B.4 - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO POPULAR

- 1. Seção Administrativa de Apoio à Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular
 - 1.1. Setor de Apoio à Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular

I - Divisão Técnica de Desenvolvimento Local

0.1. Setor de Apoio ao Desenvolvimento Local

1. Seção Técnica de Desenvolvimento Local
2. Seção Administrativa de Apoio ao Desenvolvimento Local

II - Divisão Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas

0.1. Setor de Apoio às Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas

1. Seção Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas
2. Seção Administrativa de Acompanhamento de Políticas Públicas Descentralizadas

B.5 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E RELACIONAMENTO COM ENTES FEDERATIVOS E INTERNACIONAIS

I - Divisão Administrativa de Apoio aos Convênios e Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais

1. Seção Administrativa de Apoio aos Convênios e Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais

II - Divisão Técnica de Convênios e Repasses Federativos

1. Seção Técnica de Formalização e Acompanhamento de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos
2. Seção Administrativa de Formalização e Acompanhamento de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos
 - 2.1. Setor de Apoio à Formalização e Acompanhamento de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos
3. Seção Técnica de Monitoramento da Execução de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos
 - 3.1. Setor de Apoio ao Monitoramento da Execução de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos

III - Divisão Técnica de Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais

1. Seção Técnica de Relacionamento com Entes Federativos
2. Seção Técnica de Relacionamento com Entes Internacionais

B.6 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ÁREAS PÚBLICAS E IMÓVEIS

I - Divisão Técnica de Vistorias e Assuntos Imobiliários

1. Seção Técnica de Laudos
2. Seção Técnica de Negociação e Atos Administrativos

II - Divisão Técnica de Formalização Contratual

1. Seção Técnica de Contratação

1.1. Setor de Cadastro

2. Seção Administrativa de Gestão Documental

III - Divisão Técnica de Monitoramento de Documentação e Áreas Públicas

1. Seção Técnica de Monitoramento de Documentação

1.1. Setor de Apoio de Documentos

2. Seção Técnica de Monitoramento e Vistoria de Áreas Públicas

B.7 - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS AEROPORTUÁRIOS

I - Divisão Técnica de Relações Aeroportuárias

1. Seção Técnica de Relações Aeroportuárias

B.8 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

1. Seção Administrativa de Apoio aos Serviços Funerários

2. Seção Técnica de Planejamento e Gestão de Serviços Funerários

2.1. Setor de Conservação

3. Seção Técnica de Informações Gerenciais

3.1. Setor Operacional de Acompanhamento de Custos.

I - Divisão Técnica de Controles Administrativos e Financeiros

1. Seção Técnica de Controles Orçamentários e Financeiros

1.1. Setor de Almoxarifado

II - Divisão Administrativa de Atendimento e Serviços

1. Seção Administrativa de Gestão Funerária e Cemiterial

1.1. Setor de Atendimento I

1.2. Setor de Atendimento II

1.3. Setor de Gestão e Conservação dos Cemitérios São João Batista e São Judas

2. Seção Administrativa de Atendimento - Campo Santo

2.1. Setor de Atendimento I

2.2. Setor de Atendimento II

2.3. Setor de Atendimento III

3. Seção Administrativa de Acompanhamento e Gestão Cemiterial

3.1. Setor de Inumação e Exumação (Par)

3.2. Setor de Inumação e Exumação (Ímpar)

3.3. Setor de Limpeza e Conservação

4. Seção Administrativa de Atendimento - Bonsucesso

4.1. Setor de Atendimento

4.2. Setor de Inumação e Exumação (Par)

4.3. Setor de Inumação e Exumação (Ímpar)



5. Seção Administrativa de Remoção e Transporte

5.1. Setor de Suporte ao Atendimento e Logística

5.2. Setor de Expedição e Materiais Funerários

III - Divisão Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial

1. Seção Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial

1.1. Setor de Manutenção Cemiterial

1.2. Setor de Manutenção Predial

C - SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

I - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária, Financeira e de Pessoas

1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira

2. Seção Técnica de Gestão de Pessoas

C.1 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

I - Divisão Técnica de Mídias Sociais, Conteúdo e Criação

1. Seção Técnica de Mídias Sociais, Conteúdo e Criação

II - Divisão Administrativa de Atendimento e Tráfego

1. Seção Administrativa de Atendimento e Tráfego

C.2 - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA

I - Divisão Técnica de Imprensa

1. Seção Técnica de Atendimento Interno de Imprensa

2. Seção Técnica de Assessoria de Imprensa

3. Seção Administrativa de Assessoria de Imprensa e Revisão

II - Divisão Administrativa de Fotografia

1. Seção Técnica de Fotografia

1.1. Setor de Apoio a Eventos

1.2. Setor de Apoio a Externas

2. Seção Administrativa de Banco de Dados de Imagens

D - SUBSECRETARIA DE DIÁLOGO INSTITUCIONAL

1. Seção Técnica de Apoio ao Diálogo Institucional

1.1. Setor de Apoio Operacional

E - SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

1. Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento Orçamentário

2. Seção Técnica de Acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável



I - Divisão Técnica de Planejamento de Programas de Governo

1. Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento de Programas
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Índices de Gestão Municipal

II - Divisão Técnica de Diretrizes Orçamentárias

1. Seção Técnica de Planejamento Fiscal
2. Seção Técnica de Planejamento da Receita

III - Divisão Técnica de Planejamento da Despesa

1. Seção Técnica de Planejamento da Lei Orçamentária Anual
2. Seção Técnica de Acompanhamento das Despesas Orçamentárias

F - ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS EM BRASÍLIA



DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete do Secretário

1. Seção Técnica de Apoio ao Gabinete
2. Seção Administrativa de Expediente

II - Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas e Infraestrutura

1. Seção Técnica de Gestão de Pessoas
2. Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle de Gestão de Pessoas
3. Seção Administrativa de Manutenção e Controle de Frota

B - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

1. Seção de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro de Administrações Regionais

I - Divisão Técnica de Estoque, Compras e Contratações

1. Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento de Compras e Contratações
2. Seção Administrativa de Acompanhamento de Compras
3. Seção Administrativa de Gestão de Estoque
- 3.1. Setor de Fluxo de Materiais e Estoque

II - Divisão Técnica de Execução Orçamentária e Convênios

1. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Convênios

III - Divisão Técnica de Gestão de Contratos e Orçamentos

1. Seção Técnica de Gestão de Contratos
2. Seção Técnica de Empenhos e Liquidações
3. Seção Técnica de Atas de Registros de Preços

C - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÕES VIÁRIAS E DRENAGEM

1. Seção Administrativa de Vistorias
- 1.1. Setor de Vistorias Diurnas
- 1.2. Setor de Vistorias Noturnas

I - Divisão Técnica de Manutenções Viárias

1. Seção Técnica de Pavimentações
- 1.1. Setor de Lombadas
- 1.2. Setor de Asfalto



- 1.3. Setor de Lajota
2. Seção Técnica de Controle de Programação
3. Seção Técnica de Conservação

II - Divisão Técnica de Drenagem

1. Seção Técnica de Drenagem Superficial
 - 1.1. Setor de Passeios, Guias, Sarjetas e Sarjetões
2. Seção Técnica de Drenagem Profunda
 - 2.1. Setor de GAP
3. Seção Técnica de Controle de Programação

III - Divisão Técnica de Córregos

1. Seção Técnica de Limpeza Manual
 - 1.1. Setor de Acompanhamento de Equipe e Fiscalização de Limpeza Manual
2. Seção Técnica de Limpeza Mecanizada e Planejamento de Contenção
 - 2.1. Setor de Acompanhamento de Equipe e Fiscalização de Limpeza Mecanizada
 - 2.2. Setor de Acompanhamento de Planejamento de Contenção

D - DEPARTAMENTO DE OBRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E MANUTENÇÃO

1. Seção Administrativa de Apoio às Obras da Administração Direta e Manutenção

I - Divisão Técnica de Construção

1. Seção Administrativa de Apoio
2. Seção Técnica de Construção
 - 2.1. Setor de Acabamento
 - 2.2. Setor de Estrutura

II - Divisão Técnica de Manutenção

1. Seção Administrativa de Apoio
2. Seção Técnica de Manutenção
 - 2.1. Setor de Hidráulica
 - 2.2. Setor de Pintura
 - 2.3. Setor de Serralheria
3. Seção Técnica de Marcenaria e Carpintaria
 - 3.1. Setor de Carpintaria
 - 3.2. Setor de Manutenção de Brinquedos
 - 3.3. Setor de Marcenaria
4. Seção Técnica de Pré-Moldados
 - 4.1. Setor - Fábrica de Pré-Moldados
5. Seção Técnica de Conservação Mecânica e Qualificada

5.1. Setor de Manutenção Mecânica

E - DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

1. Seção Administrativa de Apoio à Iluminação Pública

I - Divisão Técnica de Acompanhamento de Contratos de Iluminação Pública

1. Seção Técnica de Análise de Documentos

2. Seção Técnica de Fiscalização

3. Seção Administrativa de Gestão de Compras e Almoxarifado

3.1. Setor de Apoio Operacional - Almoxarifado

3.2. Setor de Apoio Operacional - Compras

4. Seção Técnica de Planejamento e Controle Orçamentário

4.1. Setor de Apoio Operacional - Planejamento e Controle

II - Divisão Técnica de Ampliação e Modernização da Rede de Iluminação Pública

1. Seção Técnica de Ampliação da Rede Pública

1.1. Setor de Apoio Operacional - Ampliação do Sistema de Iluminação Pública

2. Seção Técnica de Geração de Energia e Eficiência Energéticas

3. Seção Técnica de Programas Comunitários

3.1. Setor de Apoio Operacional - Iluminação Pública em Programas Comunitários

III - Divisão Técnica de Manutenção da Iluminação Pública e de Próprios Municipais

1. Seção Técnica de Instalação e Manutenção de Iluminação Pública

1.1. Setor de Apoio Operacional - Instalação e Manutenção de Iluminação Pública

1.2. Setor de Apoio Operacional - Controle de Ordem de Serviços

2. Seção Técnica de Instalação e Manutenção Elétrica de Próprios Municipais

2.1. Setor de Apoio Operacional - Instalação de Próprios Municipais

3. Seção Técnica de Inspeção e Manutenção de Equipamentos de Iluminação Pública

3.1. Setor de Apoio Operacional - Oficina e Laboratório de Iluminação Pública

F - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, ZELADORIA, ÁREAS VERDES E PRAÇAS

I - Divisão Técnica de Planejamento e Projetos

1. Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos e Revitalização

2. Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento e Desenvolvimento de Projetos

II - Divisão Administrativa de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes e Praças

1. Seção Administrativa de Apoio à Manutenção e Conservação de Áreas Verdes e Praças

1.1. Setor de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes I - Centro

1.2. Setor de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes II - Vila Galvão/Cabuçu

1.3. Setor de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes III - Taboão



**CIDADE DE
GUARULHOS**

- 1.4. Setor de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes IV - São João
- 1.5. Setor de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes V - Bonsucesso
- 1.6. Setor de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes VI - Cumbica
- 1.7. Setor de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes VII - Cidade Satélite
- 1.8. Setor de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes VIII - Pimentas

G - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL I - CENTRO

- 1. Seção Administrativa de Gestão I
- 2. Seção Técnica de Gestão dos Serviços Contratados e Mão de Obra I
- 3. Seção Administrativa de Apoio I
- 3.1. Setor de Apoio Operacional - Serviços Contratados I
- 3.2. Setor de Apoio Operacional - Serviços de Mão de Obra Própria I

H - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL II - VILA GALVÃO/CABUÇU

- 1. Seção Administrativa de Gestão II
- 2. Seção Técnica de Gestão dos Serviços Contratados e Mão de Obra II
- 3. Seção Administrativa de Apoio II
- 3.1. Setor de Apoio Operacional - Serviços Contratados II
- 3.2. Setor de Apoio Operacional - Serviços de Mão de Obra Própria II

I - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL III - TABOÃO

- 1. Seção Administrativa de Gestão III
- 2. Seção Técnica de Gestão dos Serviços Contratados e Mão de Obra III
- 3. Seção Administrativa de Apoio III
- 3.1. Setor de Apoio Operacional - Serviços Contratados III
- 3.2. Setor de Apoio Operacional - Serviços de Mão de Obra Própria III

J - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL IV - SÃO JOÃO

- 1. Seção Administrativa de Gestão IV
- 2. Seção Técnica de Gestão dos Serviços Contratados e Mão de Obra IV
- 3. Seção Administrativa de Apoio IV
- 3.1. Setor de Apoio Operacional - Serviços Contratados IV
- 3.2. Setor de Apoio Operacional - Serviços de Mão de Obra Própria IV

K - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL V - BONSUCESSO

- 1. Seção Administrativa de Gestão V
- 2. Seção Técnica de Gestão dos Serviços Contratados e Mão de Obra V
- 3. Seção Administrativa de Apoio V
- 3.1. Setor de Apoio Operacional - Serviços Contratados V
- 3.2. Setor de Apoio Operacional - Serviços de Mão de Obra Própria V

L - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VI - CUMBICA

1. Seção Administrativa de Gestão VI
2. Seção Técnica de Gestão dos Serviços Contratados e Mão de Obra VI
3. Seção Administrativa de Apoio VI
 - 3.1. Setor de Apoio Operacional - Serviços Contratados VI
 - 3.2. Setor de Apoio Operacional - Serviços de Mão de Obra Própria VI

M - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VII - CIDADE SATÉLITE

1. Seção Administrativa de Gestão VII
2. Seção Técnica de Gestão dos Serviços Contratados e Mão de Obra VII
3. Seção Administrativa de Apoio VII
 - 3.1. Setor de Apoio Operacional - Serviços Contratados VII
 - 3.2. Setor de Apoio Operacional - Serviços de Mão de Obra Própria VII

N - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VIII - PIMENTAS

1. Seção Administrativa de Gestão VIII
2. Seção Técnica de Gestão dos Serviços Contratados e Mão de Obra VIII
3. Seção Administrativa de Apoio VIII
 - 3.1. Setor de Apoio Operacional - Serviços Contratados VIII
 - 3.2. Setor de Apoio Operacional - Serviços de Mão de Obra Própria VIII



DA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário

1. Seção Técnica de Gestão de Pessoas
2. Seção Administrativa de Expediente

II - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira

1. Seção Técnica de Planejamento Orçamentário
2. Seção Técnica de Gestão de Contratos

B - DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, INCLUSÃO DIGITAL E CIDADE INTELIGENTE

I - Divisão Técnica de Inovação e Transformação Digital

1. Seção Técnica de Competitividade e Inovação
2. Seção Técnica de Incentivo à Ciência
3. Seção Técnica de Transformação Digital

II - Divisão Técnica de Inclusão Digital

1. Seção Técnica de Laboratórios de Inclusão Digital
2. Seção Técnica de Formação Tecnológica
3. Seção Técnica de Fomento e Parcerias

III - Divisão Técnica de Projetos de Cidade Inteligente

1. Seção Técnica de Projetos de Eficiência Energética e Sustentabilidade Aplicada à Iluminação Pública, à Sinalização de Trânsito e aos Próprios Municipais
2. Seção Técnica de Projetos de Sistemas de Gestão Integrados
3. Seção Técnica de Projetos de Conectividade do Cidadão e de Acesso aos Serviços Públicos
4. Seção Técnica de Projetos de Inovação Administrativa Intersetorial e Intersecretarial

C - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E TELECOMUNICAÇÕES

I - Divisão Técnica de Infraestrutura de TI

1. Seção Técnica de Redes e Conectividade
2. Seção Técnica de Monitoramento e Gestão de Infraestrutura Física e Cabeamento

II - Divisão Técnica de Gestão de Data Center

1. Seção Técnica de Monitoramento do Data Center
2. Seção Técnica de Backup de Dados

3. Seção Técnica de Gestão de Servidores

4. Seção Técnica de Banco de Dados

III - Divisão Técnica de Segurança da Informação

1. Seção Técnica de Proteção de Dados

2. Seção Técnica de Monitoramento e Controle de Acessos

3. Seção Técnica de Conformidade e Auditoria

IV - Divisão Técnica de Telecomunicações

1. Seção Técnica de Telefonia

2. Seção Técnica de Manutenção e Suporte de Telefonia

V - Divisão Técnica de Desenvolvimento e Integração de Sistemas, Projetos e Governança

