

DIÁRIO OFICIAL



D.O. Nº 049/2017-GP DE 28/4/2017

Guarulhos, Sexta-feira, 28 de Abril de 2017 - Ano XVII - nº 1610

www.guarulhos.sp.gov.br

LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

LEIS

LEIS PUBLICADAS NO DIÁRIO OFICIAL Nº 048/2017-GP DE 25/04/2017 Em, 19 de abril de 2017.

LEI Nº 7.549

Projeto de Lei nº 1741/2017 de autoria do Poder Executivo.
Cria cargos de assessoramento, de livre provimento em comissão, inclui dispositivo na Lei Municipal nº 1.429, de 19 de novembro de 1968, e dá providências correlatas.

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Dos Cargos em Comissão

Art. 1º Ficam criados os cargos em comissão de livre provimento previstos nesta Lei, destinados exclusivamente às atividades de assessoramento na Administração Pública Direta do Município de Guarulhos, em cumprimento aos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º Os cargos de livre provimento em comissão criados por esta Lei são regidos, no que couber pela Lei nº 1.429, de 19 de novembro de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Seção II

Das Características

Art. 3º Os cargos públicos em comissão criados na forma desta Lei serão ocupados por pessoas que mantenham liame de confiança com o Chefe do Executivo, com os Secretários, Coordenadores Municipais e dirigentes dos órgãos e unidades da Administração Direta e serão providos em caráter transitório por ato privativo do Prefeito e são exoneráveis a qualquer tempo.

§ 1º Os ocupantes dos cargos de assessoramento desenvolverão atividades de suporte, assistência e orientação no desempenho eficiente das atribuições conferidas por lei às autoridades indicadas no caput.

§ 2º As atribuições dos servidores ocupantes dos cargos de assessoramento diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos do quadro permanente pelo impedimento de exercerem atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O provimento dos cargos de assessoramento ficará condicionado:

I - à conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da administração;

II - à prévia análise curricular para efeitos de verificação do atendimento do perfil legal necessário para o desempenho das atividades previstas nesta Lei; e

III - ao limite de 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. 5º O provimento dos cargos em comissão deverá observar a reserva de 10% (dez por cento) aos servidores do quadro permanente da Prefeitura do Município de Guarulhos, escolhidos pela autoridade nomeante nos casos em que atendam aos requisitos de provimento.

Art. 6º Ficam proibidos de exercer os cargos previstos nesta Lei aqueles que não atenderem aos requisitos da Lei Municipal nº 7.508, de 17 de novembro de 2016, bem como a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 7º Aos ocupantes dos cargos em comissão de que trata esta Lei impõe-se:

I - o regime de dedicação exclusiva, correspondente a 40 horas semanais;

II - o atendimento às convocatórias sempre que presente o interesse ou necessidade de serviço;

III - a vedação de recebimento de horas extraordinárias.

Art. 8º Aos nomeados para os cargos em comissão de assessoramento criados por esta Lei é vedado:

I - exercer atribuições estranhas à natureza de seu cargo;

II - prestar assessoramento a servidores não detentores dos cargos para os quais estejam voltadas suas atribuições;

III - dar quitação, prestar recibos, dar fé pública e autenticar documentos;

IV - participar de comissões disciplinares;

V - exercer poder hierárquico;

VI - responder por unidades administrativas;

VII - emitir despachos decisórios.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO, DENOMINAÇÃO E

ATRIBUIÇÕES

Art. 9º Fica criado o cargo de Assessor de Secretaria

e Coordenadoria, com 220 (duzentas e vinte) vagas, com as seguintes atribuições:

I - orientar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão governamental;

II - subsidiar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos de sua área;

III - atuar em conjunto com os Secretários ou Coordenadores no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação;

IV - participar de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de sua área;

V - desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico;

VI - promover o planejamento dos programas de governo notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo Poder Executivo;

VII - articular na implementação do Plano de Governo através da participação ativa em ações integradas junto à comunidade.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo, devidamente comprovada.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo previsto neste artigo corresponderá a R\$ 5.437,20 (cinco mil quatrocentos e trinta e sete reais e vinte centavos).

Art. 10. Fica criado o cargo de Assessor de Diretoria, com 435 (quatrocentos e trinta e cinco) vagas, com as seguintes atribuições:

I - cooperar na coordenação das atividades do respectivo Departamento;

II - acompanhar o superior hierárquico no desempenho de suas funções;

III - assessorar no cumprimento dos compromissos agendados otimizando tempo para execução dos trabalhos;

IV - participar das atividades das unidades subordinadas ao superior hierárquico;

V - assessorar no trabalho desenvolvido em cada setor facilitando o planejamento de ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;

VI - acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos conforme programa de governo;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível médio completo, devidamente comprovado.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo previsto neste artigo corresponderá a R\$ 4.070,00 (quatro mil e setenta reais).

Art. 11. Fica criado o cargo de Assessor de Unidade, com 435 (quatrocentos e trinta e cinco) vagas, com as seguintes atribuições:

I - atuar na articulação de ideias e discussões concernentes à implantação das medidas constantes no Plano de Governo junto às comunidades assistidas;

II - colaborar no levantamento de informações pertinentes à área de atuação de conformidade com as diretrizes traçadas pelo dirigente da Unidade;

III - acompanhar a implantação e o desenvolvimento de ações de políticas públicas junto à comunidade;

IV - participar da elaboração do planejamento de projetos especiais e estratégicos;

V - intermediar os canais de comunicação entre as esferas administrativas internas para subsidiar informações necessárias ao cumprimento das metas do órgão a que estejam vinculadas;

VI - atuar em conjunto com a unidade na execução das atribuições específicas contempladas no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo previsto neste artigo corresponderá a R\$ 3.310,00 (três mil, trezentos e dez reais).

Art. 12. Fica criado o cargo de Gestor de Políticas Municipais com 79 (setenta e nove) vagas, com as seguintes atribuições:

I - formular, planejar, assessorar atividades relacionadas a gestão de políticas públicas nos diversos órgãos da administração direta, com a finalidade de articular a negociação com os atores sociais, econômicos e políticos, além dos atores internos administradores dos meios necessários para viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos de Governo;

II - sistematizar informações, levantamentos de dados e subsídios com a finalidade de estabelecer relação custo/benefício no auxílio e tomadas de decisões da autoridade competente;

III - assessorar nas atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas;

IV - participar de estudos, propostas, fornecendo

subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de competência relacionada à sua área de formação acadêmica;

V - articular a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação no serviço público;

VI - promover simplificação dos processos de trabalho, visando melhorar a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos;

VII - atuar em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, assessorando nas diretrizes desenvolvidas em cada pasta.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo, devidamente comprovado.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo previsto neste artigo corresponderá a R\$ 9.056,12 (nove mil, cinquenta e seis reais e doze centavos).

Art. 13. Os cargos criados por esta Lei ficam alocados na Administração Direta Municipal da seguinte forma:

I - junto ao Gabinete do Prefeito, 21 (vinte e um) cargos de Gestor de Políticas Municipais, 52 (cinquenta e dois) cargos de Assessor de Secretaria e Coordenadoria, 78 (setenta e oito) cargos de Assessor de Diretoria e 55 (cinquenta e cinco) cargos de Assessor de Unidade;

II - junto às Secretarias e Coordenadorias Municipais, 58 (cinquenta e oito) cargos de Gestor de Políticas Municipais, 168 (cento e sessenta e oito) cargos de Assessor de Secretaria e Coordenadoria, 26 (vinte e seis) cargos de Assessor de Unidade;

III - junto aos Departamentos e Administrações Regionais, 357 (trezentos e cinquenta e sete) cargos de Assessor de Diretoria e 76 (setenta e seis) cargos de Assessor de Unidade; e

IV - junto às Divisões Técnicas e Administrativas, Procuradorias e Gerências de Unidade Básica 278

(duzentos e setenta e oito) cargos de Assessor de Unidade.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Fica incluído na Lei Municipal nº 1.429, de 1968, o artigo 238-A, com a seguinte redação:

"Art. 238-A. Considerando a natureza transitória da nomeação, aos servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão não se aplicam os artigos 78 a 81, 143 e 144 desta Lei." (NR)

Art. 15. Além das atribuições previstas para os cargos de Gestor de Políticas Municipais e Assessor de Secretaria e Coordenadoria ficam acrescidas as atribuições e a formação universitária específica para atuação em cada secretaria e coordenadoria conforme Anexos I e II que acompanha esta Lei.

Parágrafo único. Para os cargos de Assessor de Diretoria e Assessor de Unidade às suas atribuições serão acrescidas aquelas de cada unidade administrativa para a qual forem alocados os ocupantes conforme Anexos III e IV.

Art. 16. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão pelas dotações números: 134 0310.0412200372.140.01.110000.319011.000, 135 0310.0412200372.140.01.110000.319013.000, 889 1110.0412200302.132.01.110000.319011.000, 890 1110.0412200302.132.01.110000.319013.000, 1352 2010.0618100452.161.01.110000.319011.000, 1367 2010.0612200452.179.01.110000.319013.000, 1390 2010.0612200452.163.01.110000.319013.000, suplementadas se necessário.

Art. 17. Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

Art. 18. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarulhos, 19 de abril de 2017.

GUTI

Prefeito

ANEXO I ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÃO UNIVERSITÁRIA ESPECÍFICA DOS CARGOS DE GESTOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS	
ÓRGÃO/CARGO	GESTOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS
CHEFIA DE GABINETE	Contribuir no Gabinete na coordenação das atividades de governo, assessorar no atendimento interno e externo; colaborar na organização de eventos e festividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito; prestar assessoria em assuntos de natureza política e de interesse público ao Chefe do Executivo, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Contabilidade, Direito, Jornalismo, Administração, Assistência Social e áreas afins.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acompanhar o dirigente na elaboração e no gerenciamento de projetos e programas de assistência social à família, a maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, à integração ao mercado de trabalho e à vida comunitária dos municípios e em especial das pessoas portadoras de necessidades especiais; subsidiar na elaboração e no gerenciamento das políticas sociais estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI e no gerenciamento de seus respectivos fundos; colaborar nas ações de democratização das informações e do acesso aos programas sociais disponíveis; apoiar no estabelecimento de estratégias coletivas e institucionais de enfrentamento à pobreza, com a participação de órgãos, instituições e a sociedade; participar nos desenvolvimentos de programas que visem difundir e garantir o direito de cidadania à população e o atendimento integral do município em situação de exclusão social ou de vulnerabilidade; assessorar o dirigente no desenvolvimento e manutenção do sistema de monitoramento e para o atendimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); acompanhar o dirigente no desenvolvimento de estratégias junto ao Conselho Tutelar, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Serviço Social, Psicologia, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Subsidiar o dirigente na coordenação da formulação da política e das diretrizes nas áreas do meio ambiente, bem como, na coordenação das atividades de urbanização, paisagismo, arborização urbana de parques, jardins e praças públicas; contribuir na promoção e na articulação de ações de educação ambiental no âmbito dos órgãos da Prefeitura, na rede de ensino pública e privada, comunidades e demais setores da sociedade; estudos da Política Ambiental do Município e na implementação das diretrizes estabelecidas na legislação ambiental; contribuir na captação de recursos junto a entidades privadas ou governamentais para aplicação em projetos ambientais; acompanhar o dirigente no desenvolvimento do zoneamento ecológico-econômico do Município, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Engenharia Ambiental, Economia, Administração, Gestão Ambiental e áreas afins.
SECRETARIA DE HABITAÇÃO	Desenvolver com o dirigente no planejamento e na elaboração da política habitacional de interesse social no Município e na elaboração das estratégias de intervenção urbanística com vistas ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor; assessorar na promoção de ações de regularização fundiária; assessorar nas atividades de produção de moradia em autogestão e no apoio ao desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação; assessorar o dirigente na formalização de convênios com instituições públicas e privadas envolvendo questões de moradia; assessorar na coordenação, elaboração e no estabelecimento de diretrizes para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e no gerenciamento do Fundo Municipal de Habitação, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Economia, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO	Contribuir na implementação das políticas definidas pelo Governo Municipal na área da administração geral e de modernização administrativa; na formulação de diretrizes e normas gerais da administração relativas aos recursos humanos e patrimônio mobiliário; na coordenação de atividades administrativas de protocolo, arquivo, correspondência, microfilmagem, zeladoria e limpeza dos próprios municipais; na formulação de normas referentes à modernização administrativa da Prefeitura e na implementação de política de atendimento ao público e na gestão em transportes internos; na elaboração de estudos do desenvolvimento e operação dos sistemas de informação, atividades de informática e processamento de dados; tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade, Gestão de Recursos Humanos, Economia, Tecnologia da informação e áreas afins.
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	Participar na coordenação das atividades nas áreas legislativa e constitucional; identificar e acompanhar a atividade legislativa municipal, estadual e federal de interesse do Município, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Administração, Relações Públicas e áreas afins.
SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL	Desenvolver com o dirigente na formulação de diretrizes em assuntos de natureza política; assessorar o Prefeito na assistência a representantes do Município e municípios; colaborar com o registro e controle de atos oficiais e legais; na realização de estudos e na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual; participar do planejamento proposto pelas diversas áreas do governo, adequando à viabilidade orçamentária; na coordenação do Orçamento Participativo, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Contabilidade, Direito, Administração, Relações Públicas e áreas afins.

ÓRGÃO/CARGO	GESTOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS
SECRETARIA DE CULTURA	Contribuir com o dirigente na coordenação das diretrizes para o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas e na administração de bibliotecas, teatros e museus, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Artes Comunicação, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	Contribuir o dirigente na coordenação de diretrizes para o desenvolvimento do desporto amador; na coordenação do programa de atividades de esporte, recreação e lazer de Guarulhos, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Educação Física, Bacharelado em Esportes, Pedagogia, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Desenvolver com o dirigente na coordenação da Política Municipal de Educação; participar de estudos relativos a disponibilização do Ensino Fundamental, da Educação Infantil (creche e pré-escola), da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual; no planejamento da assistência escolar das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos na legislação aplicável; colaborar na garantia dos meios para a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola; participar na criação de meios para garantir a liberdade de aprendizado, ensino, pesquisa e divulgação do pensamento; e nas ações visando a garantia de atendimento no Ensino Fundamental em colaboração com o Governo do Estado; subsidiar o dirigente da pasta na adoção de políticas visando a valorização dos profissionais da educação escolar, a qualidade do ensino e o efetivo funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Educação, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Pedagogia, Psicopedagogia, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Dar subsídio ao dirigente no planejamento, formulação, e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo; participar na formulação de programas de incremento ao turismo no Município, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Administração, Contabilidade e áreas afins.
SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA	Participar com o dirigente na interação com a sociedade civil para discussão de questões e projetos voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades, bem como, no estabelecimento de parcerias com os órgãos estaduais, da União ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; na articulação com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança; colher dados para a elaboração de estudos de impacto na segurança local, conforme plano diretor, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte, e das ações para a preservação do patrimônio, dos bens e dos logradouros públicos da municipalidade; contribuir com o dirigente na coordenação de ações preventivas visando a segurança dos municípios e dos próprios municipais, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DA SAÚDE	Propiciar estudos na formulação das diretrizes do Governo Municipal e do Conselho Municipal de Saúde em assuntos de saúde pública; participar na articulação do Município, como integrante do Sistema Único de Saúde; colaborar com as atividades de atendimento da população na área da saúde, no planejamento de medidas visando a melhoria das condições sanitárias e de prevenção de doenças; contribuir com o atendimento médico-sanitário integral, nas atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, no controle e na erradicação de endemias, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Medicina, Psicologia, Administração Hospitalar, Administração, Direito e áreas afins.
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Participar com o dirigente nos estudos da assistência jurídica, em todas as áreas do Direito, bem como, na formulação de práticas que visem garantir a segurança e a uniformização das orientações jurídicas a serem submetidas ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração, sendo vedada a emissão de parecer jurídico e a representação do Município em juízo, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Direito, Economia, Contabilidade e áreas afins.
SECRETARIA DE FINANÇAS	Em nível de gabinete acompanhar o dirigente na coordenação da política tributária do Município envolvendo o estudo da legislação tributária e suas reformulações ou alterações, bem como, na orientação aos contribuintes em assuntos de natureza tributária, cadastro fiscal e de logradouros; da administração da política financeira do Município; participar na coordenação do sistema de controle interno, compreendendo o processamento das despesas públicas, balanços contábeis e a atividade de auditoria interna, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Contabilidade, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE OBRAS	Assessorar o dirigente na elaboração e estudos de projetos de macro e micro drenagem; no planejamento dos serviços necessários às futuras demandas em infraestrutura geral da cidade; o dirigente na coordenação de obras de recuperação estrutural e construção de pontes e viadutos, manutenção preventiva e corretiva e ações que impliquem funcionalidade para a cidade, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Economia, Contabilidade, Direito, Administração e áreas afins.

ÓRGÃO/CARGO	GESTOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Colaborar na coordenação dos serviços funerários e cemiteriais; na coordenação da limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos; na coordenação da manutenção de próprios municipais; na coordenação dos serviços de manutenção e conservação da cidade, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Engenharia, Arquitetura, Direito e áreas afins.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO	Assessorar o dirigente na elaboração da política de desenvolvimento urbano no Município e na edição e implementação do Plano Diretor e dos instrumentos dele decorrentes; no planejamento e implementação da política de licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação do solo; no planejamento e implementação e controle urbano no Município, na coordenação relativa às feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Direito, Administração, Contabilidade e áreas afins.
SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO	Subsidiar o dirigente na elaboração da política de transporte público, sistema viário e trânsito; assessorar na organização da circulação de cargas e no estabelecimento de diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Transportes e Trânsito; no gerenciamento do Fundo Municipal de Transportes e Trânsito e no planejamento, promoção e incentivo às campanhas educativas de trânsito, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Engenharia, Arquitetura, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DO TRABALHO	Acompanhar o dirigente na coordenação da política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo; na articulação com a iniciativa privada, com as organizações não governamentais, nacionais e internacionais e com os demais órgãos do poder público municipal, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Serviço social e áreas afins.
COORDENADORIA DE ASSUNTOS AEROPORTUÁRIOS	Colaborar com o dirigente na realização de estudos viários no atendimento ao potencial de tráfego e que opere de acordo com o dimensionamento do Aeroporto Internacional; na promoção e articulação de programas de atração de investimentos com setores econômicos que necessitem conectividade com o transporte aéreo; assessorar o dirigente em ações visando estimular a integração do Aeroporto Internacional com a economia local; o dirigente na proposição de parceria entre a Infraero, governo municipal e empresários locais, visando a implantação de unidades, abertas à comunidade, para aproveitamento junto às empresas; o dirigente em ações relativas às atividades de turismo, principalmente de negócios, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Engenharia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Assessorar o dirigente em ações visando o desenvolvimento de programas e medidas especiais para o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção social; contribuir com o dirigente na articulação para 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; na coordenação de ações administrativas, financeiras e orçamentárias, inclusive a gestão do Fundo Social de Solidariedade, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, Geografia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DA IGUALDADE RACIAL	Desenvolver com o dirigente na proposição de políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra, na valorização da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados por qualquer forma de intolerância; na elaboração e o desenvolvimento de 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, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DA JUVENTUDE	Participar com o dirigente na promoção do diálogo entre a administração municipal e os movimentos jovens e na articulação de parcerias com a entidade civil, com as diversas organizações e expressões da juventude para a construção de políticas públicas que contribuam para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens; na articulação e no planejamento de programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais envolvendo os jovens; na articulação para 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 juventude, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, História, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.

ÓRGÃO/CARGO	GESTOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Assessorar o dirigente na coordenação da Política Municipal de Defesa Civil e na elaboração do Sistema Permanente de Defesa Civil no Município visando as ações de prevenção de acidentes, a prestação de socorro, a assistência humanitária, bem como levantamento nas áreas de risco e locais de vulnerabilidade e a recondução à normalidade social da população em situação de desastre; na elaboração dos planos diretores, planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil; participar do desenvolvimento de associações de voluntários, visando articular a atuação conjunta das comunidades através de exercícios simulados e aperfeiçoamento dos planos de contingência, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, Engenharia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	Desenvolver com o dirigente na formulação, na proposição e na articulação de políticas de promoção da igualdade de gênero e garantia dos direitos das mulheres no Município de Guarulhos; assessorar no acompanhamento e avaliação do impacto das políticas e programas desenvolvidos no Município sobre a igualdade de gênero; assessorar o dirigente na participação da definição e na promoção de políticas intersectoriais visando a efetivação dos direitos econômicos, sociais e culturais e a não reprodução da discriminação, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Sociologia, História, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA	Contribuir com o dirigente na atuação junto ao Governo Municipal na definição das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, bem como na articulação de parcerias com entidade civil, com as diversas organizações e segmentos da sociedade para a construção de políticas públicas de acessibilidade e inclusão social; participar na articulação e no planejamento de programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais e na articulação da participação da cidade nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional pela promoção das pessoas com deficiência, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, História, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE RELAÇÕES FEDERATIVAS	Assessorar no planejamento, na organização e no estímulo às relações da cidade de Guarulhos com as cidades da Região Metropolitana de São Paulo, bem como das programações e ações de interesse metropolitano e no conhecimento e organização das experiências de gestão e ação pública dos outros municípios da Região Metropolitana de São Paulo; assessorar o dirigente nos diversos setores da administração na coordenação de estudos, elaboração e tramitação de projetos relacionados à captação de recursos públicos junto aos outros níveis de governo, suas instituições de fomento e afins; na representação do Município de Guarulhos nos fóruns de organização e representação dos interesses dos municípios, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	Participar com o dirigente na elaboração e apresentação de projetos e propostas de ação conjunta no desenvolvimento das relações com as cidades, redes e organizações voltadas para as atividades de comércio; contribuir com o dirigente e no acompanhamento de parceiros e entidades, quando em visita ao nosso Município; tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Comércio Exterior, Direito, Economia, Letras, Administração, Relações Internacionais e áreas afins.
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Contribuir com o dirigente nos estudos dos processos licitatórios e de compras de materiais de uso comum e serviços; na pesquisa e registro de preços; na formulação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores; tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Contabilidade, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	Assessorar o dirigente no planejamento, elaboração, na proposição da política municipal de proteção e defesa do consumidor, bem como na coordenação das mediações individuais ou coletivas de conflitos de consumo; no desenvolvimento de outras atividades compatíveis com suas finalidades; tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Contabilidade, Administração e áreas afins.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÃO UNIVERSITÁRIA ESPECÍFICA DOS ASSESSORES DE SECRETARIA E COORDENADORIA