1. Seção Técnica de Desenvolvimento de Sistemas

2. Seção Técnica de Desenvolvimento de Aplicativos Mobile

3. Seção Técnica de Inovação e Pesquisa Tecnológica

4. Seção Técnica de Qualidade e Testes de Software

5. Seção Técnica de Gestão e Implantação de Projetos de TI

VI - Divisão Técnica de Geoprocessamento

1. Seção Técnica de Cartografia Digital

2. Seção Técnica de Banco de Dados Espaciais

3. Seção Técnica de Análise dos Dados Espaciais

4. Seção Técnica de Produção e Gestão dos Dados Espaciais

D - DEPARTAMENTO DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E SERVICE DESK

I - Divisão Técnica de Service Desk

1. Seção Técnica de Service Desk

2. Seção Técnica de Monitoramento e SLA

II - Divisão Técnica de Gestão de Equipamentos de TI

1. Seção Técnica de Suporte e Manutenção de Hardware

2. Seção Técnica de Gestão dos Ativos de TI

E - DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Seção Administrativa de Apoio à Modernização

J - Divisão Técnica de Desenvolvimento Institucional

1. Seção Técnica de Informações Institucionais



II - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Pessoas

1. Seção Técnica de Capacitação de Pessoal
2. Seção Técnica de Programas e Projetos de Formação
3. Seção Administrativa de Apoio Logístico
- 3.1. Setor de Apoio Logístico

III - Divisão Técnica de Avaliação de Ambientes Físicos de Trabalho

1. Seção Técnica de Análise de Ambientes

IV - Divisão Técnica de Inovações Tecnológicas

1. Seção Técnica de Análises de Recursos Tecnológicos



DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete

1. Seção Administrativa de Expediente
2. Seção Administrativa de Recursos Humanos

II - Divisão Técnica de Planejamento e Políticas Culturais

0.1. Setor de Apoio aos Conselhos

1. Seção Técnica de Informações e Indicadores Culturais
2. Seção Administrativa de Convênios, Acompanhamento e Prestação de Contas

III - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira

1. Seção Técnica de Compras e Contratações
2. Seção Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira

B - DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO, CIRCULAÇÃO E FORMAÇÃO CULTURAL

1. Seção Administrativa de Apoio à Difusão, Circulação e Formação Cultural

I - Divisão Técnica de Programação Cultural

1. Seção Técnica de Apoio às Expressões Artísticas e Culturais
2. Seção Administrativa de Fomento à Leitura
3. Seção Técnica de Eventos Culturais
4. Seção Administrativa de Apoio a Eventos Culturais

II - Divisão Técnica do Conservatório Municipal

1. Seção Técnica de Escolas de Música
- 1.1. Setor de Apoio ao Ensino de Música

III - Divisão Técnica de Formação Cultural

1. Seção Técnica de Atividades de Formação Cultural
- 1.1. Setor de Oficinas Culturais

C - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

I - Divisão Técnica de Gestão de Equipamentos Culturais

1. Seção Técnica de Manutenção de Equipamentos Culturais
2. Seção Técnica de Gestão de Bibliotecas
3. Seção Administrativa do Complexo Padre Bento
- 3.1. Setor de Apoio do Complexo Padre Bento



4. Seção Administrativa do Complexo Nelson Rodrigues

4.1. Setor de Apoio do Complexo Nelson Rodrigues

II - Divisão Técnica de Preservação e Proteção do Patrimônio Cultural

0.1. Setor de Museologia

0.2. Setor de Educação Patrimonial

1. Seção Técnica de Atividades do Arquivo Histórico Municipal

1.1. Setor de Gestão do Acervo

D - DEPARTAMENTO DE TURISMO

I - Divisão Técnica de Turismo

1. Seção Técnica de Turismo de Negócios

2. Seção Técnica de Promoção ao Turismo

3. Seção Administrativa de Desenvolvimento Turístico



DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Seção Técnica de Apoio ao Gabinete
2. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
- 2.1. Setor de Expediente

I - Divisão Técnica de Cooperação Internacional e Comércio Exterior

1. Seção Técnica de Acompanhamento de Ajustes de Cooperação Internacional
2. Seção Técnica de Comércio Exterior

B - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

I - Divisão Técnica de Desenvolvimento da Indústria

1. Seção Técnica de Desenvolvimento da Indústria
2. Seção Técnica de Atendimento à Indústria

II - Divisão Técnica de Desenvolvimento do Comércio e Serviços

1. Seção Técnica de Desenvolvimento do Comércio e Serviços
2. Seção Técnica de Atendimento ao Comércio e Serviços

III - Divisão Técnica de Inteligência de Dados e Projetos

1. Seção Técnica de Monitoramento e Avaliação de Projetos
2. Seção Técnica de Coleta de Dados
3. Seção Técnica de Tratamento e Análise de Dados

IV - Divisão Técnica de Captação de Recursos para Políticas Públicas

1. Seção Técnica de Monitoramento de Ações
2. Seção Técnica de Análise de Projetos de Governo

C - DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

I - Divisão Técnica de Articulação e Captação de Vagas

1. Seção Técnica de Pesquisas e Captação de Vagas
2. Seção Técnica de Controle e Gestão de Vagas

II - Divisão Técnica de Geração de Renda, Microcrédito e Atendimento ao Microempreendedor Individual

1. Seção Administrativa de Geração de Renda
2. Seção Técnica de Microcrédito
3. Seção Técnica de Atendimento ao Microempreendedor Individual

III - Divisão Técnica da Casa do Emprego

1. Seção Administrativa de Apoio à Gestão da Casa do Emprego
2. Seção Técnica de Gestão da Casa do Emprego
 - 2.1. Setor de Gestão da Casa do Emprego I
 - 2.2. Setor de Gestão da Casa do Emprego II
 - 2.3. Setor de Gestão da Casa do Emprego III
 - 2.4. Setor de Gestão da Casa do Emprego IV
 - 2.5. Setor de Gestão da Casa do Emprego V
 - 2.6. Setor de Gestão da Casa do Emprego VI
 - 2.7. Setor de Gestão da Casa do Emprego VII
 - 2.8. Setor de Gestão da Casa do Emprego VIII

D - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

I - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira

1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
2. Seção Técnica de Compras e Contratações

II - Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas e Patrimônio

1. Seção Administrativa de Gestão de Pessoas
2. Seção Administrativa de Patrimônio
 - 2.1. Setor de Manutenção



DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Coordenação e Apoio ao Gabinete do Secretário

1. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
 - 1.1. Setor de Controle de Viaturas
 - 1.2. Setor de Apoio ao Expediente
2. Seção Técnica de Gestão de Pessoas
3. Seção Técnica de Manutenção
4. Seção Técnica de Acompanhamento aos Conselhos Tutelares

II - Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos

- 0.1. Setor de Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social
- 0.2. Setor de Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 0.3. Setor de Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- 0.4. Setor de Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

B - DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL

I - Divisão Técnica de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

1. Seção Técnica de Adesão a Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais
2. Seção Administrativa de Vigilância Socioassistencial

II - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira

1. Seção Técnica de Execução Orçamentária de Recursos Próprios
2. Seção Técnica de Execução Orçamentária de Recursos Vinculados

III - Divisão Administrativa de Compras e Contratações

1. Seção Administrativa de Gestão de Estoque
 - 1.1. Setor de Controle de Almoxarifado

IV - Divisão Técnica de Gestão dos Fundos Municipais

1. Seção Administrativa de Gestão dos Termos de Colaboração, Fomento e Acordos de Cooperação
2. Seção Administrativa de Prestação de Contas da Rede Financiadora

V - Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos

1. Seção Administrativa de Prestação de Contas da Rede Executora

C - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E TERCEIRO SETOR

1. Seção Técnica do Núcleo de Educação Permanente da Assistência Social
2. Seção Administrativa de Apoio à Proteção Social Básica

I - Divisão Técnica de Coordenação da Proteção Social Básica

1. Seção Técnica de Acompanhamento aos Centros de Referência de Assistência Social
2. Seção Administrativa de Apoio à Proteção Social Básica
3. Seção Técnica de Acompanhamento dos Centros de Convivência do Idoso e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
4. Seção Técnica do Centro de Convivência do Idoso I
5. Seção Técnica do Centro de Convivência do Idoso II
6. Seção Técnica do Centro de Convivência do Idoso III
7. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social I
- 7.1. Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social I
8. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social II
- 8.1. Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social II
9. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social III
- 9.1. Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social III
10. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social IV
- 10.1. Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social IV
11. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social V
- 11.1. Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social V
12. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social VI
- 12.1. Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social VI
13. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social VII
- 13.1. Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social VII
14. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social VIII
- 14.1. Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social VIII
15. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social IX
- 15.1. Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social IX
16. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social X
- 16.1. Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social X
17. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social XI
- 17.1. Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social XI
18. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social XII
- 18.1. Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social XII
19. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social XIII
- 19.1. Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social XIII

II - Divisão Técnica de Acompanhamento à Gestão da Execução Indireta

1. Seção Técnica de Supervisão da Proteção Social Básica de Execução Indireta
2. Seção Técnica de Supervisão de Proteção Social Especial de Execução Indireta
3. Seção Administrativa de Apoio ao Acompanhamento à Gestão da Execução Indireta

III - Divisão Técnica de Gestão do Cadastro Único e Programas Sociais

1. Seção Técnica de Atendimento e Gestão de Benefícios
2. Seção Administrativa de Apoio à Gestão do Cadastro Único e Programas Sociais
3. Seção Técnica de Acompanhamento aos Serviços Socioassistenciais Itinerantes
4. Seção Técnica de Informações Estatísticas

D - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

I - Divisão Técnica de Proteção Social Especial de Média Complexidade

1. Seção Administrativa de Apoio à Proteção Social Especial de Média Complexidade
2. Seção Técnica de Acompanhamento aos Programas de Média Complexidade
3. Seção Técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS I
4. Seção Técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS II
5. Seção Técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS III
6. Seção Técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS IV
7. Seção Administrativa de Apoio ao Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop I
8. Seção Administrativa de Apoio ao Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop II

II - Divisão Técnica de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

1. Seção Administrativa de Apoio à Proteção Especial de Alta Complexidade
2. Seção Técnica de Acompanhamento dos Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças, Adolescentes e Idosos
3. Seção Técnica de Acolhimento Institucional à População em Situação de Rua I
 - 3.1. Setor de Apoio ao Acolhimento à População em Situação de Rua I
4. Seção Técnica de Acolhimento Institucional à População em Situação de Rua II
 - 4.1. Setor de Apoio ao Acolhimento à População em Situação de Rua II

III - Divisão Técnica de Atendimento ao Migrante e ao Refugiado

1. Seção Técnica de Área Restrita e Acompanhamento de Áreas Públicas

IV - Divisão Técnica de Projetos e Ações Sociais

1. Seção Técnica de Projetos, Parcerias e Articulação Comunitária

E - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

I - Divisão Técnica de Segurança Alimentar e Nutricional

1. Seção Técnica do Banco de Alimentos
 - 1.1. Setor de Apoio ao Banco de Alimentos
2. Seção Técnica de Programas de Segurança Alimentar e Nutricional
3. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular I
4. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular II
5. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Escola

F - SUBSECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

1. Seção Administrativa de Apoio à Proteção e Defesa Civil
 - 1.1. Setor de Expediente
2. Seção Técnica de Gestão Orçamentária, Financeira e de Contratos
 - 2.1. Setor de Compras

I - Divisão Técnica Operacional

1. Seção Técnica de Comunicação
 - 1.1. Setor de Comunicação Alfa
 - 1.2. Setor de Comunicação Bravo
 - 1.3. Setor de Comunicação Charlie
 - 1.4. Setor de Comunicação Delta
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Áreas de Riscos
3. Seção Técnica de Atendimento Diurno
 - 3.1. Setor de Atendimento Diurno Alfa I
 - 3.2. Setor de Atendimento Diurno Alfa II
 - 3.3. Setor de Atendimento Diurno Alfa III
 - 3.4. Setor de Atendimento Diurno Alfa IV
4. Seção Técnica de Atendimento Noturno
 - 4.1. Setor de Atendimento Noturno Bravo I
 - 4.2. Setor de Atendimento Noturno Bravo II
 - 4.3. Setor de Atendimento Diurno Charlie I
 - 4.4. Setor de Atendimento Diurno Charlie II
 - 4.5. Setor de Atendimento Diurno Charlie III
 - 4.6. Setor de Atendimento Diurno Charlie IV
 - 4.7. Setor de Atendimento Noturno Delta I
 - 4.8. Setor de Atendimento Noturno Delta II
5. Seção Técnica de Monitoramento Climato-Meteorológico



II - Divisão Técnica de Gestão de Proteção e Defesa Civil

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Técnica de Assuntos de Pessoal
2. Seção Técnica de Atendimento e Comunicação Social
3. Seção Técnica de Treinamento e NUPDEC
4. Seção Técnica de Materiais e Viaturas
- 4.1. Setor de Apoio Administrativo

G - SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PARA O IDOSO

I - Divisão Técnica de Políticas para o Idoso

1. Seção Técnica de Políticas para o Idoso
2. Seção Administrativa de Apoio
3. Seção Técnica de Participação e Inclusão Social
- 3.1. Setor de Apoio Administrativo



DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete

1. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
2. Seção Técnica de Recursos Humanos
3. Seção Administrativa de Expediente
 - 3.1. Setor de Zeladoria
 - 3.2. Setor de Agendamento de Atendimento Técnico

II - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira

1. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro

B - DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA

1. Seção Administrativa de Apoio à Gestão Urbana

I - Divisão Técnica de Planejamento

1. Seção Técnica de Legislação Urbanística
2. Seção Técnica de Indicadores Socioeconômicos e Territoriais
3. Seção Técnica de Análise do Uso do Solo

II - Divisão Técnica de Gestão Urbana

1. Seção Técnica de Diretrizes para Empreendimentos
2. Seção Técnica de Aplicação dos Instrumentos Urbanísticos
3. Seção Técnica de Análise Urbanística

III - Divisão Técnica de Gestão de Áreas Públicas

1. Seção Técnica de Análise de Áreas Públicas
2. Seção Técnica de Vetorização Digital de Áreas Públicas
 - 2.1. Setor de Apoio Técnico
3. Seção Técnica de Desapropriação
 - 3.1. Setor de Desenho

IV - Divisão Técnica de Gestão de Informações

1. Seção Técnica de Uso e Ocupação do Solo
 - 1.1. Setor de Uso e Ocupação do Solo
2. Seção Técnica de Apoio à Informação
3. Seção Técnica de Topografia
 - 3.1. Setor de Desenho



C - DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO URBANO

1. Seção Administrativa de Apoio ao Licenciamento Urbano

I - Divisão Técnica de Licenciamento de Parcelamento do Solo

1. Seção Técnica de Loteamento
2. Seção Técnica de Desmembramento e Desdobro
3. Seção Técnica de Acompanhamento de Implantação de Loteamentos

II - Divisão Técnica de Licenciamento de Edificações

1. Seção Técnica de Licenciamento de Projetos e Obras
 - 1.1. Setor de Expedição de Documentos
2. Seção Técnica de Regularização de Edificações

D - DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO

1. Seção Administrativa de Apoio ao Controle Urbano

I - Divisão Técnica de Controle de Atividades Econômicas e Publicidade em Áreas Públicas

1. Seção Técnica de Fiscalização de Feiras Livres
2. Seção Técnica de Fiscalização do Comércio Ambulante e demais Equipamentos
 - 2.1. Setor de Apoio de Fiscalização e Apreensão
3. Seção Técnica de Fiscalização de Publicidade em Área Pública

II - Divisão Administrativa de Planejamento e Operação de Fiscalização

1. Seção Técnica de Operação de Fiscalização
2. Seção Técnica de Atividades Econômicas
3. Seção Técnica de Fiscalização de Publicidade em Área Particular

III - Divisão Técnica de Processamento e Controle de Autuações

1. Seção Técnica de Controle de Autuações
2. Seção Técnica de Análise e Processamento de Autuações
3. Seção Técnica de Análise de Recursos

IV - Divisão Técnica de Fiscalização de Vias Urbanas, Posturas e Obras Particulares