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE SECRETARIA E COORDENADORIA
CHEFIA DE GABINETE	Participar com o dirigente na coordenação de atividades gerais da Chefia de Gabinete e na implementação de normas internas de atendimento aos dirigentes das demais unidades da administração e ao público em geral. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Contabilidade, Direito, Jornalismo, Administração, Assistência Social e áreas afins.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Em nível de gabinete, acompanhar o dirigente: na implantação e avaliação dos programas, projetos e serviços da rede de proteção social básica e especial; no desenvolvimento de ações práticas visando a manutenção dos programas, projetos e serviços conveniados para o atendimento das diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Social. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Serviço Social, Psicologia, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Acompanhar o dirigente: no cumprimento das diretrizes dadas pelo dirigente envolvendo o meio ambiente na Política Ambiental do Município; a implementação das diretrizes estabelecidas na legislação ambiental e no desenvolvimento do zoneamento ecológico-econômico do Município. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Engenharia Ambiental, Economia, Administração, Gestão Ambiental e áreas afins.
SECRETARIA DE HABITAÇÃO	Contribuir em nível de gabinete: na implementação de ações de regularização fundiária; nas atividades relacionadas ao controle e apuração de resultados das ações de governo envolvendo programas habitacionais e intervenções urbanísticas. Tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Economia, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO	Desenvolver em nível de gabinete: políticas gerais relativas aos recursos humanos e na modernização administrativa; controle das atividades administrativas com vistas à apuração de resultados; interagir como facilitador dos trabalhos de atendimento ao público e de transportes internos e estudos no desenvolvimento de sistema de informação. Tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Economia e áreas afins.
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	Assessorar nas atividades de pesquisas ao dirigente nas ações relacionadas as atividades das áreas legislativa e constitucional, acompanhar toda tramitação das proposições das três esferas de Governo. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL	Contribuir em nível de gabinete nas atividades de registro, expedições, publicação de atos oficiais e legais; estabelecer processos fluentes e efetivos de trabalho; promover ações coordenadas para melhoria de vida dos cidadãos. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Contabilidade, Direito, Administração e áreas afins.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE SECRETARIA E COORDENADORIA
SECRETARIA DE CULTURA	Contribuir na implementação das atividades culturais e artísticas bem como no cumprimento das diretrizes dadas pelo dirigente envolvendo o fomento às diversas manifestações culturais. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Artes Comunicação, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	Participar do cumprimento das diretrizes dadas pelo dirigente envolvendo o desenvolvimento e a prática do desporto amador e dos programas de atividades esportivas em geral, recreação e lazer. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Educação Física, Bacharelado em Esportes, Pedagogia, Administração, e áreas afins.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Orientar em nível de gabinete o dirigente: nas atividades relativas ao ensino fundamental, infantil, educação de jovens e adultos e educação especial; controle do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino; e nas atividades relativas ao programa de alimentação escolar. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Pedagogia, Psicopedagogia, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Acompanhar em nível de gabinete, o cumprimento das diretrizes dadas pelo dirigente envolvendo o desenvolvimento econômico do Município e os programas de incremento ao turismo. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Administração, Contabilidade e áreas afins.
SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA	Assessorar nos estudos de impacto na segurança local, no cumprimento das diretrizes dadas pelo dirigente visando a melhoria das condições de segurança das comunidades e do patrimônio público. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DA SAÚDE	Acompanhar o dirigente: nos trabalhos desenvolvidos pelo Conselho Municipal de Saúde, e no cumprimento das diretrizes do atendimento à população na adoção de práticas voltadas a melhoria das condições sanitárias e de prevenção de doenças. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Medicina, Psicologia, Administração Hospitalar, Administração, Direito e áreas afins.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE SECRETARIA E COORDENADORIA
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Acompanhar em nível de gabinete, o cumprimento das diretrizes dadas pelo dirigente na efetiva implementação de ações que visem garantir a segurança jurídica dos atos praticados pelo administrador público, vedada a emissão de parecer jurídico e a representação do Município em Juízo. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade, Economia e áreas afins.
SECRETARIA DE FINANÇAS	Participar de estudos que envolvam: a política tributária do Município, implementação das práticas voltadas a política financeira do Município, e estudos voltados às finanças públicas. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Contabilidade, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE OBRAS	Acompanhar as ações do dirigente nos assuntos relacionados: no cumprimento das diretrizes dos projetos e obras; no exame do planejamento de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos e em obras de recuperação estrutural, construção de pontes, viadutos, edificações, manutenção preventiva e corretiva. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Economia, Contabilidade, Direito, Administração, e áreas afins.
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Em nível de gabinete participar do acompanhamento e cumprimento das diretrizes dadas pelo dirigente visando a manutenção de próprios municipais e na realização de serviços de manutenção e conservação da cidade. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Engenharia, Arquitetura, Direito e áreas afins.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO	Assessorar nas pesquisas ao dirigente nas seguintes atividades: implementação do controle urbano no Município, adequação dos serviços e concessões pertencentes ao comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Direito, Administração, Contabilidade e áreas afins.
SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO	Desenvolver estudos a fim de orientar o dirigente nas questões de mobilidade urbana do Município, além das atividades que visem a melhoria da qualidade do transporte e trânsito, atuando como facilitador junto ao Conselho Municipal de Transportes e Trânsito e na divulgação e incentivo das campanhas educativas de trânsito. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Engenharia, Arquitetura, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DO TRABALHO	Em nível de gabinete, acompanhar e orientar o dirigente: nas diretrizes que envolvam implementação da política pública de trabalho, emprego e renda em parceria com interlocução junto aos sindicatos. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Serviço social e áreas afins.
COORDENADORIA DE ASSUNTOS AEROPORTUÁRIOS	Desenvolver estudos junto ao coordenador no aprimoramento dos assuntos envolvendo o Aeroporto Internacional de São Paulo - Guarulhos, visando estimular a sua integração com a economia local; participar com o dirigente das ações relacionadas as atividades de turismo, principalmente de negócios aeroportuários. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Engenharia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Desenvolver estudos que contemplem as diretrizes dadas pelo coordenador nos assuntos envolvendo: ações sociais, erradicação da pobreza, programas de cooperação com organismos públicos, privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção social para o bem estar da população. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Direito, História, Geografia, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DA IGUALDADE RACIAL	Promover estudos para orientar o coordenador no acompanhamento e cumprimento das políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra, outros segmentos raciais e étnicos, avaliação do impacto das políticas e programas desenvolvidos no município sobre a igualdade racial. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, História, Antropologia, Geografia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DA JUVENTUDE	Acompanhar e orientar o coordenador no cumprimento das diretrizes envolvendo as seguintes atividades: movimentos jovens, ações práticas que contribuam com o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens promovendo sua participação ativa junto ao poder público. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, História, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Desenvolver estudos e estratégias junto ao coordenador envolvendo: a defesa civil na implantação de ações de socorro, assistência humanitária e recondução à normalidade social da população em situação de desastre, realização de medidas práticas envolvendo a prevenção ou a minimização de riscos e assistência às populações afetadas, intermediação com a sociedade na articulação com a comunidade, atuando ainda como facilitador na realização de exercícios simulados e treinamento de equipes dos planos de contingência. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, Engenharia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	Participar junto com o coordenador no cumprimento das diretrizes das políticas de comunicação que envolvam a mulher e a igualdade de gêneros, desenvolvendo estudos de meios de proteção e garantia de direitos. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Sociologia, História, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE SECRETARIA E COORDENADORIA
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA	Desenvolver junto com o coordenador assuntos relacionados à pessoa com deficiência e mobilidade reduzida, tais como: acompanhamento de programas de desenvolvimento da identidade e da autonomia das pessoas com deficiência, programas de cooperação com organismos públicos, privados, regionais, nacionais e internacionais. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, História, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE RELAÇÕES FEDERATIVAS	Participar de ações junto com o coordenador nas ações de Governo junto as cidades da Região Metropolitana de São Paulo no que se refere as relações federativas: nas ações preparatórias envolvendo a representação do Município de Guarulhos e nos fóruns de organização e representação dos interesses do município. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	Junto ao coordenador, desenvolver estudos que envolvam: a efetiva realização das relações econômicas de empresas e investidores baseados em Guarulhos com seus homólogos em cidades e países com os quais o Município mantenha relações internacionais, promoção de relações internacionais de todos os outros segmentos com as organizações da sociedade civil guarulhense, e na participação do Município em eventos no exterior e na recepção de representantes de parceiros e entidades internacionais quando em visita ao nosso município. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Comércio Exterior, Direito, Economia, Letras, Relações Internacionais, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Participar de estudos a fim de que o coordenador possa cumprir as diretrizes relativas aos processos licitatórios, compras, serviços e no controle de contratos de natureza contínua e na implementação de políticas das atividades de licitações no âmbito da administração direta. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Contabilidade, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	Orientar em nível de gabinete a política municipal de proteção e defesa do consumidor, colhendo dados e informações para levantamento das demandas que impactam os conflitos de consumo. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Contabilidade, Administração e áreas afins.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO DE ASSESSOR DE DIRETORIA

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
CHEFIA DE GABINETE	
GABINETE DO PREFEITO	Acompanhamento do controle e prestação de contas e coordenação dos procedimentos relativos aos programas definidos na lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual; atividades relativas ao cerimonial (abertura de feiras, congressos, inaugurações, posse, acolher autoridades nas solenidades e visitas oficiais); e as questões que envolvam a organização e divulgação de eventos internos e externos da Chefia de Gabinete.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL	Desenvolver junto com o Diretor pesquisa e avaliação dos programas sociais e no relacionamento com as instituições conveniadas.
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Desenvolver junto com o Diretor a promoção do atendimento à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso, à família e à comunidade.
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	Acompanhar com o Diretor o planejamento da comunicação e publicidade institucional da administração; preparação de pesquisas, levantamentos e produção de conteúdo editorial para os materiais de divulgação e prestação de contas da administração municipal; assessorar na comunicação interna da administração municipal.
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA	Junto com o Diretor promover esforços de divulgação das obras, ações e programas da administração pública municipal e da cidade junto aos órgãos da imprensa escrita, falada e televisiva, sites da internet e demais meios de comunicação em massa, e nas pesquisas e levantamentos de conteúdo de editorial para a produção de material de divulgação de interesse do Município.
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO MEIO AMBIENTE	Assessorar o Diretor na prevenção de demandas envolvendo a manutenção e preservação do Horto Florestal, parques, jardins e praças públicas e nas campanhas educativas de natureza ambiental e nos programas de adoção de praças.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PARQUES E ÁREAS DE LAZER	Cooperar com o Diretor no relacionamento entre o Departamento e os municípios, diagnosticando demandas e propondo soluções relacionadas a administração e a realização de atividades recreativas, culturais, desportivas e educativas nos parques e áreas de lazer do Município.
SECRETARIA DE HABITAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL	Incentivar a implementação das diretrizes da política habitacional no município e nos programas em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais.
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	Levantar pesquisas de assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos e nas ações referentes aos novos assentamentos; estudos relacionados aos programas de prevenção a ocupações clandestinas e no planejamento e desenvolvimento de programas habitacionais.
DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA	Participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias; organização comunitária para a implantação de mutirões para a construção de moradias e para melhorias urbanísticas; articular ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco ou em decorrência de programas de urbanização e de obras públicas.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Participar de atividades de administração de recursos humanos e aplicação da legislação específica; promover estudos de normas e procedimentos administrativos; participar de grupos colegiados e na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades.
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	Cooperar na implementação e manutenção dos serviços e das organizações das atividades de pessoal para suporte dos serviços gerais envolvendo todas as secretarias e suas unidades descentralizadas.
DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Desenvolver estudos sobre levantamento de sistematização de informações, avaliação de desempenho e organização dos trabalhos das equipes e unidades; promover metas de racionalização e atualização dos processos de trabalho, acesso à tecnologia de informação aos servidores e à população; sistematização e manutenção da atualização das informações relativas à estrutura organizacional e física da Administração.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	Cooperar no aprimoramento do serviço de atendimento ao cidadão da Rede Fácil e nas unidades de atendimento descentralizadas; nas ações que disponibilizem e modernizem os acessos à tecnologia de informação; assessorar as atividades relacionadas à Unidade Móvel.
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES INTERNOS	Acompanhar o levantamento das necessidades das pastas administrativas nas demandas referentes ao transporte interno.
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES	Promover estudos e pesquisas para embasar melhoria da qualidade do sistema da unidade central de processamento de dados.
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	Promover estudo e pesquisa de projetos de lei de interesse da municipalidade a serem enviados ao Poder Legislativo; acompanhar as atividades legislativas de interesse da municipalidade; acompanhar as deliberações da Edilidade local; orientação das matérias legislativas de interesse do Município.
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL	
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS	Acompanhar o Diretor na participação de grupos colegiados referentes a pesquisas de estudos de propostas que envolvam organização de unidades administrativas: organização de registros, expedição e publicação de atos oficiais (leis, decretos, portarias, editais e outros).
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E GESTÃO	Assessorar o Diretor nas atividades referentes ao acompanhamento orçamentário; na articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, para atender as diretrizes de Governo; e no acompanhamento das atividades de gestão das despesas municipais.
DEPARTAMENTO DE CONTROLES INTERNOS	Desenvolver estudos para embasar as ações de governo garantindo o aperfeiçoamento do órgão central de controle interno, das ações de formação e capacitação em gestão pública com acompanhamento de programas, e revisão das políticas públicas; estudo para a formação de gestores na administração direta e indireta.
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	Assessorar o Diretor nos assuntos relacionados ao orçamento participativo e nas respectivas plenárias, acompanhando seus programas e projetos; acompanhar as atividades da Rede Brasileira de Orçamento Participativo.
SECRETARIA DE CULTURA	
DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS	Assistir o Diretor nos estudos para implantação de bibliotecas, teatros e museus; nas atividades educativas e culturais através dos meios de comunicação de massa.
DEPARTAMENTO DO CONSERVATÓRIO MUNICIPAL DE GUARULHOS	Participar junto com o Diretor nos estudos e pesquisas de programa de estímulo ao desenvolvimento da arte.
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER	
DEPARTAMENTO DO DESPORTO AMADOR	Assessorar o Diretor e no acompanhamento da promoção de programas de incentivo aos atletas amadores e desenvolvimento de programas de intercâmbio esportivo com outras entidades e na promoção de incentivo ao ensino de educação física.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CENTROS DESPORTIVOS	Acompanhar o Diretor nas atividades realizadas nos centros esportivos e locais de realização de atividades de esporte.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR	Promover estudos de pesquisa junto com o Diretor para o aperfeiçoamento das atividades de ensino nos níveis de educação infantil e especial.
DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÕES EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICAS	Colaborar em pesquisas de planejamento do ensino no Município; implementação das diretrizes da Secretaria de Educação no Projeto Pedagógico da Rede Municipal de Ensino Público; e na organização e coordenação da formação permanente dos profissionais da Educação e dos projetos de arte-educação e de outras áreas do conhecimento.
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA EDUCAÇÃO	Desenvolver estudos na elaboração de pesquisa prévia no fornecimento de subsídios junto à comunidade para a elaboração das propostas do orçamento participativo voltada à política de ensino no Município.
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DA EDUCAÇÃO	Assessorar o Diretor nas atividades relativas ao programa de alimentação escolar, na coordenação dos almoxarifados na distribuição dos suprimentos e de alimentação escolar; na coordenação do programa de formação dos profissionais e no acompanhamento do funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar.
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS DA EDUCAÇÃO	Realizar estudos e propostas de expansão, melhoria e reforma da rede física educacional e das instalações de toda a rede conveniada.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO	Assistir no planejamento da demanda e fluxo na educação; na melhoria do processo de informatização da Secretaria, no sistema de informações educacionais e na realização de pesquisas sobre o perfil dos profissionais da Educação.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO	Acompanhar o Diretor nas ações dos serviços de segurança, recepção, manutenção e limpeza da sede da Secretaria de Educação; e na coordenação dos eventos realizados pela Secretaria de Educação.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INDUSTRIAIS E COMERCIAIS	Orientar o Diretor no que for necessário nos estudos de ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável; na expansão da atividade produtiva e instalação de novas empresas; nas pesquisas de arranjos produtivos entre pequenos e microempresários; promover estudos e programas de fomento à indústria, ao comércio e à prestação de serviços no município.
DEPARTAMENTO DE TURISMO	Desenvolver com o Diretor estudos e pesquisa de programas de incremento ao turismo no Município; promoção de eventos festivos, feiras de rua, exposições e outros, como forma de estímulo ao comércio e turismo e ações de incentivo à cultura popular como forma de atração turística.
SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA	
DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Implementar com o Diretor nas pesquisas de ações voltadas a guarda do patrimônio municipal, em especial as escolas e unidades de saúde e junto à comunidade em assuntos referentes a Guarda Municipal.
SECRETARIA DA SAÚDE	
DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE	Acompanhar o Diretor nos assuntos pertinentes às Centrais de Consultas e Exames, Internação, Regulação Médica de Atenção Pré-Hospitalar e Hospitalar às urgências e dos Protocolos Assistenciais.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO	Acompanhar o Diretor nas ações dos serviços de segurança, recepção, manutenção e limpeza da sede da Secretaria de Educação; e na coordenação dos eventos realizados pela Secretaria de Educação.
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Acompanhar o Diretor nas atividades destinadas a prevenção de doenças; epidemiológica; controle de zoonoses e vigilância ao meio ambiente; nas ações referentes às campanhas de vacinação e nos procedimentos referentes aos programas permanentes de prevenção e educação para a saúde e na articulação com as demais unidades da Secretaria da Saúde.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Assessorar o Diretor na elaboração de políticas de assistência a criança e ao adolescente nos atendimentos pré-hospitalar, hospitalares, pós-hospitalares e internação domiciliar e nas atividades de controle dos atendimentos da assistência a criança e ao adolescente nos atendimentos de urgência/emergência, ortopedia, psiquiatria, clínica médica e clínica cirúrgica.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE URGÊNCIAS	Participar da elaboração de políticas de assistência nos atendimentos da população no pré-hospitalar, hospitalares, pós-hospitalares e internação domiciliar e promover junto com o Diretor nas atividades de controle dos atendimentos da assistência a população nos atendimentos de urgência/emergência, ortopedia, psiquiatria, clínica médica e clínica cirúrgica.
DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO DE REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE	Articular com o Diretor nas ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão.
DEPARTAMENTO DA REGIÃO DA SAÚDE I	Assessorar o Diretor nas atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento.
DEPARTAMENTO DA REGIÃO DA SAÚDE II	Desenvolver estudos com o Diretor nas atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de controles de atendimento.
DEPARTAMENTO DA REGIÃO DA SAÚDE III	Assessorar o Diretor nas atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; na realização de cadastro de controles de atendimento.
DEPARTAMENTO DA REGIÃO DA SAÚDE IV	Acompanhar o Diretor nas atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; e na de cadastro de controles de atendimentos.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE	Participar com o Diretor no acompanhamento de estudos na implementação de processos de controle e gestão nos assuntos afetos a Saúde; nas pesquisas que possam garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão da Saúde e no acompanhamento do controle dos recursos financeiros do Fundo Municipal da Saúde.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	Subsidiar o Diretor nas atividades: registros funcionais, financeiros do pessoal da Secretaria; na organização do arquivo central; nas ações de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da Secretaria; nos procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, e acompanhamento dos procedimentos de estágios supervisionados.
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS INTERNOS	Assessorar o Diretor na superintendência e supervisão das unidades no atendimento às demandas de natureza urgente e nas determinações pontuais advindas do Gabinete do Prefeito envolvendo matéria jurídica.
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA	Subsidiar o Diretor nas atividades de consultoria jurídica; na participação de grupos colegiados, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades.
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ASSUNTOS FISCAIS	Assessorar o Diretor nas pesquisas relacionadas às áreas de assuntos tributários; no estudo de projetos que envolvam anistia, remissão e renúncia fiscal.
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ASSUNTOS TRABALHISTAS	Participar de pesquisas relacionadas à matéria trabalhista e de pessoal.
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA FISCAL E TRIBUTÁRIA	Desenvolver pesquisas jurídicas de consultoria jurídica sobre matérias tributária e fiscal de interesse da Fazenda Municipal; e na participação de grupos e colegiados para formulação de estudos e propostas visando a recuperação de ativos fiscais.
SECRETARIA DE FINANÇAS	
DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA	Assessorar o Diretor nos estudos da legislação tributária relativa aos tributos imobiliários e orientações aos contribuintes.
DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA	Acompanhar com o Diretor estudos e aplicação da legislação relativa a tributos mobiliários; dando suporte à previsão de receita; orientação a contribuintes.
DEPARTAMENTO DA DESPESA	Desenvolver estudos com o Diretor no acompanhamento de recursos orçamentários e no estudo da elaboração de programação de despesas.
DEPARTAMENTO DO TESOURO	Assessorar o Diretor no acompanhamento das receitas tributárias e não tributárias; na administração da dívida pública interna e externa na administração das aplicações relacionadas às disponibilidades financeiras.
SECRETARIA DE OBRAS	
DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	Aprimorar estudos referentes às pesquisas de mercado e realização de levantamento de custos.
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	Assessorar o Diretor nos assuntos administrativos referentes às pesquisas de mercado e realização de levantamento de custos.
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Acompanhar o Diretor nos assuntos administrativos relacionados a iluminação pública do Município; e em estudos e pesquisas que possam melhorar o uso e eficiência dos serviços públicos relacionados a da energia elétrica.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Desenvolver com o Diretor nos estudos e pesquisas referentes a infraestrutura em consonância com as diretrizes do Plano Diretor e implementação de estudos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas.
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Assessorar o Diretor no que for necessário para atender os procedimentos referentes a prestação de serviços públicos funerários e cemiteriais.
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA	Participar com o Diretor nos estudos relativos ao trabalho de varrição e coleta de resíduos sólidos urbanos; e nas ações voltadas à modernização do sistema de coleta seletiva e de