1. Seção Técnica de Vistoria e Análise de Patologias de Obras
2. Seção Técnica de Vistorias e Fiscalização de Edificações
3. Seção Técnica de Fiscalização de Obras e Parcelamento do Solo
4. Seção Técnica de Fiscalização de Posturas
5. Seção Técnica de Fiscalização de Intervenção nas Vias Urbanas e no Espaço Aéreo
6. Seção Administrativa de Apoio às Ações de Fiscalização



E - DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

1. Seção Administrativa de Apoio ao Licenciamento de Atividades Econômicas

I - Divisão Administrativa de Licenciamento de Atividades Econômicas em Áreas Públicas

1. Seção Técnica de Licenciamento de Atividades Econômicas nos Equipamentos de Comércio Ambulante, Banca de Conveniência e Veículos Adaptados e Apropriados ao Comércio

2. Seção Administrativa de Licenciamento de Atividades Econômicas nos Equipamentos de Feira Livre e em Condomínios, Entrepostos e Atividades Correlatas

II - Divisão Técnica de Planejamento e Licenciamento de Eventos

1. Seção Técnica de Planejamento, Estudos e Análise Econômica

2. Seção Técnica de Licenciamento de Eventos

III - Divisão Técnica de Licenciamento de Atividades Econômicas e Publicidade em Áreas Particulares

1. Seção Técnica de Licenciamento de Atividades Econômicas em Áreas Particulares

2. Seção Técnica de Licenciamento de Publicidade em Áreas Particulares

3. Seção Técnica de Licenças Especiais de Atividades Econômicas



DA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa e Financeira

1. Seção Técnica de Execução e Controle
 - 1.1. Setor de Apoio à Execução e Controle
2. Seção Técnica de Organização e Apoio
 - 2.1. Setor de Apoio Administrativo

II - Divisão Técnica de Coordenação de Projetos e Ações

1. Seção Técnica de Projetos e Ações
 - 1.1. Setor de Apoio aos Projetos e Ações

III - Divisão Técnica de Controle e Implantação de Políticas

1. Seção Técnica de Implantação de Políticas Públicas de Direitos Humanos
 - 1.1. Setor de Apoio à Implantação de Políticas Públicas de Direitos Humanos

B - SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

1. Seção Técnica de Articulação e Parcerias
2. Seção Administrativa de Manutenção
 - 2.1. Setor de Apoio à Manutenção

B.1 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

I - Divisão Técnica de Planejamento, Informação e Gestão de Pessoas

1. Seção Administrativa de Apoio
2. Seção Técnica de Planejamento e Informações Estatísticas
3. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e de Convênios

II - Divisão Técnica de Apoio à Mulher

1. Seção Técnica das Casas das Rosas, Margaridas e Beth's
2. Seção Administrativa da Casa Clara Maria I
3. Seção Administrativa da Casa Clara Maria II
4. Seção Administrativa da Casa Clara Maria III
5. Seção Administrativa da Casa Clara Maria IV
6. Seção Administrativa da Casa Clara Maria V
7. Seção Administrativa da Casa Clara Maria VI



C - SUBSECRETARIA DE IGUALDADE RACIAL

C.1 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE POLÍTICAS DE IGUALDADE RACIAL

I - Divisão Técnica de Igualdade Racial

1. Seção Técnica de Igualdade Racial
2. Seção Administrativa de Apoio

II - Divisão Administrativa de Promoção da Igualdade

1. Seção Administrativa de Ações de Promoção da Igualdade
- 1.1. Setor de Promoção da Igualdade

D - SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS DA DIVERSIDADE

D.1 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE POLÍTICAS DA DIVERSIDADE

I - Divisão Administrativa das Relações da Diversidade

1. Seção Administrativa de Apoio
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Incentivo e Participação
- 2.1. Setor de Apoio Administrativo

E - SUBSECRETARIA DA JUVENTUDE

I - Divisão Técnica de Políticas, Articulação e Parcerias para a Juventude

1. Seção Técnica de Políticas para a Juventude
2. Seção Técnica de Apoio de Articulação e Parcerias para Juventude
3. Seção Técnica de Acompanhamento de Articulação e Parcerias para Juventude
4. Seção Técnica de Execução Orçamentária

F - SUBSECRETARIA DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

I - Divisão Técnica de Gestão, Articulação e Coordenação de Projetos e Políticas de Acessibilidade e Inclusão

1. Seção Técnica de Políticas de Acessibilidade e Inclusão
2. Seção Técnica de Formação e Capacitação
- 2.1. Setor de Acolhimento e Atendimento
3. Seção Técnica de Suporte e Fiscalização de Acessibilidade
- 3.1. Setor de Apoio Administrativo à Fiscalização de Acessibilidade

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete

1. Seção Técnica de Apoio ao Gabinete
2. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
3. Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas Jurídicas
- 3.1. Setor de Apoio ao Acompanhamento de Demandas Jurídicas

II - Divisão Técnica de Ouvidoria e Apoio à Correição

1. Seção Técnica de Demandas e Canais de Comunicação da Ouvidoria da Educação
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Sindicâncias, TACs e PADs

III - Divisão Administrativa de Atendimento e Expediente

1. Seção Administrativa da Central de Atendimento da Secretaria de Educação
2. Seção Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação

B - SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO

I - Divisão Técnica de Coordenação Intersetorial

1. Seção Técnica de Relações Intersetoriais Internas
2. Seção Técnica de Análise e Gestão de Documentos

II - Divisão Técnica de Comunicação Educacional

- 0.1. Setor de Apoio à Comunicação Educacional
1. Seção Técnica de Criação Gráfica e Audiovisual
2. Seção Administrativa de Apoio à Comunicação Educacional

B.1 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO

I - Divisão Técnica de Planejamento da Educação

- 0.1. Setor de Expediente do Departamento de Planejamento da Educação
1. Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento da Educação
2. Seção Técnica de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos

II - Divisão Administrativa de Demanda Escolar

1. Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar
2. Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento e Projeção da Demanda Escolar
- 2.1. Setor de Suporte da Demanda Escolar

III - Divisão Técnica de Cadastro de Unidades Escolares e Alunos

1. Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Parceira
2. Seção Administrativa de Validação de Dados
- 2.1. Setor de Suporte às Unidades Escolares

IV - Divisão Técnica de Gestão do Prorede

1. Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar
- 1.1. Setor de Atendimento ao Prorede

V - Divisão Técnica de Prestação de Contas do Prorede e PDDE

1. Seção Técnica de Recursos Descentralizados

VI - Divisão Técnica de Gestão de Parcerias

- 0.1. Setor de Apoio à Gestão dos Termos de Parcerias
1. Seção Técnica de Atendimento a Parcerias da Educação Infantil
2. Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias

VII - Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Recursos Repassados

1. Seção Técnica de Recursos Recebidos
2. Seção Técnica de Recursos Repassados

VIII - Divisão Administrativa de Prestação de Contas de Parcerias

3. Seção Técnica de Prestação de Contas de Parcerias
4. Seção Administrativa de Controle de Prestação de Contas de Parcerias
- 4.1. Setor de Apoio à Prestação de Contas de Parcerias

IX - Divisão Administrativa de Transporte Escolar

1. Seção Administrativa de Atendimento à Demanda de Transporte Escolar
2. Seção Administrativa de Gerenciamento do Credenciamento dos Condutores de Transporte Escolar
- 2.1. Setor de Vistoria dos Veículos de Transporte Escolar e Documentos Veiculares
- 2.2. Setor de Medição dos Serviços de Transporte Escolar Prestados

B.2 - DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

I - Divisão Técnica de Alimentação Escolar

1. Seção Técnica de Nutrição
2. Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação Escolar
- 2.1. Setor de Controle da Distribuição da Alimentação Escolar
- 2.2. Setor de Apoio à Alimentação Escolar

3. Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Própria

4. Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Parceira

II - Divisão Técnica de Atendimento às Necessidades Alimentares Especiais

1. Seção Técnica de Acompanhamento e Controle das Necessidades Alimentares Especiais

III - Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação Escolar

1. Seção Administrativa de Distribuição e Remanejamento da Alimentação Escolar

IV - Divisão Administrativa de Acompanhamento e Controle de Processos

1. Seção Administrativa do Controle e Conferência de Notas a Pagar

1.1. Setor de Controle do Abastecimento de Gás nas Escolas

B.3 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO

1. Seção Técnica de Acompanhamento às Demandas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

1.1. Setor de Expediente do Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira da Educação

I - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária

0.1. Setor de Apoio à Gestão Orçamentária

1. Seção Técnica de Controle Orçamentário

2. Seção Técnica de Acompanhamento das Receitas e Despesas da Educação

3. Seção Técnica de Relação dos Órgãos Internos e Externos

4. Seção Técnica de Acompanhamento das Peças Orçamentárias

5. Seção Técnica de Apoio à Gestão Orçamentária e Acompanhamento de Fundos e outras Fontes de Recurso da Secretaria de Educação

II - Divisão Técnica de Despesas da Educação

0.1. Setor de Apoio às Despesas da Educação

1. Seção Técnica de Empenho da Despesa

2. Seção Técnica de Liquidação da Despesa

III - Divisão Técnica de Compras e Contratações da Educação

0.1. Setor de Apoio às Compras e Contratações da Educação

1. Seção Técnica de Compras da Educação

2. Seção Técnica de Contratos da Educação

3. Seção Técnica de Gestão de Atas de Registro de Preços

3.1. Setor de Apoio à Emissão de Autorizações de Fornecimento e Contratos

B.4 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO

0.1. Setor de Expediente do Departamento de Gestão de Pessoas da Educação

I - Divisão Técnica de Controle e Movimentação de Pessoas

1. Seção Técnica de Movimentação de Pessoal

1.1. Setor de Apoio à Movimentação de Pessoal

2. Seção Técnica de Gestão de Documentos e Dados Funcionais

2.1. Setor de Apoio ao Cadastro de Dados Funcionais

3. Seção Técnica de Evolução Funcional

3.1. Setor de Apoio à Evolução Funcional

4. Seção Técnica de Seleção de Pessoal e Vida Funcional

4.1. Setor de Apoio à Seleção de Pessoal e Vida Funcional

II - Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias

1. Seção Técnica de Frequência

1.1. Setor de Apoio ao Controle de Frequência

2. Seção Técnica de Férias e Licença Prêmio

2.1. Setor de Apoio ao Controle de Férias e Licença Prêmio

3. Seção Técnica de Benefícios Funcionais

3.1. Setor de Apoio ao Controle de Benefícios Funcionais

III - Divisão Técnica de Pagamentos

1. Seção Técnica de Pagamentos

1.1. Setor de Apoio ao Controle de Pagamentos

2. Seção Técnica de Gratificações

2.1. Setor de Apoio ao Pagamento de Gratificações

IV - Divisão Técnica de Gestão Funcional

1. Seção Técnica de Promoção à Qualidade de Vida do Trabalhador

B.5 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DA EDUCAÇÃO

0.1. Setor de Expediente do Departamento de Obras e Infraestrutura da Educação

I - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Projetos para Obras da Educação

1. Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos e Elaboração de Orçamentos

2. Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos Complementares e Elaboração de Orçamentos

3. Seção Administrativa de Estudos de Viabilidade de Áreas Novas, Desapropriações, Aprovações e Licenciamento

4. Seção Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos e Obras Escolares

II - Divisão Técnica de Fiscalização de Obras da Educação

1. Seção Técnica de Fiscalização de Obras Novas da Educação
2. Seção Técnica de Apoio à Fiscalização de Obras, Reformas e Adequações
- 2.1. Setor de Apoio à Fiscalização de Obras da Educação

III - Divisão Técnica de Manutenção e Revitalização dos Próprios da Educação

1. Seção Técnica de Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação
2. Seção Administrativa de Apoio à Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação
3. Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos de Manutenção e Revitalização
4. Seção Administrativa de Controle e Logística Operacional
5. Seção Administrativa de Controle de Documentos e Ordens de Serviço
6. Seção Administrativa de Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais
- 6.1. Setor de Apoio Administrativo à Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais
- 6.2. Setor de Apoio Operacional à Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais
- 6.3. Setor de Apoio à Manutenção de Próprios da Educação
- 6.4. Setor de Apoio à Zeladoria de Próprios da Educação

IV - Divisão Administrativa de Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação

1. Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos de Obras, Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação
2. Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos e Convênios de Obras da Educação
- 2.1. Setor de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação

B.6 - DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÕES EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICAS

- 0.1. Setor de Expediente do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas

I - Divisão Técnica de Currículo e Análise de Materiais

1. Seção Técnica de Acompanhamento Curricular
2. Seção Técnica de Análise de Materiais Didáticos

II - Divisão Técnica de Avaliação

1. Seção Técnica de Acompanhamento dos Processos de Aprendizagem
2. Seção Técnica de Monitoramento de Avaliações em Rede

III - Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional

1. Seção Técnica de Atendimento à Educação Inclusiva
2. Seção Técnica de Ações Educativas para a Igualdade Racial e de Gênero
3. Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento
4. Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional



5. Seção Técnica de Planejamento da Demanda da Educação Especial

IV - Divisão Técnica de Formação

1. Seção Técnica de Formação em Educação Infantil
2. Seção Técnica de Formação em Ensino Fundamental
3. Seção Técnica de Formação em Educação de Jovens e Adultos
4. Seção Técnica de Formação em Educação Integral

V - Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica

1. Seção Técnica de Cursos
2. Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais

VI - Divisão Técnica de Educação Ambiental

1. Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental

B.7 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO

I - Divisão Técnica de Gestão de Tecnologia de Informação da Educação

1. Seção Técnica de Políticas, Normas e Compliance de Tecnologia da Educação

II - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Sistemas da Educação

1. Seção Técnica de Modelagem e Engenharia de Dados da Educação
2. Seção Técnica de Gestão e Monitoramento dos Sistemas da Educação
3. Seção Técnica de Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos da Educação
4. Seção Técnica de Documentação dos Sistemas e Aplicativos da Educação

III - Divisão Técnica de Gestão do Datacenter da Educação

1. Seção Técnica de Infraestrutura de Banco de Dados da Secretaria de Educação
2. Seção Técnica de Gerenciamento do Datacenter da Educação
 - 2.1. Setor de Apoio ao Gerenciamento de Datacenter da Educação
3. Seção Técnica de Segurança da Informação da Educação
4. Seção Técnica de Service Desk da Educação

IV - Divisão Técnica de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Educação

1. Seção Técnica de Infraestrutura de Redes da Educação
 - 1.1. Setor de Apoio a Infraestrutura de Redes da Educação
2. Seção Técnica de Manutenção e Gestão dos Computadores da Educação
 - 2.1. Setor de Apoio a Manutenção e Controle dos Computadores da Educação
3. Seção Técnica de Pesquisa e Inovação Tecnológica da Educação
4. Seção Técnica de Suporte de Equipamentos de uso Pedagógico da Educação
5. Seção Técnica de Infraestrutura de Telefonia da Educação



V - Divisão Técnica de Formação e Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação da Educação

1. Seção Técnica de Gerenciamento de Projetos Tecnológicos da Educação
2. Seção Técnica de Gestão, Implantação e Capacitação de Recursos Tecnológicos da Educação

VI - Divisão Técnica de Informações Educacionais

1. Seção Técnica de Análise e Inteligência Educacional
 - 1.1. Setor de Apoio a Análise e Inteligência Educacional
2. Seção Técnica de Gestão das Informações Educacionais
3. Seção Técnica de Projeções e Acompanhamento dos Indicadores Educacionais

B.8 - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO

I - Divisão Administrativa de Contratações para Atividades Educacionais Intersetoriais

- 0.1. Setor de Apoio Documental do Departamento de Logística e Suprimentos da Educação

II - Divisão Administrativa de Gerenciamento de Contratos de Serviços de Limpeza e Controle de Acesso da Educação

1. Seção Técnica de Gerenciamento de Recepção e Controle de Acesso dos Próprios Educacionais
 - 1.1. Setor de Serviços de Recepção e Controle de Acesso dos Próprios Educacionais
 - 1.2. Setor de Controle de Espaços da Sede da Secretaria de Educação
2. Seção Técnica de Gerenciamento de Serviços de Limpeza
 - 2.1. Setor de Controle de Serviços de Limpeza dos Próprios Educacionais
 - 2.2. Setor de Controle de Serviços Gerais da Sede da Secretaria de Educação