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
	destinação final dos resíduos sólidos.
DEPARTAMENTO DE OBRAS, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E MANUTENÇÃO	Coletar dados da supervisão das atividades de pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem desassoreamento de córregos; construção de galerias; supervisão e administração da usina de asfalto; fabricação de pré-moldados de concreto; supervisão e atividades de manutenção e conservação de próprios municipais ou de terceiros cedidos ao Município.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA	Contribuir com o Diretor nas ações e estudos envolvendo implementação da política de desenvolvimento urbano e revisão permanente da legislação urbanística e nos estudos de articulação e desenvolvimento urbano e metropolitano.
DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO URBANO	Assessorar o Diretor nas pesquisas de implementação de política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação e parcelamento do solo, obras e edificações com interferências no meio ambiente.
DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO	Aprimorar pesquisas das normas e da legislação urbanística, ambiental, de edificações, posturas e atividades econômicas no município; realizar estudos em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra, áreas de risco e outras relacionadas ao controle urbano.
ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE ABASTECIMENTO	Fomentar pesquisas de programas e eventos em articulação com produtores e comerciantes visando à melhoria das políticas de abastecimento no Município.
SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO	
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	Contribuir e aperfeiçoar estudos referentes aos serviços de melhoria da qualidade do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial.
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	Acompanhar as ações pertinentes ao Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito; projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS	Desenvolver com o Diretor pesquisas de aperfeiçoamentos no planejamento, definição e elaboração de planos e projetos referentes a infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano e plano Diretor de macrodrenagem; serviços de edificações públicas.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Assessorar nas pesquisas sobre movimentação e manutenção da frota de veículos da STT; assessorar o Diretor na manutenção dos serviços de recepção, telefonia, limpeza, conservação predial, das áreas internas e externas de todas as unidades da STT e procedimentos relacionados ao recebimento, armazenamento, distribuição e cadastro de materiais e equipamentos.
SECRETARIA DO TRABALHO	
DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	Acompanhar o Diretor nas atividades referentes às funções do sistema público de políticas de trabalho, emprego e renda.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Promover estudos referentes ao controle dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria; parcerias, cooperações, contratos e convênios no âmbito da Secretaria; e nos estudos relacionados a subsidiar a elaboração da peça orçamentária e o plano plurianual.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO DE ASSESSOR DE UNIDADE

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE UNIDADE
GABINETE DO PREFEITO	Colaborar com a unidade do Gabinete no acompanhamento das metas e dos programas governamentais; plenárias do Orçamento Participativo para subsidiar as ações de governo; coleta de informações diretamente junto às comunidades e órgãos de classe, de forma a nortear as prioridades de atendimento à população; subsidiar a rotina do cerimonial durante as solenidades; atividades de interlocução entre a administração pública e o município e na organização da logística para a realização de eventos dentro ou fora dos limites do Município.
SECRETARIAS/ COORDENADORIAS	Acompanhar o(a) Secretário(a) ou Coordenador(a) na articulação com instituições governamentais e não governamentais; realização de oficinas e encontros temáticos afetos ao segmento a que estiver vinculado; na coleta de informações acerca das desigualdades sociais junto às comunidades; levantar áreas de risco do Município e em todas as ações desenvolvidas pela Defesa Civil; implementação dos trabalhos de voluntários junto a comunidades em programas que envolvam situação de vulnerabilidade; acompanhar os programas afetos as pessoas com deficiência e inclusão social; levantar as reivindicações da população envolvendo as atribuições da Secretaria ou Coordenadoria a que estiver vinculado.
DEPARTAMENTOS/ ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS/ SUBPREFEITURAS	Assessorar na interlocução e diálogo junto aos Conselhos Municipais de diversos segmentos (Criança e Adolescente, Assistência Social, Fundeb, Cultura, Idoso, Saúde, Educação, Meio Ambiente, Tutelares, Direitos Humanos e outros); subsidiar o Diretor(a), o Administrador(a) Regional ou Subprefeito(a) no intercâmbio com instituições públicas ou privadas de interesse da unidade, bem como junto aos Conselhos Comunitários de Segurança; acompanhar pedidos e reivindicações dos órgãos de segurança pública, da sociedade civil, das associações profissionais e de bairros e da população em geral, de forma a assessorar nas ações de governo afetas à sua Unidade.
DIVISÕES	Participar nos assuntos referentes à fomentação da política municipal de regularização fundiária e na elaboração e atualização da planilha de dados socioeconômicos coletados; análise interna e de campo envolvendo o desenvolvimento e mobilidade urbana; trabalho de projeção da demanda habitacional e das populações residentes em assentamentos precários; coleta de subsídios para o aprimoramento dos serviços prestados pela unidade a que está vinculado, pela Rede Fácil e pela Rede Móvel; no incentivo e participação da comunidade no atendimento através de governo eletrônico; acompanhar a unidade durante as atividades desenvolvidas fora dos limites do Município, como jogos Regionais e Abertos ou apresentações artísticas e teatrais; subsidiar e acompanhar os trabalhos de voluntários da Defesa Civil; contribuir com a demanda necessária ao processo de realização do Censo Escolar; colaborar na participação em grupos colegiados temáticos; intercâmbio com outras secretarias e com a comunidade visando o atendimento das demandas da Unidade.
GERÊNCIA DE UNIDADE BÁSICA	Contribuir nas atividades internas e externas envolvendo as campanhas de vacinação e de saúde pública e nos programas permanentes de prevenção e educação para a saúde, bem como na distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; participar na análise interna e de campo envolvendo a coleta de subsídios junto aos atendidos para a implantação de programas e metas de aprimoramento do atendimento e de eficiência na gestão da Unidade; assessorar na atualização do cadastro de atendimento, na coordenação do fluxo de pessoas e na orientação quanto aos locais de atendimento na unidade, de acordo com a demanda específica de cada paciente; divulgação de métodos contraceptivos e de testes DST Aids.

Em, 19 de abril de 2017.

LEI Nº 7.550

Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 1742/2017 de autoria do Poder Executivo.

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

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 1º A Administração Pública Municipal 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 a Prefeitura 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) Secretarias Municipais;
 - c) Coordenadorias Municipais;
 - d) Controladoria Geral do Município;
- II - Administração Indireta:
 - a) Agências Reguladoras de Serviços Públicos;
 - b) Autarquias;
 - c) Empresas Públicas;
 - d) Fundações Públicas;
 - e) Sociedades 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 O Gabinete do Prefeito constitui órgão de Administração Superior, compoendo sua estrutura básica a Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito a Chefia de Gabinete, as Secretarias Municipais, as Coordenadorias Municipais, a Corregedoria da Guarda Civil Municipal, a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal e a Controladoria Geral do Município.

Art. 4º Compõe a estrutura básica das Secretarias, com subordinação direta aos respectivos Secretários, o conjunto de órgãos definidos pelo:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Subsecretaria;
- IV - Departamentos; e
- V - Administrações Regionais.

Parágrafo único. Integrará a Secretaria de Justiça, a Procuradoria Geral do Município, com vinculação direta ao Prefeito.

Art. 5º Compõe a estrutura básica das Coordenadorias o Gabinete do Coordenador, com subordinação direta aos respectivos Coordenadores.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 6º 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, com a seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Secretaria de Gestão;
- II - Secretaria de Assuntos Difusos;
- III - Secretaria de Justiça;
- IV - Secretaria para Assuntos de Segurança Pública;
- V - Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;
- VI - Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação;
- VII - Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
- VIII - Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- IX - Secretaria da Fazenda;
- X - Secretaria de Governo Municipal;
- XI - Secretaria de Habitação;
- XII - Secretaria de Meio Ambiente;
- XIII - Secretaria de Obras;
- XIV - Secretaria da Saúde;
- XV - Secretaria de Serviços Públicos;
- XVI - Secretaria do Trabalho;
- XVII - Secretaria de Transportes e Trânsito;
- XVIII - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- XIX - Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;
- XX - Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 7º A Secretaria de Gestão conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Recursos Humanos;
- IV - Departamento de Serviços Gerais;
- V - Departamento de Modernização Administrativa;
- VI - Departamento de Atendimento ao Cidadão;
- VII - Departamento de Transportes Internos;
- VIII - Departamento de Informática e Telecomunicações.

Art. 8º A Secretaria de Assuntos Difusos conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Subsecretaria da Igualdade Racial;
- III - Subsecretaria da Juventude;

- IV - Subsecretaria de Políticas da Diversidade;
- V - Subsecretaria de Políticas para as Mulheres;
- VI - Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão;
- VII - Subsecretaria de Políticas para o Idoso.

Art. 9º A Secretaria de Justiça conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento Administrativo de Justiça;
- IV - Procuradoria Geral do Município;
- V - Procuradorias Municipais.

Art. 10. A Secretaria para Assuntos de Segurança Pública conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Gabinete do Comandante da Guarda Civil Municipal;
- IV - Departamento da Guarda Civil Municipal;
- V - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- VI - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

Art. 11. A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Gestão Social;
- IV - Departamento de Assistência Social;
- V - Departamento do Fundo Social de Solidariedade.

Art. 12. A Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Assuntos Aeroportuários;
- IV - Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- V - Departamento de Relações Econômicas;
- VI - Departamento de Turismo.

Art. 13. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano conta com a 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 Relações do Abastecimento.