III - Divisão Técnica de Planejamento e Gerenciamento de Contratos de Transporte da Educação

1. Seção Técnica de Gestão de Contratos de Transporte Escolar Gratuito
2. Seção Administrativa de Gerenciamento Documental de Contratos de Transporte Escolar Gratuito
3. Seção Técnica de Pagamentos e Controle Orçamentário de Contratos de Transporte Escolar
4. Seção Técnica de Gerenciamento de Contratos de Transportes para Atividades Educacionais

IV - Divisão Administrativa de Gerenciamento de Frota Interna da Secretaria de Educação

1. Seção Administrativa de Agendamento, Medição e Rotas da Frota Interna da Secretaria de Educação

1.1. Setor de Visão da Frota Interna da Secretaria de Educação

V - Divisão Administrativa de Almoxarifado de Suprimentos da Educação

1. Seção Administrativa de Recebimento e Armazenamento de Materiais e Patrimônio

1.1. Setor de Controle, Armazenamento e Organização de Estoque de Suprimentos da Educação

2. Seção Administrativa de Distribuição de Suprimentos da Educação

2.1. Setor de Distribuição de Materiais Permanentes da Educação

2.2. Setor de Distribuição de Materiais de Consumo da Educação

VI - Divisão Administrativa de Contratos e Atas de Registro de Preços de Logística e Suprimentos da Educação

1. Seção Técnica de Formalização de Atas de Registro de Preços de Logística e Suprimentos da Educação

1.1. Setor de Apoio à Formalização de Atas de Registro de Preços de Logística e Suprimentos da Educação

2. Seção Administrativa de Controle de Contratos de Logística e Suprimentos da Educação

B.9 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS

I - Divisão Técnica de Centros Municipais de Educação

1. Seção Técnica dos Centros Educacionais

2. Seção Administrativa de Apoio aos Centros Educacionais

3. Seção Administrativa de Suporte Técnico aos Centros Educacionais

3.1. Setor de Manutenção Preventiva dos Centros Educacionais

3.2. Setor de Infraestrutura dos Centros Educacionais

II - Divisão Administrativa do Programa Escola 360

1. Seção Técnica de Suporte à Gestão do Programa Escola 360

2. Seção Administrativa de Suporte à Gestão do Programa Escola 360

2.1. Setor de Apoio à Gestão do Programa Escola 360

B.10 - DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

0.1. Setor de Apoio à Supervisão Escolar

1. Seção Técnica de Controles e Vida Escolar da Supervisão Escolar

2. Seção Administrativa de Ações Educacionais e Intersetoriais da Supervisão Escolar

DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete

1. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete

II - Divisão Técnica de Captação de Recursos, Gestão de Convênios e Parcerias

1. Seção Técnica de Captação de Recursos, Gestão de Convênios e Parcerias

III - Divisão Técnica de Planejamento e Execução Orçamentária

1. Seção Técnica de Planejamento de Compras e Contratações
2. Seção Técnica de Empenho e Liquidação

B - DEPARTAMENTO DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

0.1. Setor de Controle de Uso de Material Esportivo

I - Divisão Técnica de Esportes

1. Seção Técnica de Iniciação Esportiva
2. Seção Técnica de Esportes de Alto Rendimento

II - Divisão Técnica de Qualidade de Vida Através do Esporte

1. Seção Técnica de Orientação à Atividade Física e Promoção à Saúde
2. Seção Técnica de Assistência Médica e Reabilitação Esportiva

III - Divisão Técnica de Eventos Esportivos, Recreação e Lazer

1. Seção Técnica de Eventos Esportivos
2. Seção Técnica de Recreação e Lazer

C - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS

I - Divisão Técnica de Manutenção

1. Seção Técnica de Manutenção
 - 1.1. Setor de Coordenação de Equipe de Manutenção
 - 1.2. Setor de Almoxarifado de Materiais

II - Divisão Administrativa de Gestão de Unidades Esportivas

1. Seção Técnica de Controle de Uso de Próprios
2. Seção Administrativa de Zeladoria
 - 2.1. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - Thomeozão
 - 2.2. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - João do Pulo
 - 2.3. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - Ponte Grande
 - 2.4. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - Bonifácio Cardoso



2.5. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - Fioravante Iervolino

2.6. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - CIAD

2.7. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - CEMMDEROC

D - DEPARTAMENTO DE FUTEBOL AMADOR

1. Seção Administrativa de Apoio ao Departamento de Futebol Amador

I - Divisão Técnica de Organização do Futebol Amador

1. Seção Técnica de Organização do Futebol Amador

II - Divisão Administrativa do Futebol Amador

1. Seção Administrativa do Futebol Amador



DA SECRETARIA DE FINANÇAS

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete

1. Seção Técnica de Apoio ao Gabinete
2. Seção Técnica de Gestão de Pessoas

B - DEPARTAMENTO DA DESPESA

1. Seção Administrativa de Apoio à Despesa

I - Divisão Técnica de Acompanhamento da Despesa

1. Seção Técnica de Acompanhamento da Execução Orçamentária
2. Seção Administrativa de Acompanhamento da Despesa
3. Seção Técnica de Registro das Despesas com a Dívida do Município
4. Seção Técnica de Registro das Despesas com Folha de Pagamento
5. Seção Técnica de Registro das Despesas com Patronais e Benefícios ao Trabalhador

II - Divisão Técnica de Contabilidade

1. Seção Técnica de Escrituração Contábil
2. Seção Técnica de Controle de Passivos
3. Seção Técnica de Conciliação e Acompanhamento de Fundos
4. Seção Administrativa de Arquivo
- 4.1. Setor de Levantamento Contábil de Pagamentos
- 4.2. Setor de Conferência e Arquivo

III - Divisão Técnica de Prestação de Contas

1. Seção Técnica de Recursos Recebidos
- 1.1. Setor de Análise de Recursos Recebidos Federais
- 1.2. Setor de Análise de Recursos Recebidos Estaduais
2. Seção Técnica de Repasses, Subvenções e Congêneres
- 2.1. Setor de Análise Digital de Convênios
3. Seção Técnica de Adiantamentos de Verba
- 3.1. Setor de Análise e Prestação de Contas de Adiantamentos de Verba

C - DEPARTAMENTO DO TESOURO

I - Divisão Administrativa de Planejamento e Monitoramento

1. Seção Administrativa de Expediente
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo



2. Seção Administrativa de Controle e Monitoramento da Ordem Cronológica de Pagamentos

2.1. Setor de Controle de Documentos e Processos

II - Divisão Técnica de Controle de Receitas Municipais

1. Seção Técnica de Análise e Processamento da Receita

2. Seção Técnica de Baixa de Tributos Eletrônicos e Demais Receitas Municipais

2.1. Setor de Processamento de Baixa de Débitos

2.2. Setor de Baixa e Cancelamento de Tributos

3. Seção Técnica de Controle e Cobrança de Repasses

3.1. Setor de Controle de Contas Corrente e Repasses

4. Seção Técnica de Controle e Recolhimento de Receitas

4.1. Setor de Movimentação Bancária

III - Divisão Técnica de Pagamentos

1. Seção Técnica de Consolidação de Informações

2. Seção Técnica de Tesouraria

2.1. Setor de Emissão de Ordem Bancária

2.2. Setor de Controle de Saldos e Transferências

3. Seção Técnica de Programação de Pagamentos

3.1. Setor de Programação de Pagamentos

4. Seção Técnica de Contas a Pagar

4.1. Setor de Contas a Pagar

4.2. Setor de Gestão e Cadastro

5. Seção Técnica de Processamento e Contabilização da Despesa

5.1. Setor de Conferência de Pagamentos

5.2. Setor de Efetivação e Contabilização de Pagamentos

5. Seção Técnica de Análise e Retenção de Tributos

5.1. Setor de Análise e Retenção de Tributos

IV - Divisão Técnica de Gestão Financeira

1. Seção Técnica de Controladoria Financeira

1.1. Setor de Controle de Dados

1.2. Setor de Avaliação da Execução Financeira

2. Seção Técnica de Controle dos Recursos e Repasses Financeiros

2.1. Setor de Acompanhamento de Atividades

2.2. Setor de Monitoramento de Repasses Financeiros



D - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

I - Divisão Técnica de Apoio à Gestão Orçamentária

1. Seção Técnica de Gestão de Pessoas e Patrimônio
2. Seção Técnica de Capacitação Orçamentária

II - Divisão Técnica de Execução Orçamentária

1. Seção Técnica de Execução Orçamentária e Encargos
2. Seção Técnica de Planejamento do Orçamento da Secretaria de Finanças e Encargos

III - Divisão Técnica de Gestão de Despesas

1. Seção Técnica de Alterações Orçamentárias
2. Seção Técnica de Controle de Contingências

IV - Divisão Técnica de Gestão de Receitas

1. Seção Técnica de Acompanhamento das Receitas
2. Seção Técnica de Gestão de Rubricas

V - Divisão Técnica de Planejamento Financeiro

1. Seção Técnica de Cotas Financeiras
2. Seção Técnica de Monitoramento Fiscal

E - SUBSECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

I - Divisão Técnica de Apoio a Licitações e Contratos

1. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
- 1.1. Setor de Publicidade de Atos de Licitações e Contratos
2. Seção Técnica de Sanções e Questões Jurídicas
- 2.1. Setor de Sanções e Questões Jurídicas
3. Seção Técnica de Planejamento de Licitações e Contratos
- 3.1. Setor de Planejamento de Licitações e Contratos

E.1 - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

1. Seção Técnica de Apoio ao Departamento de Licitações
- 1.1. Setor de Apoio ao Departamento de Licitações

I - Divisão Técnica de Editais

1. Seção Técnica de Editais de Compras e Contratações
- 1.1. Setor de Compras e Contratações
2. Seção Técnica de Editais de Obras
- 2.1. Setor de Apoio aos Editais de Obras
3. Seção Técnica de Editais de Serviços
- 3.1. Setor de Apoio aos Editais de Serviços



II - Divisão Técnica de Licitações

0.1. Setor de Apoio às Licitações

1. Seção Técnica de Apoio aos Pregoeiros, Agentes e Comissões

1.1. Setor de Apoio aos Pregoeiros

2. Seção Técnica de Acompanhamento de Licitações

2.1. Setor de Apoio ao Acompanhamento de Licitações

3. Seção Técnica de Compras

3.1. Setor de Apoio às Compras

E.2 - DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Seção Administrativa de Apoio ao Departamento de Contratos e Atas de Registro de Preços

1.1. Setor de Apoio ao Departamento de Contratos e Atas de Registro de Preços

1.2. Setor de Apoio e Acompanhamento de Demandas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

I - Divisão Técnica de Contratações

1. Seção Técnica de Formalização de Contratos

1.1. Setor de Apoio à Formalização de Contratos

2. Seção Técnica de Gestão Administrativa de Contratos

2.1. Setor de Aditamento de Contratos

II - Divisão Técnica de Atas de Registro de Preços

1. Seção Técnica de Formalização de Atas de Registro de Preços

1.1. Setor de Formalização de Atas de Registro de Preços

2. Seção Técnica de Gestão de Atas de Registro de Preços

2.1. Setor de Apoio à Gestão de Atas de Registro de Preços



DA SECRETARIA DE GESTÃO

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete

0.1. Setor de Apoio Operacional de Zeladoria

II - Divisão Técnica de Apoio às Normativas das Políticas de Gestão

III - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária

1. Seção Técnica de Planejamento e Orçamento

IV - Divisão Técnica de Gestão de Contas de Consumo de Próprios Municipais

1. Seção Técnica de Gestão de Contas de Consumo de Próprios Municipais

1.1. Setor de Controle de Contas de Consumo de Próprios Municipais

1.2. Setor de Economicidade e Fiscalização de Contas de Consumo de Próprios Municipais

B - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

1. Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Pessoas

I - Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Recursos Humanos

1. Seção Técnica de Atos Administrativos de Pessoal

2. Seção Técnica de Seleção de Pessoal

3. Seção Técnica de Controle e Ingresso de Pessoal

4. Seção Técnica de Gestão de Carreiras, Cargos e Salários

5. Seção Técnica de Avaliação de Desempenho

II - Divisão Técnica de Gestão de Relações Trabalhistas

1. Seção Técnica de Gestão e Atendimento de Demandas Judiciais Trabalhistas

1.1. Setor de Apoio à Gestão e Atendimento de Demandas Judiciais Trabalhistas

2. Seção Técnica de Gestão de Procedimentos Disciplinares

3. Seção Técnica de Gestão e Acompanhamento do Tribunal de Contas

III - Divisão Técnica de Frequência, Férias e Adicionais

1. Seção Técnica de Controle de Frequência

1.1. Setor de Controle de Frequência

2. Seção Técnica de Controle de Férias

3. Seção Técnica de Concessão de Direitos por Tempo de Serviço

3.1. Setor de Concessão de Direitos por Tempo de Serviço

4. Seção Técnica de Suporte aos Processos Gerenciais

4.1. Setor de Suporte aos Processos Gerenciais

IV - Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor

1. Seção Técnica de Segurança do Trabalho
2. Seção Técnica de Medicina Ocupacional e Licenças Médicas
3. Seção Técnica de Readaptação e Psicologia Organizacional
4. Seção Técnica de Informações e Controle
5. Seção Técnica de Treinamento e Apoio às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPAs

V - Divisão Técnica de Gestão de Recursos Humanos e Informações de Pessoal

1. Seção Técnica de Gestão de Recursos Humanos
2. Seção Técnica de Assentamento Funcional
 - 2.1. Setor de Expedição de Declarações e Certidões
3. Seção Técnica de Gestão de Prontuários Funcionais
4. Seção Administrativa de Documentação e Arquivo
5. Seção Técnica de Cadastro de Pessoal

VI - Divisão Técnica de Atendimento ao Servidor

1. Seção Técnica de Atendimento ao Servidor
 - 1.1. Setor de Recepção e Controle de Documentos
2. Seção Técnica de Serviço Social e Previdenciário
3. Seção Técnica de Movimentação de Pessoal
4. Seção Técnica de Comunicação com o Servidor
5. Seção Técnica de Comunicação e Apoio aos Agentes de Recursos Humanos

VII - Divisão Técnica de Folha de Pagamento

1. Seção Técnica de Folha Pagamento
2. Seção Técnica de Orçamento da Folha Pagamento
3. Seção Técnica de Tratamento às Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
4. Seção Técnica de Rescisão
5. Seção Administrativa de Acompanhamento de Relatórios Gerenciais
6. Seção Técnica de Gestão de Benefícios

C - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

1. Seção Administrativa de Apoio
 - 1.1. Setor de Expediente Administrativo

I - Divisão Administrativa de Inventário

1. Seção Administrativa de Inventário
 - 1.1. Setor de Inventário



II - Divisão Administrativa de Gestão de Documentos

1. Seção Administrativa de Arquivo

1.1. Setor de Arquivo

2. Seção Administrativa de Microfilmagem

2.1. Setor de Microfilmagem

3. Seção Administrativa de Correspondência e Transporte de Documentos

3.1. Setor de Correspondência e Transporte de Documentos

III - Divisão Administrativa de Atividades Gerais

1. Seção Administrativa de Zeladoria

1.1. Setor de Apoio Operacional

1.2. Setor de Gestão de Pessoas

1.3. Setor de Zeladoria e Manutenção Predial

IV - Divisão Técnica de Gestão do Patrimônio Mobiliário

1. Seção Administrativa de Patrimônio Mobiliário

1.1. Setor de Tombamento e Cadastro de Bens Móveis

2. Seção Técnica de Prestação de Contas de Bens Móveis

2.1. Setor de Prestação de Contas

2.2. Setor de Coleta e Tratamento de Informações de Bens Móveis

3. Seção Administrativa de Manutenção

3.1. Setor de Manutenção

V - Divisão Técnica de Gestão de Contratos, Materiais e Almoxarifados

1. Seção Técnica de Gestão de Contratos

1.1. Setor de Gestão de Contratos

2. Seção Administrativa de Recebimento, Armazenamento, Separação e Transporte de Materiais de Uso Comum

2.1. Setor de Gestão de Materiais de Gêneros Alimentícios, Copa, Cozinha e Papéis

2.2. Setor de Gestão de Materiais de Limpeza e Higiene

2.3. Setor de Gestão de Materiais de Escritório e Impressos

2.4. Setor de Zeladoria de Almoxarifado e Controle de Entregas

3. Seção Técnica de Pesquisas e Compras de Materiais de Uso Comum

3.1. Setor de Pesquisa de Preços

3.2. Setor de Compras de Materiais de Uso Comum

4. Seção Técnica de Análise de Custos e Liquidação de Materiais

4.1. Setor de Análise de Custos

4.2. Setor de Balanço Financeiro e Liquidação de Notas

5. Seção Técnica de Controle de Almoxarifados



5.1. Setor de Cadastro

5.2. Setor de Parametrização de Almoxarifados

D - DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

I - Divisão Técnica de Gestão de Atendimento ao Cidadão

1. Seção Técnica de Gestão de Atendimento Presencial I
2. Seção Técnica de Gestão de Atendimento Presencial II
3. Seção Técnica de Gestão de Atendimento Online
4. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Bonsucesso I
5. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Bonsucesso II
6. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - São João
7. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Vila Galvão
8. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Marcos Freire
9. Seção Técnica de Gestão de Atendimento Descentralizado
10. Seção Técnica de Atendimento Empresarial e Profissional
11. Seção Técnica de Atendimento do Paço Municipal