Art. 14. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Subsecretaria de Educação;
- III - Subsecretaria de Cultura;
- IV - Subsecretaria de Esporte e Lazer;
- V - Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação;

Art. 15. A Secretaria da Fazenda conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
 - II - Gabinete do Secretário Adjunto;
 - III - Departamento de Receita Imobiliária;
 - IV - Departamento de Receita Mobiliária;
 - V - Departamento da Despesa;
 - VI - Departamento do Tesouro;
 - VII - Departamento de Licitações e Contratos.
- Art. 16.** A Secretaria de Governo Municipal conta com a seguinte estrutura básica:
- I - Gabinete do Secretário;
 - II - Subsecretaria de Assuntos Institucionais;
 - III - Subsecretaria de Comunicação;
 - IV - Departamento de Relações Administrativas;
 - V - Departamento de Planejamento Orçamentário;
 - VI - Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos;
 - VII - Departamento de Assuntos Legislativos;
 - VIII - Departamento de Incentivo à Parceria Público Privada;
 - IX - Departamento de Fiscalização, de Ações, Apoio e Participação Popular;
 - X - Departamento de Relações Federativas e Internacionais;
 - XI - Departamento de Comunicação;
 - XII - Departamento de Relações com a Imprensa.

Art. 17. A Secretaria de Habitação conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Receita Imobiliária;
- IV - Departamento de Receita Mobiliária;
- V - Departamento da Despesa;
- VI - Departamento do Tesouro;
- VII - Departamento de Licitações e Contratos.

Art. 18. A Secretaria de Meio Ambiente conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Subsecretaria de Assuntos Institucionais;
- III - Subsecretaria de Comunicação;
- IV - Departamento de Relações Administrativas;
- V - Departamento de Planejamento Orçamentário;
- VI - Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos;
- VII - Departamento de Assuntos Legislativos;
- VIII - Departamento de Incentivo à Parceria Público Privada;
- IX - Departamento de Fiscalização, de Ações, Apoio e Participação Popular;
- X - Departamento de Relações Federativas e Internacionais;
- XI - Departamento de Comunicação;
- XII - Departamento de Relações com a Imprensa.

Art. 19. A Secretaria de Obras conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Gerenciamento Ambiental;
- IV - Departamento de Gestão e Implantação de Áreas de Lazer e Parques Urbanos;
- V - Departamento de Conservação da Biodiversidade;
- VI - Departamento de Proteção Animal.

Art. 20. A Secretaria de Saúde conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Planejamento e Regulação em Saúde;
- IV - Departamento de Vigilância em Saúde;
- V - Departamento de Coordenação da Urgência e Emergência;
- VI - Departamento de Administração do Hospital Municipal de Urgências;
- VII - Departamento de Administração do Hospital Municipal da Criança e do Adolescente;
- VIII - Departamento de Administração do Hospital Pimentas - Bonsucesso;
- IX - Departamento de Assistência Integral à Saúde;
- X - Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde.

Art. 21. A Secretaria de Serviços Públicos conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Serviços Funerários;
- IV - Departamento de Limpeza Urbana;
- V - Departamento de Manutenção e Conservação;
- VI - Administração Regional I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 22. A Secretaria do Trabalho conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;
- IV - Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 23. A Secretaria de Transportes e Trânsito conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Transportes;
- IV - Departamento de Trânsito;
- V - Departamento de Planejamento e Projetos;
- VI - Departamento Administrativo e Financeiro.

- VI - Departamento de Planejamento e Projetos;
- VII - Departamento de Obras de Administração Direta e Manutenção.

Art. 20. A Secretaria da Saúde conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Planejamento e Regulação em Saúde;
- IV - Departamento de Vigilância em Saúde;
- V - Departamento de Coordenação da Urgência e Emergência;
- VI - Departamento de Administração do Hospital Municipal de Urgências;
- VII - Departamento de Administração do Hospital Municipal da Criança e do Adolescente;
- VIII - Departamento de Administração do Hospital Pimentas - Bonsucesso;
- IX - Departamento de Assistência Integral à Saúde;
- X - Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde.

Art. 21. A Secretaria de Serviços Públicos conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Serviços Funerários;
- IV - Departamento de Limpeza Urbana;
- V - Departamento de Manutenção e Conservação;
- VI - Administração Regional I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 22. A Secretaria do Trabalho conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;
- IV - Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 23. A Secretaria de Transportes e Trânsito conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Transportes;
- IV - Departamento de Trânsito;
- V - Departamento de Planejamento e Projetos;
- VI - Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 24. Compõe a estrutura básica da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil o Gabinete do Coordenador e o detalhamento constante do Anexo III desta Lei.

Art. 25. Compõe a estrutura básica da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor o Gabinete do Coordenador e o detalhamento constante do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 26. Compete à Chefia de Gabinete:

- I - coordenar as atividades referentes ao apoio administrativo, atendimento interno e externo;
- II - disciplinar a organização de eventos e festividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito;
- III - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza política.

Seção II

Da Secretaria de Gestão

Art. 27. Compete à Secretaria de Gestão:

- I - implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área da administração geral e de modernização administrativa;
- 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 - formular diretrizes e normas referentes à reforma e modernização administrativa da Prefeitura;
- V - implementar a política de atendimento ao público;
- VI - transportes internos;
- VII - gerenciar, sistematizar e desenvolver o sistema global de processamento de dados referente aos equipamentos e aos sistemas.

Seção III

Da Secretaria de Assuntos Difusos

Art. 28. Compete à Secretaria de Assuntos Difusos:

- 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.

Seção IV

Da Secretaria de Justiça

Art. 29. Compete à Secretaria de Justiça:

- 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 - a representação judicial e a consultoria jurídica do Município;
- V - demais atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

Parágrafo único. As atribuições e competências relacionadas à representação judicial, consultoria e assessoramento jurídicos da Administração Direta Municipal ficarão a cargo da Procuradoria Geral do Município, observada sua estrutura organizacional e divisão de competências.

Seção V

Da Secretaria para Assuntos de Segurança Pública

Art. 30. Compete à Secretaria para Assuntos de Segurança Pública:

- I - zelar, no âmbito e competência do Município,

sob orientação do Prefeito, por tudo o que diz respeito à melhoria da segurança pública na cidade de Guarulhos;

II - a guarda de patrimônio, dos bens e dos logradouros públicos da municipalidade, bem como a guarda de trânsito;

III - garantir a segurança nas ações e atividades realizadas pela Prefeitura.

Seção VI

Da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

Art. 31. Compete à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social:

- I - implementar, elaborar e gerenciar projetos e programas de assistência social que atendam à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, à integração ao mercado de trabalho, à integração a vida comunitária das pessoas portadoras de necessidades especiais;
- 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, a serem implantadas no Município;
- 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 exclusão social, em situação de vulnerabilidade;

VII - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

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

IX - monitorar, avaliar e supervisionar os programas, projetos e serviços da rede de proteção social básica e especial;

X - gerenciar, desenvolver e manter sistema de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços conveniados diretos e indiretos, atendendo as diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

XI - 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;

XII - executar e gerenciar programas conforme o estabelecido e em consonância com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS estabelecido pelo Governo Federal;

XIII - gerenciar e coordenar as ações administrativas, financeiras e orçamentárias, inclusive a gestão do Fundo Social de Solidariedade.

Seção VII

Da Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação

Art. 32. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação:

- I - promover políticas públicas para o desenvolvimento de um ambiente criativo de negócios, que fortaleça o capital humano de Guarulhos - fomentando a livre iniciativa, a inovação, a geração de conhecimento e valor - tendo as pessoas como base de geração de riquezas;
- II - promover políticas públicas para o desenvolvimento, retenção e atração de empresas;
- III - fomentar a livre iniciativa e a inovação, além de fortalecer o ambiente de negócios;
- IV - gerar conhecimento e valor - inteligência econômica;
- V - promover a eficiência na gestão pública;
- VI - ter as pessoas como base para a geração de riquezas;
- VII - fortalecer a identidade e o capital humano de Guarulhos;
- VIII - desenvolver um ambiente criativo de negócios.

Seção VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 33. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Urbano:

- I - planejar, elaborar e implementar a política de desenvolvimento urbano no Município;
- II - elaborar e implementar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Diretor do Município, os planos e instrumentos dele decorrentes;
- III - planejar e implementar a política de licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação do solo;
- IV - planejar e implementar a política de fiscalização para o controle urbano no Município;
- V - coordenar as funções de fiscalização dos serviços e concessões pertencentes ao comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados.

Seção IX

Da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 34. Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

- 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 - 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 ao programa de alimentação escolar;
 XIII - coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da cultura;
 XIV - coordenação das atividades culturais e artísticas bem como a administração de bibliotecas, teatros e museus;
 XV - a coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do desporto amador;
 XVI - a coordenação das atividades de desenvolvimento e prática educativa do desporto amador;
 XVII - a coordenação e realização do plano e programa de atividades de esporte, recreação e lazer de Guarulhos.

Seção X

Da Secretaria da Fazenda

Art. 35. Compete à Secretaria da Fazenda:
 I - coordenar a administração da política tributária do Município envolvendo:
 a) a formulação da política tributária;
 b) o estudo da legislação tributária, suas reformulações ou alterações;
 c) arrecadação dos tributos mobiliários, imobiliários e seus controles;
 d) arrecadação das receitas, taxas e emolumentos;
 e) a fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;
 f) a orientação aos contribuintes na correta observância da legislação;
 g) o cadastro fiscal urbano, rural e de logradouros;
 II - 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;
 III - 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;
 IV - coordenar os procedimentos de licitações, compra de materiais de uso comum, serviços e contratos.

Seção XI

Da Secretaria de Governo Municipal

Art. 36. Compete à Secretaria de Governo Municipal:
 I - a formulação de diretrizes em assuntos de natureza política;
 II - assessorar o Prefeito na assistência a representantes do Município e municípios;
 III - o registro, expedições, publicação e controle de atos oficiais e legais;
 IV - 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;
 V - estabelecer processos fluentes e efetivos de trabalho;
 VI - coordenar trabalhos dos diversos níveis administrativos;
 VII - promover ações coordenadas para melhoria de vida dos cidadãos: obras, decretos, leis, procedimentos, realizações, melhoramentos urbanos, investimentos e demais expedientes relativos ao funcionamento da Administração;
 VIII - coordenar a execução do planejamento proposto pelas diversas áreas do governo, adequando à viabilidade orçamentária;
 IX - realizar e coordenar o Orçamento Participativo;
 X - coordenar as atividades especialmente delegadas nas áreas legislativa e constitucional;
 XI - o acompanhamento da atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições;
 XII - o acompanhamento da atividade legislativa federal e estadual de interesse do Município;
 XIII - coordenar as políticas de relacionamentos federativo e internacional;
 XIV - planejar, executar, coordenar e controlar as políticas de comunicação, conforme segue:
 a) manter canal de comunicação entre a Administração, seus componentes e os veículos de imprensa, através do acompanhamento das ações e obras das secretarias passíveis de divulgação pública, assessoramento em entrevistas e coletivas de imprensa, cobertura dos eventos públicos, confecção de *releases* para divulgar ações da Administração, confecção e distribuição de materiais informativos, periódicos e outros;
 b) garantir a divulgação de obras e ações da Prefeitura à população, através da execução e distribuição de materiais de comunicação, supervisionando as ações da agência de propaganda contratada pela Administração;
 c) controlar administrativamente o pessoal e as rotinas pertinentes à área de comunicação;
 d) controlar financeiramente as verbas orçamentárias e os contratos de prestação de serviços.

Seção XII

Da Secretaria de Habitação

Art. 37. Compete à Secretaria de Habitação:
 I - planejar, elaborar e implementar a política habitacional de interesse social no Município;
 II - elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas

habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
 III - promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;
 IV - coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;
 V - apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas 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.

Seção XIII

Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 38. Compete à Secretaria de Meio Ambiente:
 I - coordenar a formulação da política e diretrizes nas áreas do meio ambiente;
 II - coordenar as atividades de urbanização, paisagismo, arborização urbana e manutenção de parques, jardins e praças públicas;
 III - promover e articular ações de educação ambiental no âmbito dos órgãos da Prefeitura, na rede de ensino pública e privada, comunidades e demais setores da sociedade;
 IV - elaborar respectiva proposta orçamentária para executar a Política Ambiental do Município e implementar suas diretrizes estabelecidas na legislação ambiental;
 V - captar recursos junto a entidades privadas ou governamentais para aplicação em projetos ambientais;
 VI - desenvolver o zoneamento ecológico econômico do Município.

Seção XIV

Da Secretaria de Obras

Art. 39. Compete à Secretaria de Obras:
 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 - manutenção de próprios municipais;
 XI - coordenar os serviços de manutenção e conservação da cidade.

Seção XV

Da Secretaria da Saúde

Art. 40. 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 em conjunto com o Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde.

Seção XVI

Da Secretaria de Serviços Públicos

Art. 41. Compete à Secretaria de Serviços Públicos:
 I - coordenar os serviços funerários e cemiteriais;
 II - limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos;
 III - coordenar os serviços de manutenção e conservação da cidade através das Administrações Regionais.

Seção XVII

Da Secretaria do Trabalho

Art. 42. Compete à Secretaria do Trabalho:
 I - a coordenação e a execução da política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo;
 II - a articulação com a iniciativa privada e com as organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador;
 III - a articulação com os demais órgãos do poder público municipal envolvidos nas atividades de sua área de competência.

Seção XVIII

Da Secretaria de Transportes e Trânsito

Art. 43. Compete à Secretaria de Transportes e Trânsito:
 I - planejar, elaborar e implementar a política de transportes, sistema viário e trânsito;
 II - coordenar as ações de fiscalização referentes ao transporte, sistema viário e trânsito;
 III - prover o Município de transporte público prestando-o diretamente ou através da sua contratação;
 IV - organizar a circulação de cargas;

V - gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições;
 VI - coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Transportes e Trânsito e gerenciar o Fundo Municipal de Transportes e Trânsito;
 VII - planejar, promover e incentivar campanhas educativas de trânsito.

Seção XIX

Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 44. Compete à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:
 I - coordenar a Política Municipal de Defesa Civil;
 II - implementar Sistema Permanente de 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 Defesa Civil no Município;
 IV - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingência e planos de operação de 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 - coordenar os 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 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 - promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da Rede Municipal de Ensino, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para este fim;
 XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos necessários formulários de notificação.

Seção XX

Da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 45. 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;
 IV - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Dos órgãos da Secretaria de Gestão

Art. 46. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:
 I - superintender e supervisionar as atividades de administração de recursos humanos, quadro de pessoal da administração direta em:
 a) assessoria técnica e legislação de pessoal;
 b) cadastro de pessoal e quadro de classificação;
 c) expedição de atos legais;
 d) registros cadastrais e folha de pagamento;
 e) concursos públicos e treinamento de pessoal;
 f) elaboração de estudos e preparo de projetos de lei;
 g) elaboração do orçamento relativo à despesa com pessoal;
 II - elaboração de normas e procedimentos administrativos;
 III - constituição de comissões processantes, permanentes ou especiais;
 IV - subsidiar os serviços de defesa junto à Justiça Trabalhista;
 V - manter atualizado os controles previdenciários;
 VI - participar, em grupo colegiado, da formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas.
Art. 47. 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. 48. Compete ao Departamento de Modernização Administrativa:
 I - definir diretrizes e programas, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, que possam promover a formação, o desenvolvimento e a capacitação técnica e gerencial dos servidores;
 II - desenvolver ferramentas gerenciais para levantamento e sistematização de informações, solução de problemas, planejamento, avaliação de desempenho e organização dos trabalhos das equipes e unidades;
 III - criar e propor mecanismos para subsidiar o processo decisório, de avaliação e de acompanhamento de projetos;
 IV - elaborar programas de qualificação gerencial

contemplando os princípios estratégicos de uma gestão descentralizada e participativa;

V - atuar, em conjunto com Departamento de Recursos Humanos, na conceituação e implementação de programas de qualificação técnica e gerencial;
 VI - coordenar projetos de revisão de processos de trabalho nas diversas áreas da Prefeitura, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo;
 VII - criar e implementar metodologia para obtenção de indicadores de desempenho, gestão e de apropriação dos custos dos projetos;
 VIII - assessorar os órgãos da Administração Municipal na condução de seus projetos específicos de modernização, prestando o suporte técnico necessário;
 IX - 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;
 X - estabelecer padrões e controlar as ações que tenham sido definidas como necessárias para a implantação das instalações físicas relativas às unidades administrativas da Prefeitura;
 XI - coordenar estudos e projetos, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sobre a implantação de estruturas organizacionais de unidades administrativas da administração direta;
 XII - avaliar as normas e legislações vigentes em relação aos processos de trabalho praticados na administração;
 XIII - desenvolver em conjunto e com o apoio do Departamento de Informática e Telecomunicações ações e projetos que disponibilizem o acesso à tecnologia de informação aos servidores e à população;
 XIV - propor em conjunto com o Departamento de Informática e Telecomunicações a 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 serviço à população;
 XV - sistematizar e manter atualizadas as informações relativas à estrutura organizacional e física da Administração com o objetivo de otimizar os recursos humanos e materiais.
Art. 49. Compete ao Departamento de Atendimento ao Cidadão:
 I - implementar a política de gestão de atendimento ao cidadão da Prefeitura de Guarulhos;
 II - gerenciar o atendimento ao cidadão da 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 Prefeitura a melhor forma de disponibilizar os serviços no Departamento de Atendimento ao Cidadão - Rede Fácil;
 VI - desenvolver em conjunto com o Departamento de 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 a manutenção de forma adequada das acomodações aos funcionários e cidadãos;
 IX - gerenciar as atividades relacionadas à Unidade Móvel.
Art. 50. Compete ao Departamento de Transportes Internos:
 I - administração da frota de veículos motorizados quanto a:
 a) cadastro e licenciamento;
 b) controle operacional;
 c) manutenção e conservação;
 d) reparos;
 e) abastecimento;
 II - administração para aquisição, estocagem e consumo de combustíveis;
 III - administração e operacionalização de garagens e oficinas.
Art. 51. Compete ao Departamento de Informática e Telecomunicações:
 I - elaborar estudos, planejamento, desenvolvimento e operação dos sistemas de informação e das atividades de informática;
 II - exercer as atividades de unidade central de processamento de dados;
 III - coordenar o sistema global de processamento de dados, compreendendo:
 a) avaliação de equipamentos e de sistemas;
 b) atividade de auditoria interna de processamento de dados;
 IV - manter a concepção, desenvolvimento e/ou avaliação, bem como a aquisição, manutenção e melhoria de soluções de ativos de tecnologia de informação e comunicação que compreendem softwares, hardwares, infraestrutura e telecomunicações e de processos de negócios da administração direta.

Seção II

Dos órgãos da Secretaria de Assuntos Difusos

Art. 52. Compete à Subsecretaria da 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. 53. 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 - articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais;

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 juventude;

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

Art. 54. Compete à Subsecretaria de Políticas da Diversidade:

I - estender os programas e serviços de apoio a reestruturação psicológica e emocional às pessoas discriminadas;

II - apoiar a formação de fóruns para discutir ações de proteção aos direitos das pessoas discriminadas;

III - potencializar plataformas de promoção da cidadania com base no Programa Brasil Sem Homofobia.

Art. 55. Compete à Subsecretaria de Políticas para as Mulheres:

I - formular, propor e articular políticas de promoção da igualdade de gênero;

II - contribuir para a promoção da igualdade, proteção e garantia dos direitos das mulheres;

III - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no Município sobre a igualdade de gênero;

IV - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números, realidades, situações relativamente às mulheres e demais grupos;

V - 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 equidade de gênero no acesso aos serviços e bens públicos;

VI - participar da definição e promoção de políticas intersectoriais visando a efetivação dos direitos econômicos, sociais e culturais e a não reprodução da discriminação;

VII - contribuir na formulação das metas e prioridades municipais visando a implementação das metas do milênio, em especial a meta da igualdade de gênero;

VIII - elaborar, promover, estimular e implementar políticas de comunicação que promovam a igualdade;

IX - 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 de gênero;

X - articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção da igualdade de gênero;

XI - 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 de gênero.

Art. 56. Compete à Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão:

I - assessorar o Governo Municipal na definição 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 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;

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.

Art. 57. Compete à Subsecretaria de Políticas para o Idoso:

I - assessorar o Governo Municipal na definição e 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;

IV - incentivar pontos de encontro para socialização e entretenimento onde os idosos possam se organizar em grupos de convivência;

V - acompanhar, avaliar e integrar as ações e os

serviços dos Centros de Referência do Idoso;

VI - integrar o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI e acompanhar suas atividades e deliberações;

VII - elaborar e gerenciar as políticas sociais estabelecidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI, a serem implantadas no Município;

VIII - gerenciar o Fundo Municipal do Idoso.

Seção III

Dos órgãos da Secretaria de Justiça

Art. 58. Compete ao Gabinete do Secretário de Justiça as competências administrativas e políticas ligadas às suas atribuições, podendo, inclusive, requisitar a abertura de sindicância, bem como aquelas não elencadas no artigo 60, em atuação residual e complementar à Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. Excepcionalmente, em casos de suspeição ou impedimento de atuação dos procuradores municipais, poderá o Prefeito autorizar, mediante despacho fundamentado, o Secretário de Justiça e Secretário de Justiça Adjunto, para atuação em substituição, em consonância com o que dispõe o artigo 29 da Lei Federal nº 8.906, de 4 de Julho de 1994 - Estatuto da OAB.

Art. 59. Compete ao Departamento Administrativo de Justiça:

I - organizar todo expediente administrativo e assessorar o titular da pasta;

II - coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas do Departamento;

III - zelar pelo processamento de todas as etapas dos procedimentos e encaminhamentos decisórios a serem submetidos ao Secretário da pasta.

Art. 60. Fica criada a Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico de caráter permanente, com autonomia e independência técnica plenas, vinculada diretamente ao Prefeito, que tem por competência as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo municipal, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, o controle, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal e o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

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

Subseção I

Das atribuições da Procuradoria Geral do Município

Art. 61. Compete à Procuradoria Geral do Município, observado o disposto no parágrafo único do artigo 60 desta Lei:

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 o controle, a inscrição e a cobrança da dívida ativa municipal;

VI - acionar a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos inscritos em dívida ativa.

Subseção II

Da estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município

Art. 62. A Procuradoria Geral do Município é organizada da seguinte forma:

I - Gabinete do PGM;

II - Procuradoria Judicial;

III - Procuradoria do Patrimônio Imobiliário;

IV - Procuradoria de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção ao Meio Ambiente;

V - Procuradoria de Consultoria Jurídica;

VI - Procuradoria do Contencioso Fiscal;

VII - Procuradoria de Execuções Fiscais;

VIII - Procuradoria de Executivos Fiscais de Valores Expressivos;

IX - Procuradoria Trabalhista;

X - Procuradoria de Licitações e Contratos.

Subseção III

Das competências das Procuradorias Municipais

Art. 63. 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 do Patrimônio Imobiliário, Trabalhista, do Contencioso Fiscal, de Execuções Fiscais, Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal, e de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção do Meio Ambiente;

II - promover ação de improbidade e outras de natureza civil, na defesa dos interesses municipais;

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. 64. Compete à Procuradoria do Patrimônio Imobiliário:

I - representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário do domínio do Município e afins;

II - incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontrarem vagos ou livres de posse legítima

e propor sua destinação, na forma da lei;

III - realizar e desenvolver outras atividades de apoio, nos assuntos de natureza normativa relacionados com o patrimônio imobiliário;

IV - praticar os atos e contratos que tenham por objeto ceder, alienar, aforar, arrendar, onerar ou gravar bens imóveis de propriedade do Município, bem como conceder ou permitir o uso de terrenos públicos e do espaço aéreo sobre a sua superfície, quando autorizado, nos termos da legislação vigente, promovendo a licitação nos casos exigidos pela lei;

V - receber e outorgar escrituras referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência;

VI - elaborar minuta de escritura e atos referentes à lavratura e ao registro, bem como todo o procedimento necessário para o cadastramento do imóvel como área pública em caso de dação em pagamento;

VII - responder às consultas que diretamente lhes forem feitas por outros órgãos a respeito de questões relativas ao patrimônio imobiliário do Município;

VIII - minutar decretos autorizando o recebimento de doações sem encargo;

IX - atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências e pareceres em questões envolvendo o patrimônio imobiliário do Município, permissão, concessão e autorização de uso, tombamentos, alienações e doações de áreas, dentre outros;

X - atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município;

XI - prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessários;

XII - promover ações de desapropriação;

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

Art. 65. 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. 66. 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, no 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 do parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993;

V - examinar e opinar previamente 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 - 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. 67. Compete à Procuradoria do Contencioso 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 - exercer a consultoria tributária;

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. 68. Compete à Procuradoria de Execuções Fiscais:

I - promover a fiscalização e cobrança judicial da dívida ativa do Município;

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

III - examinar a exigibilidade do crédito fiscal inscrito em dívida ativa;

IV - requisitar a emissão de Certidão da Dívida Ativa para promoção de medidas judiciais atinentes à recuperação de créditos;

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

VI - efetuar o exame jurídico da proposta e todos os documentos relacionados ao pedido de dação em pagamento, diligenciando em todos os atos do procedimento até sua concretização;

VII - 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.

§ 1º A promoção de execuções fiscais de débitos inscritos na dívida ativa será realizada pelos Procuradores do Município.

§ 2º A promoção de execuções fiscais em lotes será realizada anualmente.

Art. 69. Compete à Procuradoria de Executivos Fiscais de Valores Expressivos:

I - gerir e promover o acompanhamento e o controle das execuções fiscais referentes à dívida ativa tributária com valores expressivos, possuindo para o desempenho de suas atividades as mesmas prerrogativas e competências da Procuradoria das Execuções Fiscais;

II - 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.

§ 1º As dívidas de valores expressivos a que se refere o *caput* deste artigo serão definidas por meio de decreto.

§ 2º Os processos administrativos que acompanham os processos judiciais onde se busca a recuperação desses créditos serão deslocados da Procuradoria das Execuções Fiscais para a Procuradoria de Executivos Fiscais de Valores Expressivos.

§ 3º As atividades previstas neste artigo serão exercidas até a decisão final ou a efetiva satisfação da dívida em cobrança.

§ 4º A promoção de execuções fiscais de débitos inscritos na dívida ativa será realizada pelos Procuradores do Município.

§ 5º A promoção de execuções fiscais em lotes será realizada anualmente.

Art. 70. 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 - participar e prestar orientações nos processos administrativos de sindicância;

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

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

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. 71. Compete à Procuradoria de Licitações e Contratos examinar e opinar previamente sobre minutas de editais, contratos, termos de aditamento, prorrogação e outros ajustes inerentes a estes, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, bem como exercer a consultoria jurídica em matérias vinculadas à sua competência.

Subseção IV

Das Disposições Gerais

Art. 72. 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.