II - Divisão Técnica de Gestão dos Serviços da Fazenda

1. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços da Fazenda I
2. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços da Fazenda II

III - Divisão Técnica de Gestão dos Serviços de Desenvolvimento Urbano

1. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Desenvolvimento Urbano I
2. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Desenvolvimento Urbano II

IV - Divisão Administrativa de Documentação e Infraestrutura

1. Seção Administrativa de Infraestrutura
- 1.1. Setor de Apoio Operacional de Zeladoria de Atendimento ao Cidadão
2. Seção Administrativa de Documentação e Contratos

V - Divisão Técnica de Gestão e Monitoramento e Inovações Digitais

1. Seção Técnica de Gestão dos Processos Digitais
2. Seção Administrativa de Protocolo Geral
- 2.1. Setor de Controle e Encaminhamento

E - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TRANSPORTES INTERNOS

1. Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Transportes Internos

I - Divisão Administrativa de Logística e Normas Operacionais de Tráfego

1. Seção Administrativa de Logística de Tráfego e Fiscalização
- 1.1. Setor Administrativo de Guarda e Distribuição de Veículos



- 1.2. Setor de Controle e Fiscalização de Veículos e Condutores
- 2. Seção Administrativa de Cadastro, Licenciamento e Controle de Acidentes
- 2.1. Setor de Controle de Licenciamento, Transferência e Baixa de Veículos
- 2.2. Setor de Atendimento e Comunicação de Acidentes de Trânsito
- 2.3. Setor de Prontuários e Controle de Multas de Trânsito

II - Divisão Administrativa de Gestão, Orçamento e Finanças

- 1. Seção Técnica de Gestão de Contratos
- 1.1. Setor de Controle, Vistoria e Liberação de Veículos Locados
- 2. Seção Administrativa de Controle de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação de Veículos
- 2.1. Setor de Controle de Abastecimento
- 2.2. Setor de Lavagem e Lubrificação de Veículos

III - Divisão Administrativa de Manutenção e Gestão de Almoxarifado

- 1. Seção Técnica de Manutenção
- 1.1. Setor de Manutenção de Veículos Leves
- 1.2. Setor de Manutenção de Veículos Pesados
- 1.3. Setor de Manutenção de Máquinas Pesadas, Hidráulicas e Rodantes
- 1.4. Setor de Mecânica Industrial, Torno e Solda
- 1.5. Setor de Injeção Eletrônica, Alinhamento e Balanceamento
- 1.6. Setor de Elétrica de Veículos
- 1.7. Setor de Funilaria e Pintura de Veículos
- 1.8. Setor de Tapeçaria de Veículos
- 2. Seção Administrativa de Gestão de Almoxarifado
- 2.1. Setor de Programação de Compras e Controle de Estoque
- 2.2. Setor de Controle e Troca de Pneumáticos
- 2.3. Setor de Inspeção, Recebimento e Armazenamento de Materiais



DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete do Secretário

1. Seção Técnica de Suporte ao Gabinete

II - Divisão Administrativa de Gestão e Infraestrutura

1. Seção Administrativa de Expediente
 - 1.1. Setor de Controle de Frota
2. Seção Técnica de Recursos Humanos

III - Divisão Técnica de Planejamento Orçamentário

1. Seção Técnica de Contratos e Controle de Pagamentos
2. Seção Técnica de Gestão de Benefícios Habitacionais
3. Seção Técnica de Execução Orçamentária

B - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL

1. Seção Administrativa de Apoio ao Desenvolvimento Habitacional

I - Divisão Técnica de Projetos Urbanísticos e Habitacionais

1. Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos Urbanísticos e Habitacionais
 - 1.1. Setor Técnico de Projetos Urbanísticos e Habitacionais
 - 1.2. Setor Técnico de Estruturação de Cálculos de Engenharia e Orçamento
2. Seção Técnica de Topografia
 - 2.1. Setor Operacional de Levantamento
3. Seção Técnica de Gestão de Processos Legais

II - Divisão Técnica de Obras Habitacionais

1. Seção Técnica de Obras e Urbanização
2. Seção Técnica de Obras de Mutirão de Edificações Habitacionais e Infraestrutura
 - 2.1. Setor de Gerenciamento e Controle Operacional de Obras de Infraestrutura e Edificações Habitacionais
 - 2.2. Setor Operacional de Execução, Distribuição e Controle de Materiais e Equipamentos

III - Divisão Técnica de Planejamento Habitacional

1. Seção Técnica de Planejamento e Gestão de Informações Habitacionais
2. Seção Técnica de Sistematização e Mapeamento de Áreas para Habitação de Interesse Social



C - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

1. Seção Administrativa de Apoio aos Assuntos Fundiários

I - Divisão Técnica de Regularização de Parcelamento do Solo

1. Seção Técnica de Projetos de Regularização

1.1. Setor de Apoio a Projetos de Regularização

2. Seção Técnica de Regularização Fundiária

2.1. Setor de Apoio à Regularização Fundiária Urbana

3. Seção Técnica de Gestão Fundiária

3.1. Setor de Apoio à Gestão Fundiária

4. Seção Técnica de Parcelamentos de Interesse Urbanístico

II - Divisão Técnica de Regularização Fundiária de Ocupações de Interesse Social

1. Seção Técnica de Regularização Fundiária de Ocupações de Interesse Social

1.1. Setor de Apoio à Regularização Fundiária de Interesse Social

2. Seção Técnica de Orientação e Análise de Enquadramento, Levantamentos e Diagnósticos

2.1. Setor de Topografia de Levantamentos e Diagnósticos

III - Divisão Técnica de Titulação e Acompanhamento de Atividades Cartoriais

1. Seção Técnica de Controle e Emissão de Títulos de Regularização Fundiária

2. Seção Técnica de Recebimento e Análise de Cadastro de Regularização

D - DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA

1. Seção Administrativa de Apoio à Ação Comunitária

I - Divisão Técnica Socioeconômica e de Indicadores Sociais

1. Seção Técnica de Triagem e Atendimento Habitacional

2. Seção Administrativa de Pesquisa e Cadastro Único

3. Seção Técnica de Análises Sociais e Diagnósticos

II - Divisão Técnica de Programas e Projetos de Trabalho Social

1. Seção Técnica de Elaboração e Implantação de Trabalho Técnico Social

1.1. Setor Administrativo de Acompanhamento de Contratações e Benefícios Habitacionais

2. Seção Técnica de Acompanhamento e Avaliação de Pós-Ocupação

3. Seção Técnica de Organização Comunitária

III - Divisão Técnica de Programas Habitacionais

1. Seção Técnica de Atendimento aos Programas Habitacionais

2. Seção Administrativa de Organização da Demanda

3. Seção Técnica de Integração e Convivência Comunitária



DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário

1. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário

B - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DE INFRAESTRUTURA URBANA

1. Seção Administrativa de Expediente
2. Seção Técnica de Gestão de Pessoas
- 2.1. Setor de Zeladoria e Controle de Frota

I - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira

1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária
2. Seção Técnica de Empenho e Liquidação

II - Divisão Técnica de Estoque, Compra e Acompanhamento de Contratações

1. Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento de Compras e Contratações
2. Seção Administrativa de Gestão de Almoxarifado

III - Divisão Técnica de Convênios

1. Seção Técnica de Formalização de Convênios de Obras de Infraestrutura, Pavimentação e Edificações Públicas
2. Seção Técnica de Formalização de Convênios de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos
- 2.1. Setor de Apoio ao Controle e Acompanhamento de Convênios

C - DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO, CONTROLE EM VIAS E RECURSOS HÍDRICOS

1. Seção Administrativa de Apoio ao Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos

I - Divisão Técnica de Saneamento

1. Seção Técnica de Água e Águas Pluviais
- 1.1. Setor de Apoio à Água
2. Seção Técnica de Esgotamento Sanitário
- 2.1. Setor de Apoio à Esgotamento Sanitário

II - Divisão Técnica de Fiscalização de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos

1. Seção Técnica de Projetos de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos
2. Seção Técnica de Fiscalização e Acompanhamento de Obras de Controle em Vias e Recursos Hídricos



3. Seção Técnica de Autorizações e Permissões

III - Divisão Técnica de Contratos de Obras e Projetos de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos

1. Seção Técnica de Formalização de Contratos de Obras de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos

2. Seção Técnica de Avaliação e Acompanhamento de Execução de Contratos de Obras de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos

IV - Divisão Técnica de Macrodrenagem e Gestão dos Recursos Hídricos

1. Seção Técnica de Análise e Aprovação de Projetos de Drenagem

2. Seção Técnica de Gerenciamento das Bacias Hidrográficas, Controle e Combate a Enchentes

V - Divisão Técnica de Gestão de Vias Urbanas

0.1. Setor de Apoio à Gestão de Vias Urbanas

1. Seção Técnica de Autorizações em Vias Urbanas, Notificações e Multas

2. Seção Técnica de Gerenciamento da Utilização das Vias e Logradouros Públicos

D - DEPARTAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA

1. Seção Administrativa de Apoio a Obras de Infraestrutura Urbana

I - Divisão Técnica de Controle de Obras de Infraestrutura

1. Seção Técnica de Medições de Contratos de Obras de Infraestrutura

2. Seção Técnica de Gestão de Contratos de Obras de Infraestrutura

3. Seção Técnica de Fiscalização de Contratos de Obras de Infraestrutura

II - Divisão Técnica de Coordenação de Obras de Infraestrutura

1. Seção Técnica de Fiscalização de Obras de Infraestrutura

2. Seção Técnica de Fiscalização de Obras de Canalização e Drenagem

3. Seção Técnica de Fiscalização de Obras de Edificações Públicas

E - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE INFRAESTRUTURA URBANA

I - Divisão Técnica de Projetos de Pavimentação e Microdrenagem

1. Seção Técnica de Projetos de Vias Públicas Urbanas e Obras Especiais

2. Seção Técnica de Projetos e Drenagem Urbana

3. Seção Administrativa de Apoio aos Projetos de Pavimentação e Microdrenagem

II - Divisão Técnica de Projetos de Edificações Públicas

1. Seção Técnica de Projetos de Equipamentos Públicos Complexos

2. Seção Administrativa de Projetos de Edificações Públicas

3. Seção Técnica de Projetos de Contenção de Encostas e Taludes



4. Seção Administrativa de Projetos de Contenções de Encostas e Taludes

III - Divisão Administrativa de Planejamento e Projetos

1. Seção Técnica de Planejamento e Projetos

2. Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento e Projetos

2.1. Setor de Apoio Administrativo

F - DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO E MUTIRÕES COMUNITÁRIOS

1. Seção Administrativa de Suprimentos, Controle de Estoque e Logística

1.1. Setor de Apoio de Recebimento e Distribuição

I - Divisão Técnica de Pavimentação Comunitária

1. Seção Técnica de Projetos e Implantação de Pavimentação

1.1. Setor de Implantação e Manutenção



DA SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete do Secretário

1. Seção Técnica de Apoio ao Gabinete do Secretário
2. Seção Administrativa de Controle de Frota, Patrimônio e Manutenção
3. Seção Administrativa de Expediente

B - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DE JUSTIÇA E CIDADANIA

I - Divisão Administrativa de Assessoramento Judicial

1. Seção Técnica de Perícia Judicial
2. Seção Técnica de Consultoria Jurídica
3. Seção Técnica de Assessoramento Judicial
 - 3.1. Setor de Apoio ao Assessoramento Judicial
4. Seção Técnica do Contencioso Fiscal
 - 4.1. Setor de Apoio ao Contencioso Fiscal
 - 4.2. Setor de Controle ao Contencioso Fiscal
5. Seção Técnica de Acompanhamento do Executivo Fiscal
 - 5.1. Setor de Distribuição e Controle de Execuções Fiscais e Processos
6. Seção Técnica de Acompanhamento do Executivo Fiscal de Valores Expressivos
 - 6.1. Setor de Apoio ao Executivo Fiscal de Valores Expressivos
 - 6.2. Setor de Controle do Executivo Fiscal de Valores Expressivos
7. Seção Técnica de Assessoramento Trabalhista
 - 7.1. Setor de Apoio Trabalhista
8. Seção Técnica de Gestão e Atendimento a Atos Especializados em Saúde
 - 8.1. Setor de Apoio à Gestão e Atendimento a Atos Especializados em Saúde

II - Divisão Técnica de Tecnologia da Informação de Justiça e Cidadania

1. Seção Técnica de Projetos de Tecnologia de Informação de Justiça e Cidadania
2. Seção Técnica de Monitoramento de Projetos de Tecnologia de Informação de Justiça e Cidadania

III - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária, Financeira e de Contratos de Justiça e Cidadania

1. Seção Técnica de Acompanhamento da Gestão Orçamentária
2. Seção Administrativa de Apoio ao Orçamento
3. Seção Administrativa de Compras e Controle de Estoque

IV - Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas

1. Seção Administrativa de Gestão de Pessoas
2. Seção Administrativa de Pagamento, Benefícios e Férias

C - DEPARTAMENTO DE CONTROLE EXTERNO

I - Divisão Administrativa de Atendimento a Atos do Ministério Público

1. Seção Técnica de Atendimento a Atos do Ministério Público - Direitos Difusos e Proteção ao Meio Ambiente
2. Seção Técnica de Atendimento a Atos do Ministério Público - Patrimônio Público, Habitação e Urbanismo

II - Divisão Administrativa de Atendimento a Atos dos Tribunais de Contas

1. Seção Técnica de Contas Anuais e Gastos com Pessoal
2. Seção Técnica de Licitações, Contratos e Terceiro Setor

D - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

I - Divisão Administrativa de Patrimônio Imobiliário

1. Seção Técnica de Gestão e Controle Patrimonial
2. Seção Técnica de Fiscalização Patrimonial
3. Seção Administrativa de Acervo Patrimonial

II - Divisão Administrativa de Gestão e Cobrança da Dívida Ativa

1. Seção Técnica de Controle da Dívida Ativa
2. Seção Técnica de Cobrança e Parcelamento dos Débitos Inscritos em Dívida Ativa
- 2.1. Setor de Controle e Guarda de Termos de Acordo

III - Divisão Administrativa de Precatórios Judiciais

1. Seção Administrativa de Controle de Precatórios Judiciais
2. Seção Técnica de Cálculos e Precatórios

E - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I - Divisão Administrativa de Apoio à Procuradoria Geral do Município

1. Seção Técnica de Apoio à Procuradoria Geral do Município
2. Seção Administrativa de Expediente da Procuradoria Geral do Município

E.1 Procuradoria Judicial

E.2 Procuradoria de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção ao Meio Ambiente

E.3. Procuradoria de Consultoria Jurídica

E.4. Procuradoria Fiscal

E.5. Procuradoria da Dívida Ativa

E.6. Procuradoria Trabalhista

E.7. Procuradoria de Procedimentos Disciplinares



F - SUBSECRETARIA DE CONTROLE DA OCUPAÇÃO DO SOLO URBANO

0.1. Setor de Expediente e Apoio Administrativo

- 1. Seção Técnica de Apoio ao Controle da Ocupação do Solo Urbano**
- 2. Seção Técnica de Informações sobre Áreas Públicas**

F.1 - DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE OCUPAÇÕES IRREGULARES

I - Divisão Técnica de Acompanhamento e Controle de Ocupações Irregulares

- 1. Seção Técnica de Fiscalização de Ocupações do Solo Urbano**
- 2. Seção Administrativa de Controle de Documentos e Comunicações de Ocupações Irregulares**



DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete

1. Seção Técnica de Apoio ao Tribunal de Contas, Informações Legais e Transparência
2. Seção Técnica de Apoio ao Gabinete
- 2.1. Setor de Apoio Operacional ao Gabinete

B - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

1. Seção Administrativa de Apoio aos Transportes

I - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão Operacional

1. Seção Administrativa de Gestão do Transporte Público
2. Seção Técnica de Controle e Estatísticas Operacionais de Transportes
3. Seção Técnica de Programação de Serviços e Projetos de Transporte Coletivo
4. Seção Técnica de Infraestrutura de Transportes
- 4.1. Setor de Implantação de Abrigos
- 4.2. Setor de Manutenção de Estruturas e Abrigos

II - Divisão Administrativa de Cadastro e Processamento

1. Seção Administrativa de Atendimento, Cadastro e Processamento
- 1.1. Setor de Apoio Operacional do Atendimento

III - Divisão Técnica de Operação e Fiscalização de Transportes

1. Seção Técnica de Operação e Fiscalização de Transportes I
2. Seção Técnica de Operação e Fiscalização de Transportes II

C - DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE MOBILIDADE

1. Seção Técnica de Operação Semafórica
- 1.1. Setor de Apoio Operacional I
- 1.2. Setor de Apoio Operacional II
2. Seção Técnica de Coordenação da Central de Mobilidade

I - Divisão Administrativa Operacional de Mobilidade

1. Seção Administrativa de Apoio Operacional de Mobilidade
- 1.1. Setor de Apoio Operacional

II - Divisão Técnica de Operação e Fiscalização de Trânsito

1. Seção Técnica de Operação e Fiscalização de Trânsito I
2. Seção Técnica de Operação e Fiscalização de Trânsito II
3. Seção Técnica de Gestão de Pátios de Veículos Apreendidos



D - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS VIÁRIOS

1. Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento e Projetos Viários
2. Seção Técnica de Educação para o Trânsito

I - Divisão Técnica de Planejamento e Mobilidade

1. Seção Técnica de Gestão de Documentos e Contratos
2. Seção Técnica de Análise Viária
3. Seção Técnica de Polo Gerador de Tráfego
- 3.1. Setor de Apoio Operacional de Polo Gerador de Tráfego

II - Divisão Técnica de Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito

1. Seção Administrativa de Controle, Cadastro e Estatística
2. Seção Técnica de Implantação e Manutenção de Sinalização Viária Vertical e Horizontal
- 2.1. Setor de Manutenção de Sinalização Viária I
- 2.2. Setor de Manutenção de Sinalização Viária II
- 2.3. Setor de Manutenção de Sinalização Viária III

III - Divisão Técnica de Geometria Viária

1. Seção Técnica de Projetos Viários

E - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DE MOBILIDADE URBANA

I - Divisão Técnica de Planejamento de Compras e Contratos

1. Seção Técnica de Compras e Acompanhamento de Contratos
2. Seção Administrativa de Zeladoria
3. Seção Administrativa de Gestão de Almoxarifado
- 3.1. Setor de Apoio Operacional ao Almoxarifado

II - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão Orçamentária e Financeira

1. Seção Técnica de Empenho e Liquidação
2. Seção Técnica de Planejamento Orçamentário e Convênios

III - Divisão Técnica de Gestão de Pessoas e Frota Interna

1. Seção Técnica de Gestão de Pessoas
2. Seção Administrativa de Apoio
- 2.1. Setor de Controle de Frota

IV - Divisão Técnica de Processamento de Multas

1. Seção Administrativa de Cadastro e Processamento de Multas
- 1.1. Setor de Apoio Operacional
2. Seção Técnica de Análise e Processamento de Multas

DA SECRETARIA DA RECEITA

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Técnica de Coordenação e Apoio ao Gabinete do Secretário

1. Seção Técnica de Apoio ao Gabinete do Secretário
 - 1.1. Setor de Expediente
2. Seção Técnica de Análise e Projeção de Receitas
3. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
4. Seção Técnica de Planejamento Estratégico

B - DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO IMOBILIÁRIA

I - Divisão Técnica de Desenvolvimento Imobiliário

1. Seção Técnica de Planejamento
2. Seção Técnica de Controle e Apoio

II - Divisão Técnica de Informação Imobiliária

- 0.1. Setor de Apoio à Informação Imobiliária
 1. Seção Técnica de Informação Imobiliária
 2. Seção Técnica de Histórico e Filiação Imobiliária
 3. Seção Técnica de Expedição de Certidões Imobiliárias

III - Divisão Técnica de Dados Imobiliários

- 0.1. Setor de Apoio aos Dados Imobiliários
 1. Seção Técnica de Gestão Imobiliária - Região I
 - 1.1. Setor de Apoio à Gestão Imobiliária - Região I
 2. Seção Técnica de Gestão Imobiliária - Região II
 - 2.1. Setor de Apoio à Gestão Imobiliária - Região II
 3. Seção Técnica de Gestão Imobiliária - Região III
 - 3.1. Setor de Apoio à Gestão Imobiliária - Região III
 4. Seção Técnica de Gestão Imobiliária - Região IV
 - 4.1. Setor de Apoio à Gestão Imobiliária - Região IV
 5. Seção Técnica de Dados Imobiliários Rurais
 6. Seção Administrativa de Titularidade

IV - Divisão Técnica de Manutenção do Mapa Imobiliário

1. Seção Técnica de Logradouros e Arquivo
 - 1.1. Setor de Arquivo
2. Seção Técnica de Plantas de Valores e Equipamentos Urbanos



3. Seção Técnica de Desenho do Mapa Imobiliário

3.1. Setor de Apoio ao Desenho do Mapa Imobiliário

4. Seção Técnica de Numeração Oficial de Imóveis

4.1. Setor de Apoio à Numeração Oficial de Imóveis

C - DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO MOBILIÁRIA E TRIBUTOS

I - Divisão Administrativa de Gestão de Arrecadação Mobiliária

1. Seção Técnica de Planejamento e Atualização de Procedimentos

2. Seção Técnica de Estatísticas e Análise de Dados

II - Divisão Técnica de Receita Mobiliária

1. Seção Técnica de Cadastro Fiscal Mobiliário

1.1. Setor de Cadastramento e Gerenciamento de Dados

1.2. Setor de Cancelamentos Retroativos de Inscrições

2. Seção Técnica de Receita Mobiliária

2.1. Setor de Gerenciamento de Intimações Fiscais, Taxas e Autos de Infração

3. Seção Administrativa de Arquivo de Receita Mobiliária

4. Seção Administrativa de Controle de Correspondência

5. Seção Administrativa de Informação e Controle de Pagamentos

III - Divisão Técnica de Fiscalização Mobiliária

1. Seção Técnica de Fiscalização Mobiliária

1.1. Setor de Apoio à Fiscalização Mobiliária

2. Seção Técnica de Procedimentos de Fiscalização

2.1. Setor de Apoio aos Procedimentos de Fiscalização

IV - Divisão Administrativa de Planejamento

1. Seção Técnica de Planejamento I

1.1. Setor de Apoio ao Planejamento I

2. Seção Técnica de Planejamento II

2.1. Setor de Apoio ao Planejamento II

3. Seção Técnica de Planejamento III

3.1. Setor de Apoio ao Planejamento III

D - DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA E INCENTIVOS FISCAIS

I - Divisão Técnica de Dívida Ativa

1. Seção Técnica de Controle da Compensação e Dação

1.1. Setor de Análise de Débitos

1.2. Setor de Processamento de Inscrições

1.3. Setor de Compensação e Restituição de Valores



- 2. Seção Técnica de Cobrança e Acompanhamento de Parcelamento de Débitos
 - 2.1. Setor de Levantamento e Controle de Débitos
 - 2.2. Setor de Cálculos para Compensação
- 3. Seção Técnica de Execução Fiscal
 - 3.1. Setor de Controle Processual

II - Divisão Técnica de Incentivos Fiscais

- 1. Seção Técnica de Análise de Benefícios Imobiliários
 - 1.1. Setor de Isenções e Imunidades
 - 1.2. Setor de Reduções e Remissões
- 2. Seção Técnica de Controle de Incentivos
 - 2.1. Setor de Monitoramento de Benefícios
 - 2.2. Setor de Renovação e Cancelamento
- 3. Seção Técnica de Estudos e Projetos Fiscais
 - 3.1. Setor de Apoio ao Desenvolvimento de Políticas



DA SECRETARIA DA SAÚDE

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete

1. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
2. Seção Administrativa de Expediente

II - Divisão Técnica de Projetos e Programas Especiais

1. Seção Técnica de Políticas de Atenção em Saúde

B - DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DA SAÚDE

1. Seção Administrativa de Apoio à Regulação, Controle e Avaliação

I - Divisão Técnica de Regulação Hospitalar

1. Seção Técnica de Regulação e Controle de Leitos
2. Seção Técnica de Regulação e Controle de Acesso às Cirurgias Eletivas

II - Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial

1. Seção Técnica de Regulação de Acesso às Especialidades

III - Divisão Técnica de Coordenação, Avaliação e Controle

1. Seção Técnica de Programação e Controle dos Serviços de Saúde
2. Seção Técnica de Avaliação da Produção Técnico-Assistencial

IV - Divisão Administrativa de Processamento, Informação e Dados de Regulação

1. Seção Técnica de Cadastro e Habilitação de Serviços
2. Seção Técnica de Registro da Produção do SUS Municipal
3. Seção Técnica de Análise de Dados da Regulação

V - Divisão Técnica de Coordenação de Auditoria em Saúde

1. Seção Técnica de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais de Auditoria
2. Seção Administrativa de Auditoria

VI - Divisão Administrativa de Transporte Sanitário e Tratamento Fora de Domicílio

1. Seção Técnica de Gestão do Transporte Sanitário
2. Seção Técnica de Apoio ao Transporte Ambulatorial
3. Seção Administrativa de Apoio Logístico de Transporte

VII - Divisão Administrativa de Ouvidoria do SUS

1. Seção Administrativa de Acolhimento e Acompanhamento do Cidadão
2. Seção Técnica de Ouvidoria Hospitalar e Ambulatorial

C - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE

1. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária I - Nível II
- 1.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária I
2. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária II - Nível II
- 2.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária II
3. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária III - Nível II
- 3.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária III
4. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária IV - Nível II
- 4.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária IV
5. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária V - Nível II
- 5.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária V
6. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária VI - Nível II
- 6.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária VI
7. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária VII - Nível II
- 7.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária VII
8. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária VIII - Nível II
- 8.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária VIII
9. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária IX - Nível II
- 9.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária IX
10. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária X - Nível II
- 10.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária X
11. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XI - Nível II
- 11.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XI
12. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XII - Nível II
- 12.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XII
13. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XIII - Nível II
- 13.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XIII
14. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XIV - Nível II
- 14.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XIV
15. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XV - Nível II
- 15.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XV
16. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XVI - Nível II
- 16.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XVI
17. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XVII - Nível II
- 17.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XVII
18. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XVIII - Nível II
- 18.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XVIII

- 19. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XIX - Nível II
- 19.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XIX
- 20. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XX - Nível II
- 20.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XX
- 21. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXI - Nível II
- 21.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXI
- 22. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXII - Nível II
- 22.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXII
- 23. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXIII - Nível II
- 23.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXIII
- 24. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXIV - Nível II
- 24.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXIV
- 25. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXV - Nível II
- 25.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXV
- 26. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXVI - Nível II
- 26.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXVI
- 27. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXVII - Nível II
- 27.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXVII
- 28. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXVIII - Nível II
- 28.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXVIII
- 29. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXIX - Nível II
- 29.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXIX
- 30. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXX - Nível II
- 30.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXX
- 31. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXI - Nível II
- 31.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXI
- 32. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXII - Nível II
- 32.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXII
- 33. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXIII - Nível II
- 33.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXIII
- 34. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXIV - Nível II
- 34.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXIV
- 35. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXV - Nível II
- 35.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXV
- 36. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXVI - Nível II
- 36.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXVI
- 37. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXVII - Nível II

- 37.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXVII
- 38. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXVIII - Nível II
- 38.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXVIII
- 39. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXIX - Nível II
- 39.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXIX
- 40. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XL - Nível II
- 40.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XL
- 42. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLI - Nível II
- 42.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLI
- 43. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLII - Nível II
- 43.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLII
- 44. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLIII - Nível II
- 44.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLIII
- 45. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLIV - Nível II
- 45.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLIV
- 46. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLV - Nível II
- 46.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLV
- 47. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLVI - Nível II
- 47.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLVI
- 48. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLVII - Nível II
- 48.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLVII
- 49. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLVIII - Nível II
- 49.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLVIII
- 50. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLIX - Nível II
- 50.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLIX
- 51. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária L - Nível II
- 51.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária L
- 52. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LI - Nível II
- 52.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LI
- 53. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LII - Nível II
- 53.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LII
- 54. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LIII - Nível II
- 54.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LIII
- 55. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LIV - Nível II
- 55.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LIV
- 56. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LV - Nível II
- 56.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LV

- 57. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LVI - Nível II
- 57.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LVI
- 58. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LVII - Nível II
- 58.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LVII
- 59. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LVIII - Nível II
- 59.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LVIII
- 60. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LIX - Nível II
- 60.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LIX
- 61. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LX - Nível II
- 61.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LX
- 62. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXI - Nível II
- 62.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXI
- 63. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXII - Nível II
- 63.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXII
- 64. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXIII - Nível II
- 64.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXIII
- 65. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXIV - Nível II
- 65.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXIV
- 66. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXV - Nível II
- 66.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXV
- 67. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXVI - Nível II
- 67.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXVI
- 68. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXVII - Nível II
- 68.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXVII
- 69. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXVIII - Nível II
- 69.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXVIII
- 70. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXIX - Nível II
- 70.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXIX
- 71. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXX - Nível II
- 71.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXX
- 72. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXXI - Nível II
- 72.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXXI
- 73. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada I - Nível I
- 73.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada I
- 74. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada II - Nível I
- 74.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada II
- 75. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada III - Nível I

- 75.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada III
- 76. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada IV - Nível I
- 76.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada IV
- 77. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada V - Nível I
- 77.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada V
- 78. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada VI - Nível I
- 78.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada VI
- 79. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada VII - Nível I
- 79.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada VII
- 80. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada VIII - Nível I
- 80.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada VIII
- 81. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada IX - Nível I
- 81.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada IX
- 82. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada X - Nível I
- 82.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada X
- 83. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XI - Nível I
- 83.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XI
- 84. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XII - Nível I
- 84.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XII
- 85. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XIII - Nível I
- 85.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XIII
- 86. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XIV - Nível I
- 86.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XIV
- 87. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XV - Nível I
- 87.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XV
- 88. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XVI - Nível I
- 88.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XVI
- 89. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XVII - Nível I
- 89.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XVII
- 90. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XVIII - Nível I
- 90.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XVIII
- 91. Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XIX - Nível I
- 91.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XIX
- 92. Seção Administrativa de Apoio à Atenção à Saúde