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

Art. 73. A posse dos Procuradores Municipais será dada pelo Procurador-Geral do Município e pelo Secretário de Justiça, 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. 74. 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. 75. Ao Secretário de Justiça e Adjunto serão garantidos os direitos de que trata a Lei Municipal nº 3.548/1989, ou equivalente, mediante deliberação da Comissão de que trata a referida lei.

Seção IV

Dos órgãos da Secretaria para Assuntos de Segurança Pública

Art. 76. Compete ao Departamento da Guarda Civil Municipal:

I - a guarda do patrimônio do Município, dos órgãos da administração direta e indireta, em especial as escolas, unidades de saúde, a guarda de logradouros públicos;

II - a guarda de trânsito;

III - a guarda ambiental e onde mais se fizer necessário dentro de suas atribuições constitucionais;

IV - coordenação dos pátios de veículos apreendidos.

Parágrafo único. O Departamento da Guarda Civil Municipal, em casos específicos, exercerá função de órgão executivo de trânsito, sem prejuízo das suas demais funções como órgão executivo de segurança pública.

Art. 77. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

I - apurar as infrações disciplinares e atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

II - realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal;

III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

IV - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da corporação, em especial aos guardas em período de experiência e dos indicados para o exercício de chefia e funções de confiança no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da corporação;

V - demais competências detalhadas no Regimento Interno da Guarda Civil Municipal.

Subseção Única

Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

Art. 78. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, criada nos termos desta Lei, constitui órgão dotado de autonomia própria, permanente e independente e eficaz na preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência dos atos praticados pelos integrantes da carreira da segurança pública da Guarda Civil Municipal de Guarulhos.

Art. 79. Compete à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal:

I - fiscalizar, investigar, auditar, propor políticas de qualificação e capacitação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;

II - 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;

III - receber sugestões e elogios acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, encaminhando às autoridades competentes;

IV - 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 correições;

V - propor soluções e oferecer recomendações ao Comando da Guarda Civil Municipal e à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VI - 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;

VII - promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

VIII - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

IX - elaborar e encaminhar ao Secretário para Assuntos de Segurança Pública 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;

X - propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal.

Art. 80. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal atuará:

I - por iniciativa própria;

II - por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

III - em decorrências de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

Seção V

Dos órgãos da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

Art. 81. Compete ao Departamento de Gestão Social:

I - planejar, monitorar e avaliar os programas sociais;

II - prestar assessoria às instituições e aos programas em parceria com a rede conveniada.

Art. 82. Compete ao Departamento de Assistência Social:

I - promover o atendimento à criança e ao adolescente;

II - promover o atendimento à mulher e a família;

III - promover o atendimento à comunidade;

IV - promover atendimento ao idoso.

Art. 83. Compete ao Departamento 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;

III - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números e realidades das situações relativas à inclusão social;

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;

V - articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção social;

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 social;

VII - executar ações administrativas, financeiras e orçamentárias, inclusive a gestão do Fundo Social de Solidariedade.

Seção VI

Dos órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Científico, Tecnológico e de Inovação

Art. 84. Compete ao Departamento de Assuntos Aeroportuários:

I - promover a gestão de convênios de cooperação e parcerias com o Aeroporto Internacional;

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

III - 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;

VI - orientar o trabalho de fiscalização e da defesa de atitudes minimizadoras dos impactos ambientais, socioeconômicos, viários, de drenagem (enchantes), de transporte, de acessos, entre outros.

Art. 85. Compete ao Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica;

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 resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades, escolas tecnológicas, museus;

IV - atuar como indutor da difusão de conhecimento científico e tecnológico;

V - promover eventos de caráter científico;

VI - estimular o diálogo permanente com a comunidade científica;

VII - atuar na aproximação do setor produtivo com centros de conhecimento;

VIII - estimular a difusão de novas tecnologias que sejam apropriadas pelos cidadãos e que estimulem a criação de empresas com práticas inovadoras;

IX - estimular a economia criativa;

X - estimular a formação de pesquisadores no município;

XI - atrair pesquisadores nos centros de conhecimento local e nas empresas;

XII - fortalecer no município iniciativas voltadas à ciência, tecnologia e desenvolvimento;

XIII - estimular o desenvolvimento de empreendedores criativos, por meio de uma política municipal de Economia Criativa;

XIV - estimular no município a instalação de instituições de ensino superior e centros de pesquisa em todas as áreas de conhecimento;

XV - estimular a instalação de escolas técnicas e faculdades de tecnologia com foco em inovação tecnológica;

XVI - fomentar a educação científica no município para todas as faixas etárias, através de políticas públicas e atividades de divulgação científica;

XVII - realizar eventos de divulgação científica, tais como Feira de Ciência e Engenharia de Guarulhos - FECEG, Semana da Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento e Inovação de Guarulhos - SEMCITEC; Bial de Economia Criativa; Olimpíadas de Ciências, *Hackathons* e demais atividades científicas;

XVIII - instalar um Museu de Ciência e Tecnologia em Guarulhos em parceria com centros de produção de conhecimento do município de Guarulhos;

XIX - disseminar uma cultura de Ciência e Tecnologia no município estimulando a atividades de divulgação como feiras e congressos, divulgação de revistas científica de circulação nacional, visitas a espaços científicos culturais;

XX - criar um Comitê Científico em parceria com as instituições de ensino superior no município;

XXI - estimular o desenvolvimento e replicação de tecnologias sociais;

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

XXIII - viabilizar apoio financeiro e 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;

XXIV - viabilizar financeiro e institucional a empresas que estimulem o desenvolvimento de CT&I nas empresas do município através de mecanismos como bolsas;

XXV - operacionalizar um Fundo de Apoio à Ciência e Tecnologia do Município para as atividades de CT&I;

XXVI - política de incentivos fiscais que vise atrair empresas com base em CT&I;

XXVII - estimular a fixação de pesquisadores e profissionais de CT&I no município;

XXVIII - divulgar programas e projetos nacional e estaduais que estimulem e fomentem o desenvolvimento de políticas de CT&I;

XXIX - divulgar em âmbito municipal oportunidades profissionais na área de CT&I;

XXX - estimular a utilização de tecnologias sustentáveis.

Art. 86. Compete ao Departamento de Relações Econômicas:

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

II - desburocratizar e agilizar 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 comerciais pertinentes ao desenvolvimento econômico;

V - promover a inserção de micros, pequenas e médias empresas no mercado internacional;

VI - coordenar a participação e a promoção de eventos, promover parcerias e assinar convênios relativos ao comércio exterior e ao desenvolvimento econômico, com entidades representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal;

VII - coordenar atividades objetivando o desenvolvimento de programas de capacitação, produtividade, qualidade e crescimento de micros, pequenas e médias empresas;

VIII - promover e incentivar a instalação de equipamentos indutores de desenvolvimento econômico no município: centro de eventos, arenas, parques de exposição entre outros;

IX - coordenar e promover estudo e análise econômicas buscando fortalecer a identidade econômica da cidade e a sua respectiva vocação;

X - promover atividades para o desenvolvimento da rede do Microempreendedor Individual;

XI - elaborar estudos e análises econômico-financeiras setoriais;

XII - executar as atividades de coleta, seleção, normatização, análise econômica e atualização sistemática de dados relativos às atividades industriais, comerciais e serviços;

XIII - divulgar análise econômica e estudos econômicos relativos aos setores industriais, comerciais e de serviços.

Art. 87. Compete ao Departamento de Turismo:

I - fomentar todo trade turístico com ênfase no ramo de negócios, difundindo as potencialidades turísticas do Município;

II - planejar e executar políticas públicas para incentivar o desenvolvimento do turismo;

III - envolver a comunidade por meio de programas turísticos;

IV - supervisionar e administrar os atrativos, proporcionando a qualificação e formação de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, gastronomia e outros relacionados à área;

V - formular, coordenar e executar as políticas públicas e planos voltados para o desenvolvimento do turismo sustentável do Município;

VI - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;

VII - planejar e executar ações de incentivos ao desenvolvimento do turismo de negócios, cultural, étnico e das demais temáticas de Turismo;

VIII - promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;

IX - promover, criar, desenvolver e administrar espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

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

XI - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária

e transporte;

XII - captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, com vistas ao fomento do turismo;

XIII - formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais, estaduais e federais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XIV - promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;

XV - celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;

XVI - proporcionar a formação de mão de obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurante e outros relacionados à área.

Seção VII

Dos órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 88. 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 - gerenciar a revisão permanente da legislação urbanística;

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.

Art. 89. Compete ao Departamento de Licenciamento Urbano:

I - implementar a política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso e 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 - analisar e licenciar as atividades econômicas;

IV - organizar e administrar o cadastro dos profissionais e dos licenciamentos urbanos.

Art. 90. Compete ao Departamento de Controle Urbano:

I - orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e legislação urbanística, ambiental, de edificações, posturas e atividades econômicas no município;

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

Art. 91. Compete ao Departamento de Relações de Abastecimento:

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

II - coordenação das funções de concessão e fiscalização do funcionamento do comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados.

Seção VIII

Dos órgãos da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 92. 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 Ensino Escolar; de Orientações Educacionais e Pedagógicas; de Controle da Execução Orçamentária da Educação; de Alimentação e Suprimento da Educação; de Manutenção de Próprios da Educação; de Planejamento e Informática na Educação e de Serviços Gerais da Educação.

Art. 93. Compete à Subsecretaria de Cultura:

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

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

III - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Atividades Culturais e do Conservatório Municipal de Guarulhos.

Art. 94. Compete à Subsecretaria de Esporte e Lazer:

I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento de esporte e lazer;

II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Desporto Amador e de Administração de Centros Desportivos.

Art. 95. Compete ao Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação:

I - supervisionar, coordenar e administrar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar;

II - coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais da Educação;

III - coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais;

IV - prever e solicitar a compra de todos os suprimentos educacionais;

V - coordenar o almoxarifado da alimentação escolar;

VI - coordenar a distribuição da alimentação escolar;

VII - elaborar o cardápio e coordenar a preparação da alimentação escolar;

VIII - prever e solicitar a compra dos gêneros alimentícios para as escolas;

IX - coordenar o programa de formação das cozinheiras;

X - acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios;

XI - acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar.

Art. 96. Compete ao Departamento de Controle da Execução Orçamentária da Educação:

I - elaborar as requisições de compras, realizar

pesquisa prévia, elaborar editais de concorrência, formalizar os contratos e emitir pedidos aos fornecedores;

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

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;

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

VIII - acompanhar a prestação de contas da MDE junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP.

Art. 97. Compete ao Departamento de Ensino Escolar:

I - supervisão e execução das atividades e desenvolvimento do ensino nos níveis de educação infantil e educação especial;

II - supervisão e administração da rede escolar municipal.

Art. 98. Compete ao Departamento de Manutenção de Próprios da Educação:

I - coordenar a expansão e reforma da rede física educacional;

II - coordenar o Programa de Recursos Escolares Descentralizados - PRO-REDE, acompanhando a aplicação dos recursos transferidos à rede de ensino;

III - organizar os eventos relativos às obras, funcionamento inicial das escolas e entrega de kits e uniformes escolares;

IV - coordenar a prestação de serviços referentes à energia elétrica, telefonia, abastecimento de água, limpeza, segurança e outros serviços dos próprios educacionais;

V - controlar o patrimônio da Secretaria de Educação;

VI - supervisionar todas as instalações da rede física conveniada.

Art. 99. Compete ao Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas:

I - supervisão e elaboração do planejamento e programação do ensino no Município;

II - elaboração de normas e adaptação ao ensino do Município;

III - supervisão da orientação técnica e pedagógica;

IV - divulgar e implementar junto aos profissionais da educação do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas e das Unidades Escolares as diretrizes da Secretaria de Educação;

V - coordenar o Projeto Pedagógico da Rede Municipal de Ensino Público;

VI - organizar e coordenar a formação permanente dos profissionais da Educação;

VII - organizar e coordenar os projetos de arte-educação;

VIII - elaborar parecer para autorização do funcionamento de escola particular de educação infantil;

IX - orientar a aquisição e utilização de materiais e livros pedagógicos;

X - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação;

XI - viabilizar projetos nas várias áreas do conhecimento;

XII - sistematizar as experiências desenvolvidas;

XIII - definir e acompanhar a realização do calendário letivo escolar;

XIV - acompanhar os contratos referentes à prestação de serviços educacionais e de fornecimento de materiais.

Art. 100. Compete ao Departamento de Planejamento e Informática na Educação:

I - planejar a demanda e fluxo na educação;

II - organizar o Centro de Informações Educacionais;

III - coordenar o processo de informatização da SE e o sistema de informações educacionais;

IV - realizar pesquisas sobre o perfil dos profissionais da Educação.

Art. 101. Compete ao Departamento de Serviços Gerais da Educação:

I - gerenciar, coordenar e organizar o expediente geral e a tramitação de processos no âmbito da Secretaria;

II - gerenciar os serviços de controle de segurança, controle de recepção e de manutenção e limpeza da sede da Secretaria de Educação;

III - coordenar a organização dos eventos realizados pela Secretaria de Educação;

IV - coordenar o programa de transporte escolar disponibilizado aos alunos da rede municipal de educação;

V - gerenciar o Centro Educacional Adamastor - Centro, Centro Educacional de Esportes e Artes - Pimentas, Centro de Apoio Integrado à Criança, Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta;

VI - gerenciar a Central de Atendimento ao Público na Secretaria de Educação.

Art. 102. Compete ao Departamento de Atividades Culturais:

I - supervisão e administração de bibliotecas, teatros e museus;

II - supervisão do desenvolvimento de programas de amparo e difusão da cultura;

III - supervisão da promoção de atividades educativas e culturais através dos meios de comunicação.