I - Divisão Técnica da Região de Saúde I

- 0.1. Setor de Apoio à Região de Saúde I

II - Divisão Técnica da Região de Saúde II

0.1. Setor de Apoio à Região de Saúde II

III - Divisão Técnica da Região de Saúde III

0.1. Setor de Apoio à Região de Saúde III

IV - Divisão Técnica da Região de Saúde IV

0.1. Setor de Apoio à Região de Saúde IV

V - Divisão Técnica de Coordenação de Assistência Integral à Saúde

1. Seção Técnica de Coordenação Executiva de Ações Estratégicas da Saúde

2. Seção Técnica de Acompanhamento da Rede Assistencial

3. Seção Técnica de Coordenação da Atenção Primária à Saúde

VI - Divisão Técnica Assistencial de Estratégia da Saúde da Família

1. Seção Técnica de Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde

VII - Divisão Técnica de Ciclos de Vida e Gênero

1. Seção Técnica de Acompanhamento e Aprimoramento dos Programas de Saúde

VIII - Divisão Técnica da Rede de Atenção à Saúde Materno Infantil

1. Seção Técnica de Acompanhamento das Ações de Pré-natal

IX - Divisão Técnica da Rede de Atenção de Direitos Humanos

1. Seção Técnica da Rede de Atenção da Pessoa com Deficiência

2. Seção Técnica da Rede de Atenção à Saúde Indígena

X - Divisão Técnica da Rede de Atenção da Saúde Bucal

1. Seção Técnica da Rede de Atenção em Saúde Bucal da Atenção Primária

XI - Divisão Técnica de Coordenação da Atenção Especializada à Saúde e Rede de Atenção à Doenças Crônicas

1. Seção Técnica da Rede Laboratorial

2. Seção Técnica de Atenção Secundária à Saúde

XII - Divisão Técnica de Programas IST/AIDS e Hepatites Virais

1. Seção Técnica de Programas IST/AIDS e Hepatites Virais

XIII - Divisão Técnica de Coordenação das Redes de Atenção à Saúde Psicossocial

0.1. Setor de Acompanhamento da Atenção Psicossocial

XIV - Divisão Técnica de Assistência Farmacêutica

0.1. Setor de Acompanhamento e Suporte à Assistência Farmacêutica



D - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1. Seção Administrativa de Apoio à Vigilância em Saúde

I - Divisão Técnica de Coordenação e Apoio às Ações de Vigilância em Saúde

1. Seção Técnica de Controle de Doenças Imunopreveníveis
2. Seção Técnica de Vigilância das Doenças e Agravos
3. Seção Técnica de Acompanhamento de HIV e ISTs
4. Seção Administrativa de Vigilância Epidemiológica Regional e Eventos Vitais
5. Seção Administrativa de Acompanhamento e Processamento de Dados

II - Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária

1. Seção Administrativa de Arquivos, Processos e Atendimento ao Cidadão
2. Seção Administrativa de Produtos e Serviços
- 2.1. Setor de Informações e Análises de Processos

III - Divisão Técnica de Coordenação do Centro de Controle de Zoonoses

1. Seção Técnica de Controle de Zoonoses
2. Seção Técnica de Controle de Arboviroses
3. Seção Técnica de Entomologia e Controle de Animais Sinantrópicos
- 3.1. Setor de Educação e Mobilização Social em Zoonoses

IV - Divisão Técnica de Vigilância Ambiental

1. Seção Técnica da Vigilância de Riscos Relacionados ao Ambiente
- 1.1. Setor do Programa Vigiar
- 1.2. Setor do Programa Vigiágua
- 1.3. Setor do Programa Vigisolo

V - Divisão Técnica do Centro de Referência à Saúde do Trabalhador

1. Seção Técnica de Atendimento em Saúde do Trabalhador

VI - Divisão Técnica do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância

1. Seção Técnica de Vigilância Hospitalar
2. Seção Técnica de Monitoramento de Informações e Análises Epidemiológicas

VII - Divisão Técnica do Laboratório de Saúde Pública

- 0.1. Setor de Microbiologia
- 0.2. Setor de Amostras Ambientais

VIII - Divisão Técnica dos Serviços de Verificação de Óbitos

1. Seção Técnica de Verificação de Óbitos
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo e Expediente



E - DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E ATENÇÃO HOSPITALAR

1. Gerência de Saúde da Unidade de Urgência e Emergência I - Nível I
 - 1.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Urgência e Emergência I
2. Gerência de Saúde da Unidade de Urgência e Emergência II - Nível I
 - 2.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Urgência e Emergência II
3. Gerência de Saúde da Unidade de Urgência e Emergência III - Nível I
 - 3.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Urgência e Emergência III
4. Gerência de Saúde da Unidade de Urgência e Emergência IV - Nível I
 - 4.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Urgência e Emergência IV
5. Gerência de Saúde da Unidade de Urgência e Emergência V - Nível I
 - 5.1. Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Urgência e Emergência V
6. Seção Administrativa de Apoio à Urgência e Atenção Hospitalar

I - Divisão Técnica de Coordenação da Urgência Pré-hospitalar Fixa e Móvel

1. Seção Técnica de Gestão e Acompanhamento de Contratos e Serviços
2. Seção Técnica de Acompanhamento da Rede Pré-hospitalar Fixa
3. Seção Técnica de Acompanhamento da Rede Assistencial

II - Divisão Técnica de Coordenação de Enfermagem Hospitalar

1. Seção Técnica de Enfermagem Hospitalar

III - Divisão Técnica de Acompanhamento da Rede Pré-hospitalar Móvel

1. Seção Técnica de Planejamento e Logística do Samu
2. Seção Administrativa de Acompanhamento da Frota do Samu
3. Seção Administrativa de Apoio ao Teleatendimento
4. Seção Técnica de Coordenação Médica
5. Seção Técnica de Normas e Apoio Técnico do Samu

IV - Divisão Técnica de Coordenação da Atenção Hospitalar

1. Seção Técnica de Transporte Inter-hospitalar

F - SUBSECRETARIA DE GESTÃO EM SAÚDE

1. Seção Administrativa de Apoio à Gestão em Saúde

I - Divisão Técnica de Articulação e Assuntos Interfederativos

1. Seção Técnica de Contratos e Convênios Interfederativos

F.1 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

1. Seção Administrativa de Apoio Administrativo e Expediente
 - 1.1. Setor de Apoio Administrativo



I - Divisão Técnica de Coordenação da Gestão e Planejamento Institucional

1. Seção Técnica de Gestão de Contratos
2. Seção Técnica de Formalização e Controle
- 2.1. Setor de Controle e Avaliação

II - Divisão Técnica de Gestão das Demandas em Judicialização na Saúde

1. Seção Técnica de Acompanhamento e Atendimento das Demandas Judiciais

III - Divisão Administrativa de Coordenação de Atendimento e Serviços Gerais

- 0.1. Setor de Atendimento e Protocolo
- 0.2. Setor de Serviços Gerais

IV - Divisão Técnica de Coordenação de Suprimentos

1. Seção Técnica de Atos Preparatórios das Contratações
2. Seção Administrativa de Pesquisa de Mercado

V - Divisão Técnica de Compras e Contratações

1. Seção Técnica de Editais e Documentos

VI - Divisão Administrativa de Armazenamento e de Logística

1. Seção Administrativa de Materiais e Bens Patrimoniais da Secretaria de Saúde
- 1.1. Setor de Recebimento e Armazenamento
2. Seção Administrativa de Distribuição de Materiais
- 2.1. Setor de Controle de Materiais
- 2.2. Setor de Controle de Patrimônio

VII - Divisão Técnica de Gestão e Acompanhamento de Insumos Estratégicos

1. Seção Técnica de Planejamento e Gestão de Medicamentos
2. Seção Técnica de Planejamento e Gestão de Insumos Estratégicos

F.2 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE

1. Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Pessoas da Saúde
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Coordenação da Gestão de Pessoas

1. Seção Técnica de Administração das Pessoas
- 1.1. Setor de Cadastro e Avaliação
- 1.2. Setor de Lotação e Movimentação

II - Divisão Técnica de Seleção e Gestão de Pessoas

- 0.1. Setor de Dimensionamento Funcional
1. Seção Técnica de Acompanhamento das Relações Trabalhistas
2. Seção Técnica de Avaliação de Desempenho

III - Divisão Técnica de Gestão da Folha de Pagamento

1. Seção Administrativa de Análise de Custos
2. Seção Administrativa de Atendimento e Admissão
3. Seção Técnica de Controle e Acompanhamento Funcional
4. Seção Técnica de Controle da Folha de Pagamento

IV - Divisão Técnica de Acolhimento e da Atenção à Saúde do Trabalhador

1. Seção Técnica de Análise de Indicadores
2. Seção Técnica de Acompanhamento, Prevenção e Promoção da Saúde do Trabalhador

F.3 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DA SAÚDE

1. Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Infraestrutura em Saúde

I - Divisão Técnica de Gestão de Contratos de Infraestrutura da Rede de Saúde

1. Seção Técnica de Gestão de Materiais

II - Divisão Técnica de Coordenação de Obras, Reformas e Manutenção da Rede Assistencial

1. Seção Técnica de Acompanhamento de Obras
2. Seção Técnica de Acompanhamento e Execução de Reformas
 - 2.1. Setor de Controle de Materiais, Ferramentas e Utensílios
 - 2.2. Setor de Orçamento e Custos

III - Divisão Administrativa de Manutenção e Reparos

1. Seção Técnica de Manutenção Predial
2. Seção Técnica de Manutenção da Rede Elétrica e Hidráulica
3. Seção Administrativa de Conservação e Pintura
 - 3.1. Setor de Paisagismo e Jardinagem
4. Seção Técnica de Planejamento das Ações Regionais
 - 4.1. Setor de Manutenção da Região de Saúde I
 - 4.2. Setor de Manutenção da Regional II
 - 4.3. Setor de Manutenção da Regional III
 - 4.4. Setor de Manutenção da Regional IV

IV - Divisão Administrativa de Gestão e Manutenção da Frota

1. Seção Técnica de Controle da Frota
2. Seção Administrativa de Manutenção da Frota
 - 2.1. Setor de Controle de Combustível
 - 2.2. Setor de Controle de Peças



V - Divisão Técnica de Coordenação do Planejamento e Desenvolvimento de Projetos

1. Seção Técnica de Projetos de Arquitetura

1.1. Setor de Orçamento e Custos

VI - Divisão Técnica de Planejamento Físico e Territorial

1. Seção Técnica de Desenvolvimento de Planos e Projetos

1.1. Setor de Mapeamento e Catálogo de Áreas

VII - Divisão Técnica de Coordenação da Engenharia Clínica

0.1. Setor de Controle e Custos

F.4 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA SAÚDE

1. Seção Administrativa de Apoio Administrativo e Expediente

I - Divisão Técnica de Coordenação do Planejamento Orçamentário e Financeiro

1. Seção Técnica de Controle Orçamentário

2. Seção Técnica de Controle e Acompanhamento de Recursos Vinculados

3. Seção Técnica de Execução Orçamentária

3.1. Setor de Articulação Institucional

II - Divisão Técnica de Execução da Despesa

1. Seção Administrativa de Empênhos e Liquidações

2. Seção Técnica de Controle da Despesa e Pagamentos

3. Seção Administrativa de Adiantamento de Verbas

III - Divisão Técnica de Controle e Fiscalização das Despesas de Ajustes Firmados

1. Seção Técnica de Controle Interno e Articulação do Prorede Saúde

1.1. Setor de Apoio ao Controle Interno e Articulação do Prorede Saúde

F.5 - DEPARTAMENTO DE TERCEIRO SETOR DA SAÚDE

1. Seção Administrativa de Apoio Administrativo e Expediente

I - Divisão Técnica de Coordenação e Apoio à Gestão do Terceiro Setor em Saúde

1. Seção Técnica de Elaboração e Revisão de Documentos de Formalização do Terceiro Setor

II - Divisão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização dos Ajustes do Terceiro Setor em Saúde

1. Seção Administrativa de Recepção e Análise de Documentos

2. Seção Técnica de Controle e Gestão da Informação aos Órgão de Controle Externo

F.6 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE

1. Seção Técnica de Gestão de Compras e Contratações de TI da Saúde



2. Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Contratos de TI da Saúde

I - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Sistemas Informatizados da Saúde

1. Seção Técnica de Desenvolvimento e Integração de Sistemas

II - Divisão Técnica de Infraestrutura e Suporte Técnico de TI da Saúde

1. Seção Técnica de Articulação e Conservação da Rede Lógica

2. Seção Técnica de Service Desk e Suporte

III - Divisão Técnica de Análise de Dados, Inteligência e Segurança da Informação

1. Seção Técnica de Políticas de Segurança da Informação e Monitoramento de Ameaças

2. Seção Técnica de Coleta, Tratamento e Análise de Dados



DA SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Técnica de Assistência ao Gabinete do Secretário

1. Seção Técnica de Assistência ao Gabinete
2. Seção Técnica de Interlocução Intersetorial
3. Seção Administrativa de Gestão Documental com os Órgãos de Segurança Pública
4. Seção Administrativa de Planejamento de Eventos e Comunicação Social
5. Seção Administrativa de Suporte e Gestão Documental
6. Seção Administrativa de Segurança Patrimonial
7. Seção Administrativa de Interlocução com o Tiro de Guerra e Juntas Militares

II - Divisão Administrativa de Gestão de Informações Estratégicas e de Inteligência de Segurança Pública

1. Seção Administrativa de Suporte e Tratamento de Informações Estratégicas e de Inteligência de Segurança Pública

III - Divisão Técnica da Academia de Formação e Aperfeiçoamento de Guardas

1. Seção Técnica de Capacitação e Aperfeiçoamento em Armamento e Tiro
2. Seção Administrativa de Gestão da Academia de Formação e Aperfeiçoamento de Guardas

B - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DE SEGURANÇA URBANA

I - Divisão Administrativa de Documentação e Gestão de Pessoal

1. Seção Administrativa de Controle e Organização de Pessoal
2. Seção Técnica de Gestão de Pessoal
3. Seção Técnica de Psicologia
4. Seção Técnica de Serviço Social

II - Divisão Técnica de Suporte e Equipamentos de Comunicação e Tecnologia

1. Seção Técnica de Desenvolvimento de Aplicações
2. Seção Técnica de Manutenção e Suporte Para Videomonitoramento
3. Seção Técnica de Monitoramento, Manutenção e Suporte de Alarmes
4. Seção Técnica de Manutenção e Suporte de Radiocomunicação

III - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária, Contratos e Convênios

1. Seção Administrativa de Prestação de Contas
2. Seção Administrativa de Gestão Documental e Orçamentos



3. Seção Técnica de Gestão Orçamentária de Contratos e Convênios
4. Seção Técnica de Convênios e Projetos de Segurança Pública
5. Seção Administrativa de Gestão Documental de Convênios e Projetos de Segurança Pública

IV - Divisão Administrativa de Logística

1. Seção Administrativa de Suprimentos e Apoio Logístico
2. Seção Administrativa de Gestão e Controle Documental
3. Seção Técnica de Gestão e Manutenção de Frota
4. Seção Técnica de Armaria e Controle de Materiais de Uso Operacional

C - COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

C.1 Inspetoria de Patrulhamento de Área - Centro

C.2 Inspetoria de Patrulhamento de Área - Oeste

C.3 Inspetoria de Patrulhamento de Área - Leste

C.4 Inspetoria de Patrulhamento de Área - Norte

C.5 Inspetoria de Patrulhamento de Área - Sul

C.6 Inspetoria de Patrulhamento Tático e de Rondas Municipais

C.7 Inspetoria de Patrulhamento Especializado com Cães

C.8 Inspetoria de Patrulhamento Ambiental e de Parques

C.9 Inspetoria de Patrulhamento e Ações Sociais Preventivas

C.10 Inspetoria de Patrulhamento de Trânsito

D - CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

1. Seção Técnica de Investigação e Apuração Disciplinar
2. Seção Administrativa de Apoio e Gestão Documental

E - OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

1. Seção Administrativa de Apoio à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal



DA SECRETARIA DO VERDE, CLIMA E SUSTENTABILIDADE

A - GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro

1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
 - 1.1. Setor de Apoio ao Controle Orçamentário
2. Seção Técnica de Compras e Gestão de Materiais
 - 2.1. Setor de Apoio às Compras e Gestão de Materiais
3. Seção Administrativa de Convênios, Fundos e Prestação de Contas
 - 3.1. Setor de Apoio aos Convênios, Fundos e Prestação de Contas

II - Divisão Técnica de Gestão de Pessoal e Frota

1. Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Pessoal e Frota
2. Seção Administrativa de Controle de Frota
3. Seção Técnica de Recursos Humanos

III - Divisão Técnica de Acompanhamento de Atos Judiciais, Controladoria e Ministério Público

1. Seção Administrativa de Acompanhamento de Atos Judiciais, Controladoria e Ministério Público

B - DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

1. Seção Administrativa de Apoio ao Gerenciamento, Fiscalização e Licenciamento Ambiental

I - Divisão Técnica de Avaliação Ambiental

1. Seção Técnica de Avaliação Ambiental
 - 1.1. Setor de Suporte de Avaliação Ambiental
2. Seção Técnica de Análise de Interferências Ambientais
 - 2.1. Setor de Suporte à Análise de Interferências Ambientais

II - Divisão Técnica de Fiscalização Ambiental

1. Seção Administrativa de Apoio à Fiscalização Ambiental
2. Seção Técnica de Fiscalização Ambiental
 - 2.1. Setor de Suporte à Fiscalização Ambiental
3. Seção Administrativa de Autos de Infrações e Multas
 - 3.1. Setor de Suporte a Autos de Infrações e Multas
4. Seção Técnica de Acompanhamento de Compensações Ambientais



4.1. Setor de Suporte para Acompanhamento de Compensações Ambientais

III - Divisão Técnica de Licenciamento Ambiental

1. Seção Técnica de Licenciamento Ambiental de Atividades Econômicas

1.1. Setor de Apoio ao Licenciamento Ambiental de Atividades Econômicas

2. Seção Técnica de Licenciamento Ambiental de Obras e Empreendimentos

2.1. Setor de Apoio ao Licenciamento Ambiental de Obras e Empreendimentos

C - DEPARTAMENTO DE MANEJO ARBÓREO, GESTÃO E IMPLANTAÇÃO DE ÁREAS DE LAZER E PARQUES URBANOS

1. Seção Administrativa de Apoio ao Manejo Arbóreo, Gestão e Implantação de Áreas de Lazer e Parques Urbanos

I - Divisão Administrativa de Zeladoria e Manutenção de Áreas Verdes

1. Seção Técnica de Gestão de Parques

1.1. Setor de Manutenção Civil

1.2. Setor de Serraria e Compostagem

1.3. Setor de Serralheria

2. Seção Técnica de Manutenção de Áreas Verdes

2.1. Setor de Manutenção de Áreas Verdes - Região I

2.2. Setor de Manutenção de Áreas Verdes - Região II

II - Divisão Técnica de Manejo Arbóreo

1. Seção Técnica de Avaliação de Árvores

2. Seção Administrativa de Manejo Arbóreo

III - Divisão Administrativa de Poda e Remoção

1. Seção Técnica de Poda e Remoção

1.1. Setor de Poda e Remoção - Região I

1.2. Setor de Poda e Remoção - Região II

D - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL E ENFRENTAMENTO DAS QUESTÕES CLIMÁTICAS

I - Divisão Técnica de Gerenciamento de Informações e Cartografia Ambiental

1. Seção Técnica de Gerenciamento de Informações Ambientais

2. Seção Técnica de Cartografia Ambiental

2.1. Setor de Apoio à Cartografia Ambiental

II - Divisão Técnica de Mudanças Climáticas, Gestão, Sustentabilidade e Planejamento Ambiental

1. Seção Técnica de Planejamento Ambiental e Gestão de Áreas Protegidas



- 1.1. Setor de Gestão de Unidades de Conservação de Proteção Integral
- 1.2. Setor de Gestão de Unidades de Conservação de Uso Sustentável

III - Divisão Técnica de Gerenciamento de Projetos de Proteção e Preservação Permanente

- 1. Seção Técnica de Gerenciamento de Projetos, Prospecção e Captação de Recursos
- 2. Seção Administrativa de Arborização
- 2.1. Setor de Controle e Produção de Mudas

E - SUBSECRETARIA DE BEM-ESTAR ANIMAL

I - Divisão Técnica de Bem Estar Animal

- 1. Seção Técnica Operacional e de Controle Animal
- 1.1. Setor Administrativo Operacional, Resgate e Cuidados Veterinários
- 2. Seção Técnica de Fiscalização, Cadastro e Atendimento
- 2.1. Setor Administrativo de Fiscalização, Cadastro e Atendimento
- 3. Seção Técnica de Compras e Controle de Suprimentos
- 3.1. Setor de Apoio às Compras de Controle de Suprimentos

E.1 - DEPARTAMENTO DE FAUNA SILVESTRE E CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

I - Divisão Técnica de Gestão do Zoológico Municipal de Guarulhos

- 1. Seção Técnica de Manejo de Fauna Silvestre
- 1.1. Setor de Manejo e Bem-Estar Animal
- 2. Seção Técnica de Manutenção e Segurança
- 2.1. Setor de Manutenção do Zoológico Municipal de Guarulhos
- 2.2. Setor de Segurança do Zoológico Municipal de Guarulhos
- 3. Seção Técnica de Compras do Zoológico Municipal de Guarulhos
- 3.1. Setor de Apoio às Compras e Controle de Suprimentos do Zoológico Municipal de Guarulhos
- 4. Seção Técnica de Educação para Conservação de Fauna
- 4.1. Setor de Apoio à Educação para Conservação de Fauna

F - SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RESÍDUOS

- 1. Seção Técnica de Apoio à Gestão de Resíduos
- 2. Seção Administrativa de Articulação e Projetos Estratégicos

I - Divisão Técnica de Implantação, Manutenção e Conservação

- 1. Seção Técnica de Conservação
- 1.1. Setor de Conservação
- 2. Seção Técnica de Implantação e Manutenção
- 2.1. Setor de Implantação e Manutenção

F.1 - DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE GESTÃO DE RESÍDUOS

1. Seção Administrativa de Apoio ao Saneamento e Gestão de Resíduos

I - Divisão Técnica de Coleta, Tratamento e Destinação de Resíduos

1. Seção Técnica de Acompanhamento de Projetos e Serviços

1.1. Setor de Apoio Operacional

2. Seção Técnica de Tratamento e Disposição Final de Resíduos

2.1. Setor de Fiscalização e Pesagem I

2.2. Setor de Fiscalização e Pesagem II

2.3. Setor de Fiscalização e Pesagem III

2.4. Setor de Fiscalização e Pesagem IV

3. Seção Técnica de Coleta de Resíduos

3.1. Setor de Apoio à Coleta de Resíduos Domiciliares

3.2. Setor de Apoio à Coleta de Resíduos de Saúde

II - Divisão Técnica de Fiscalização

1. Seção Técnica de Acompanhamento e Processamento de Atividades de Fiscalização - Região I

2. Seção Técnica de Acompanhamento e Processamento de Atividades de Fiscalização - Região II

III - Divisão Técnica de Gestão de Resíduos da Construção Civil

1. Seção Técnica de Unidade de Processamento

1.1. Setor de Apoio à Unidade de Processamento

2. Seção Técnica de Transbordo de Resíduos

2.1. Setor de Apoio às Unidades de Transbordo de Resíduos I

2.2. Setor de Apoio às Unidades de Transbordo de Resíduos II

2.3. Setor de Apoio às Unidades de Transbordo de Resíduos III

IV - Divisão Técnica de Licenciamento de Planos de Gerenciamento de Resíduos

1. Seção Técnica de Licenciamento de PGRS e PGRCC

1.1. Setor de Apoio ao Licenciamento de PGRS e PGRCC

2. Seção Técnica de Fiscalização de Planos de Gerenciamento de Resíduos

V - Divisão Técnica de Gestão de Pontos de Entrega Voluntária

1. Seção Técnica de Controle dos Pontos de Entrega Voluntária - Ecoponto e Limpeza Corretiva

1.1. Setor de Apoio aos Pontos de Entrega Voluntária - Ecoponto e Limpeza Corretiva I

1.2. Setor de Apoio aos Pontos de Entrega Voluntária - Ecoponto e Limpeza Corretiva II

1.3. Setor de Apoio aos Pontos de Entrega Voluntária - Ecoponto e Limpeza Corretiva III



- 1.4. Setor de Apoio aos Pontos de Entrega Voluntária - Ecoponto e Limpeza Corretiva IV
2. Seção Administrativa de Limpeza de Pontos de Entrega Voluntária

VI - Divisão Técnica de Coleta Seletiva, Compostagem, Agricultura Familiar e Resíduos Recicláveis

1. Seção Técnica de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis
2. Seção Administrativa de Operação de Unidades de Triagem de Resíduos Recicláveis
 - 2.1. Setor de Acompanhamento de Operação de Central de Triagem de Resíduos Recicláveis
3. Seção Técnica de Organização de Cooperativas de Resíduos Recicláveis
4. Seção Técnica de Orientação, Extensão e Apoio ao Produtor Agrícola
5. Seção Administrativa do Programa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar
6. Seção Administrativa de Compostagem

F.2 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS

1. Seção Administrativa de Apoio

I - Divisão Técnica de Estoque, Compras e Contratações

1. Seção Administrativa de Gestão do Almoxarifado
 - 1.1. Setor de Controle de Estoque
 - 1.2. Setor de Recebimento e Distribuição
2. Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento de Compras e Contratações

II - Divisão Técnica de Execução Orçamentária e Convênios

1. Seção Técnica de Empenhos e Liquidações
2. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Convênios

III - Divisão Técnica de Gestão de Pessoal e Infraestrutura

1. Seção Técnica de Recursos Humanos
 - 1.1. Setor de Controle de Pessoal
2. Seção Administrativa de Expediente
 - 2.1. Setor de Apoio Operacional
3. Seção Técnica de Infraestrutura, Logística e Gerenciamento de Frota
4. Seção Administrativa de Zeladoria

IV - Divisão Técnica de Planejamento

1. Seção Técnica de Recursos e Processos
2. Seção Técnica de Informações Gerenciais e Tratamento de Dados



ANEXO III
DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A - GABINETE DO CONTROLADOR GERAL

1. Seção Técnica de Apoio ao Gabinete do Controlador Geral do Município

B - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

I - Divisão Técnica de Auditoria, Fiscalização e Conformidade de Instrumentos Contratuais e Documentos Afins

1. Seção Técnica de Conformidade de Licitações e Contratos e Apoio às Fiscalizações e Auditorias Internas

II - Divisão Técnica de Coordenação Interna e Cooperação ao Controle Externo

1. Seção Técnica de Apoio e Acompanhamento das Demandas de Controle Interno e Externo

III - Divisão Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro

1. Seção Técnica de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro e Análise de Conformidade

C - DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE

I - Divisão Técnica de Apoio à Transparência e aos Procedimentos de Promoção da Integridade

1. Seção Técnica de Transparência, Integridade e Proteção de Dados Pessoais

D - OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

I - Divisão Técnica de Acompanhamento das Demandas de Ouvidoria, Divulgação de Dados e Capacitação

1. Seção Técnica de Apoio e Processamento de Demandas

II - Divisão Administrativa de Atendimento ao Público e Interlocação Social

1. Seção Técnica de Interlocação Social

E - CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO

1. Seção Técnica de Apurações dos Órgãos de Controle Externo e Acompanhamento da Evolução Patrimonial

I - Divisão Técnica de Apoio aos Processos Disciplinares

1. Seção Técnica de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias



2. Seção Administrativa de Documentos Processuais, Notificações e Citações

II - Divisão Técnica de Capacitação e Treinamento em Processos Disciplinares e Correição

1. Seção Técnica de Preparação e Apoio a Capacitação e Treinamentos

ANEXO IV
DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DAS COORDENADORIAS

DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

A - GABINETE DO COORDENADOR

I - Divisão Administrativa de Apoio à Proteção e Defesa do Consumidor

1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária, Financeira e Contratos
2. Seção Administrativa de Gestão de Pessoas

II - Divisão Técnica de Atendimento ao Consumidor

1. Seção Técnica de Atendimento e Abertura de Reclamações
2. Seção Administrativa de Análise de Devolutivas

III - Divisão Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo

1. Seção Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo
- 1.1. Setor de Apoio aos Processos Sancionatórios



DA COORDENADORIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

A - GABINETE DO COORDENADOR

1. Seção Administrativa de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade

I - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Pessoas

1. Seção Administrativa de Apoio a Eventos
2. Seção Administrativa de Gestão de Doações
3. Seção Técnica de Parcerias
4. Seção Técnica de Atendimento Social

II - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária, Financeira e de Convênios

1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Convênios
2. Seção Técnica de Compras e Contratações

III - Divisão Administrativa do Galpão Solidário

1. Seção Administrativa de Ações Solidárias



Exposição de Motivos

Excelentíssimo Senhor

VEREADOR FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente da E. Câmara Municipal de

GUARULHOS

Tenho a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência e ilustres Pares para exame, discussão e votação, o incluso projeto de lei que trata do estabelecimento de nova estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guarulhos, conforme estudos constantes do processo eletrônico SEI nº 1120.2025/0001936-8.

Ao assumir a gestão da Prefeitura de Guarulhos, nos deparamos com inúmeros desafios, dentre eles a necessidade de reestruturação dos setores e processos internos da administração municipal, com o intuito de promover a eficiência e a agilidade que a prestação dos serviços públicos requer.

Atualmente, a estrutura organizacional desta Administração conta com a Chefia de Gabinete do Prefeito, 20 Secretarias, 8 Subsecretarias, 2 Coordenadorias e 1 Controladoria, que se desdobram em diversas unidades para atender as inúmeras e complexas necessidades registradas no âmbito municipal.

A estrutura vigente já não atende plenamente às demandas crescentes e complexas da cidade, cuja população e desafios urbanos aumentaram significativamente nos últimos anos. Diante disso, torna-se imprescindível revisar e reorganizar os órgãos e unidades administrativas para obter o fortalecimento da capacidade gerencial e o aproveitamento mais racional da força de trabalho e dos recursos orçamentários.

A modernização da estrutura administrativa da Prefeitura promoverá maior eficiência na gestão pública, racionalização de recursos, melhoria na prestação dos serviços à população e alinhamento às diretrizes de planejamento estratégico da atual Administração.

A reestruturação pretendida alterará a dinâmica gerencial e operacional da Administração para que as atividades ocorram dentro de um cenário compatível às peculiaridades da cidade e que atinjam os objetivos do atendimento adequado à população guarulhense, bem como do desenvolvimento constante do município para que se consolide como polo atrativo para investimentos em geral.

A construção desta proposta ocorreu com a participação dos Secretários e Coordenadores, mediante a apresentação das necessidades, sendo a estrutura ideal avaliada perante a disponibilidade orçamentária, resultando em ajustes, prevendo diversas medidas, dentre as quais destacamos:

1. Criação da Secretaria da Receita, com o intuito de racionalizar e modernizar a administração da arrecadação tributária e não tributária do município, o controle da dívida ativa, e a normatização da política fiscal municipal;

2. Criação da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, com o objetivo de formular e implementar políticas públicas que estimulem a inovação, a pesquisa científica, o uso de tecnologias digitais e o desenvolvimento sustentável local;

3. Readequação de órgãos hoje existentes, visando maior eficiência administrativa, como por exemplo:

- Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade, englobando a atual estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e os órgãos e unidades responsáveis pela gestão de resíduos sólidos no Município, atualmente pertencentes à Secretaria de Serviços Públicos, e prevendo também a criação da Subsecretaria do Bem-Estar Animal;

- Secretaria de Cultura e Turismo, englobando as atribuições, órgãos e unidades pertinentes a essas duas importantes áreas para o desenvolvimento social, cultural e econômico do Município;

- Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, que passa a ser responsável por formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção do desenvolvimento econômico local sustentável, apoio ao empreendedorismo, geração de emprego e renda, e à qualificação profissional.

Reitero que nosso propósito com a reestruturação em questão é transformar a rotina administrativa e atingir a meta almejada de condução moderna, ágil e comprometida com as reais necessidades da cidade de Guarulhos.



Diante do exposto, solicito o apoio dos Nobres Vereadores para a aprovação deste projeto de lei, por sua relevância e impacto positivo para a gestão pública municipal e para o bem-estar da nossa população.

Assim, em face da inegável relevância e do evidente interesse público que a matéria encerra, solicito a apreciação do presente Projeto de Lei em conformidade com o disposto no artigo 43 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, **em regime de urgência**.

Certo da costumeira eficiência de Vossa Excelência e ilustres Pares no trato dos assuntos de interesse público e na expectativa da aprovação do projeto na forma proposta, renovo protestos de elevado apreço.

Guarulhos, junho de 2025.


LUCAS SANCHES
Prefeito