Art. 103. Compete ao Departamento do Conservatório Municipal de Guarulhos:

I - supervisão e administração do ensino especializado em instrumentos musicais, canto e matérias afins;

II - supervisão e administração do Conservatório Municipal de Guarulhos;

III - supervisão e administração da Orquestra Sinfônica Municipal;

IV - supervisão do programa de estímulo ao desenvolvimento da arte;

V - manter biblioteca, discoteca e filмотeca

especializada.

Art. 104. Compete ao Departamento de Administração de Centros Desportivos:

I - supervisão e administração de dependências de centros esportivos;

II - supervisão da promoção de atividades esportivas.

Art. 105. Compete ao Departamento de Desporto Amador:

I - supervisão da promoção e execução de programas de incentivo aos atletas amadores;

II - supervisão e desenvolvimento de programas de intercâmbio e certames esportivos com outras entidades;

III - supervisão e promoção de incentivo ao ensino de educação física.

Seção IX

Dos órgãos da Secretaria da Fazenda

Art. 106. Compete ao Departamento de Receita Imobiliária:

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

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

III - lançadora e emissão de documentos de receita;

IV - estatísticas de receita e baixa de pagamentos, referentes a lançamentos de impostos imobiliários aditivos, contribuição de melhoria e taxas;

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.

Art. 107. Compete ao Departamento de Receita Mobiliária o desempenho das atribuições específicas de supervisão e execução das atividades relativas a:

I - estudos e aplicação da legislação tributária relativa a tributos mobiliários;

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.

Art. 108. Compete ao Departamento da Despesa:

I - unidade central de processamentos e empenhamento das despesas públicas municipais;

II - controle e acompanhamento de recursos orçamentários;

III - elaboração de programação de despesas.

Art. 109. Compete ao Departamento do Tesouro:

I - guarda de bens e valores do Município;

II - Caixa Único do Tesouro Municipal;

III - administração da dívida pública interna e externa;

IV - arrecadação e recolhimento das receitas públicas;

V - administração e movimentação de contas bancárias;

VI - realização dos pagamentos da despesa pública;

VII - administração das aplicações de disponibilidades financeiras;

VIII - inscrição da dívida ativa;

IX - acionamento para a cobrança da dívida ativa;

X - baixa por pagamento;

XI - emissão de certidão relativa a tributos.

Art. 110. Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

I - licitações e compras de materiais de uso comum e serviços;

II - elaboração, administração e controle de contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua;

III - criação e manutenção de cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins;

IV - 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.

Seção X

Dos órgãos da Secretaria do Governo Municipal

Art. 111. Compete à Subsecretaria de Assuntos Institucionais:

I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento e execução das atividades da gestão de governo;

II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Relações Administrativas; Planejamento Orçamentário; Formalização e Acompanhamento de Contratos; de Assuntos Legislativos; de Incentivo à Parceria Público Privada; de Fiscalização, de Ações, Apoio e Participação Popular e de Relações Federativas e Internacionais.

Art. 112. Compete à Subsecretaria de Comunicação:

I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento e execução das atividades da gestão da comunicação;

II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Comunicação e de Relações com a Imprensa.

Art. 113. Compete ao Departamento de Relações

Administrativas:

I - participação, em grupo colegiado, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas;

II - organização do registro, expedição e publicação de atos oficiais e legais;

III - gerenciar as atividades relativas ao expediente único;

IV - expedição de decretos, portarias, certidões, declarações e outros documentos oficiais;

V - elaboração de ofícios aos diversos segmentos da sociedade;

VI - publicação dos atos oficiais;

VII - a administração geral do Paço Municipal;

VIII - a supervisão na elaboração e expedição de decretos regulamentadores de leis municipais.

Art. 114. Compete ao Departamento de Planejamento Orçamentário:

I - assessorar o Governo na 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;

IV - elaborar minuta do projeto da lei orçamentária anual;

V - elaborar normas orçamentárias;

VI - exercer os controles e a liberação de recursos orçamentários;

VII - exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária;

VIII - elaborar estudos e preparar minutas de decretos de abertura de créditos adicionais ou de alterações orçamentárias;

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

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

XI - fazer a gestão dos projetos de formação de gestores em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão orçamentária e financeira nos demais órgãos da administração direta e indireta;

XII - criar dados gerenciais que dêem suporte à decisão e estratégia de ação de Governo;

XIII - fazer a gestão do controle das despesas municipais;

XIV - assessorar os demais órgãos no âmbito de sua área de atuação.

Art. 115. Compete ao Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos:

I - analisar os procedimentos e documentos necessários à celebração dos contratos;

II - elaborar as respectivas minutas de contratos a serem submetidas à procuradoria municipal competente;

III - celebrar os contratos procedendo ao competente registro administrativo;

IV - exercer outras atividades afins.

Art. 116. Compete ao Departamento de Assuntos Legislativos:

I - supervisão no encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica;

II - supervisão no acompanhamento de funções legislativas do Município e de interesse da municipalidade;

III - supervisão no acompanhamento de atividades legislativas do Estado e da União, de interesse do município;

IV - supervisão no atendimento aos vereadores e municipais;

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

VI - acompanhar as discussões e deliberações da Edilidade local;

VII - orientar, controlar e fiscalizar as matérias legislativas de interesse do Município;

VIII - analisar as proposições de iniciativa dos vereadores;

IX - supervisionar a elaboração e a expedição de diplomas legais.

Art. 117. Compete ao Departamento de Incentivo à Parceria Público Privada:

I - desenvolver projetos e ações que visem o desenvolvimento e o crescimento social e econômico do município;

II - incrementar o financiamento privado de investimentos em atividades de interesse público;

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

IV - 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;

V - 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. 118. Compete ao Departamento de Fiscalização, de Ações, Apoio e Participação Popular:

I - estimular no âmbito do município, a criação e desenvolvimento dos canais de participação popular relacionados ao orçamento participativo;

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

III - promover a capacitação e qualificação dos conselheiros do orçamento participativo;

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

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

VI - fornecer subsídios para a elaboração de políticas públicas;

VII - organizar o processo de consulta popular,

captar e sistematizar as sugestões e projetos dos municípios das quatro regiões administrativas da área da Saúde;

VIII - fomentar a participação popular;

IX - promover consultas que serão encaminhadas aos níveis de governo pertinentes, identificando projetos, estudos, indicações e emendas no orçamento municipal, apresentando diretrizes e contribuições ao PPA, LDO e LOA.

Art. 119. Compete ao Departamento de Relações Federativas e Internacionais:

I - planejar, organizar e estimular as relações da cidade de Guarulhos com as cidades da Região Metropolitana de São Paulo;

II - coordenar esforços locais no sentido do planejamento metropolitano de interesse de nossa cidade e das cidades vizinhas;

III - acompanhar as obras, programações e ações de interesse metropolitano;

IV - conhecer e organizar as experiências de gestão e ação pública dos outros municípios da Região Metropolitana de São Paulo e de outras regiões metropolitanas;

V - auxiliar na representação da administração da cidade de Guarulhos nos eventos em outras cidades da Região Metropolitana de São Paulo e de outras regiões metropolitanas;

VI - auxiliar os diversos setores da administração pública da cidade nos assuntos de interesse metropolitano e outras atividades afins;

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

VIII - auxiliar os diversos setores da administração 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;

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

X - representar o Município de Guarulhos nos fóruns de organização e representação dos interesses dos municípios;

XI - elaborar e submeter cartas-consulta para obtenção de empréstimos junto a instituições financeiras internacionais e coordenar a elaboração e execução dos respectivos projetos;

XII - desenvolver relações com as principais agências de cooperação e coordenar 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;

XIII - formalizar e desenvolver um conjunto expressivo e coerente de relações com cidades, redes de cidades e organizações voltadas para as questões urbanas, em correspondência com as prioridades definidas pelo governo e os objetivos de projeção e participação de Guarulhos no movimento emergente das cidades no plano internacional;

XIV - ajudar a promover as relações econômicas de empresas e investidores baseados em Guarulhos com seus homólogos em cidades e países com os quais o Município mantenha relações internacionais, tendo em vista a intensificação de relações comerciais, a realização de investimentos externos no município em conjunto com outros atores públicos e privados, e a viabilização de processos de transferências de tecnologia;

XV - ajudar a promover igualmente as relações internacionais de todos os outros segmentos e organizações da sociedade civil guarulhense;

XVI - contribuir a criar uma imagem da cidade de Guarulhos no plano internacional, 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; coordenar a organização de eventos internacionais no município e participar ou propor a participação em eventos no exterior;

XVII - atuar conjuntamente com outros municípios para concretizar objetivos de cooperação e de relacionamento internacional de Guarulhos, acompanhando e assistindo a representantes de parceiros e entidades internacionais quando em visita ao nosso município.

Art. 120. Compete ao Departamento de Comunicação:

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 melhora constante da comunicação entre a administração pública municipal e a população guarulhense;

VI - participar dos esforços de construção externa de uma imagem positiva da cidade de Guarulhos;

VII - auxiliar na promoção da comunicação interna da administração municipal;

VIII - auxiliar na organização e preservação da administração municipal.

Art. 121. 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 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;

V - participar dos esforços de construção externa de uma imagem positiva da cidade de Guarulhos;

VI - auxiliar na promoção da comunicação interna da administração municipal;

VII - auxiliar na organização e preservação da memória da administração municipal.

Seção XI

Dos órgãos da Secretaria de Habitação

Art. 122. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Habitacional:

I - implementar as diretrizes da política habitacional no município;

II - planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de 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;

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. 123. Compete ao Departamento de Assuntos Fundiários:

I - desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;

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

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

IV - desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;

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

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

Art. 124. 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 os assentamentos habitacionais, visando pelo seu desenvolvimento social na implementação de programas urbanísticos;

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

Seção XII

Dos órgãos da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 125. Compete ao Departamento de Gerenciamento Ambiental:

I - administração do Horto Florestal;

II - manutenção e preservação de parques, jardins e praças públicas;

III - fiscalização do meio ambiente.

Art. 126. Compete ao Departamento de Gestão e Implantação de Áreas de Lazer e Parques Urbanos:

I - participar da interlocução entre a comunidade e o poder público, através da gestão socioambiental participativa das áreas urbanas protegidas - conselhos comunitários;

II - acompanhar e viabilizar a realização de atividades recreativas, culturais, desportivas e educativas;

III - garantir o cumprimento do regulamento interno através da execução das atividades administrativas e operacionais de manutenção e conservação das áreas sob sua responsabilidade;

IV - encaminhar à chefia imediata os procedimentos relativos à administração de pessoal;

V - receber, conferir, armazenar e controlar os estoques e materiais de uso comum.

Art. 127. Compete ao Departamento de Conservação da Biodiversidade:

I - promover a 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 - planejar e coordenar as ações relativas à implantação e gestão das Unidades de Conservação Municipais;

V - promover a integração das ações de conservação

e educação ambiental, visando a construção e implementação da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade.

Art. 128. Compete ao Departamento de Proteção Animal:

I - atuar na elaboração de políticas públicas específicas para proteção e bem-estar animal;

II - gerenciar e administrar a Clínica Veterinária Municipal e o Espaço Pet Gru;

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 consequente 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 educação e de proteção dos animais;

IX - desenvolver e gerenciar projetos relacionados à proteção dos animais, através de recursos do Fundambiental;

X - prestar orientação aos municípios 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;

XII - unificação através de central de atendimento única e portal online, para facilitar o agendamento de serviços, recebimento de denúncias ou adoção de animais via rede social e portal próprio.

Seção XIII

Dos órgãos da Secretaria de Obras

Art. 129. Compete ao Departamento de Edificações Públicas:

I - realização de pesquisas de mercado e análise de preços;

II - gerenciamento, conferência de medições, controle da qualidade dos serviços e análise técnica de aditamentos de obras de edificações públicas;

III - elaboração de orçamentos e a realização de levantamento de custos.

Art. 130. Compete ao Departamento de Infraestrutura:

I - realização de pesquisas de mercado e análise de preços;

II - gerenciamento, conferência de medições, controle da qualidade dos serviços e análise técnica de aditamentos de obras de infraestrutura;

III - elaboração de orçamentos e a realização de levantamento de custos.

Art. 131. 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. 132. Compete ao Departamento de Planejamento e Projetos:

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. 133. Compete ao Departamento de Obras de Administração Direta e Manutenção:

I - supervisionar e executar as atividades de:

a) pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem;

b) desassoreamento de córregos;

c) construção de galerias;

II - supervisionar e administrar a:

a) usina de asfalto;

b) fabricação de pré-moldados de concreto;

III - supervisionar e executar as atividades de:

a) manutenção e conservação de próprios municipais;

b) conservação de próprios de terceiros cedidos ao Município;

c) execução e fiscalização dos serviços de topografia.

Seção XIV

Dos órgãos da Secretaria da Saúde

Art. 134. Compete ao Departamento de Planejamento e Regulação em 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. 135. 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 e fiscalização de maus tratos aos animais;

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 educação 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. 136. Compete ao Departamento de Coordenação da Urgência e Emergência:

I - coordenar a estrutura pré-hospitalar, fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, 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 SMS 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. 137. Compete ao Departamento de Administração do Hospital Municipal de Urgências administrar a estrutura hospitalar e:

I - prestar atendimento e assistência de urgência e emergência em ortopedia, psiquiatria, clínica médica e clínica cirúrgica;

II - participar, em conjunto com a Secretaria da Saúde, da elaboração de políticas de assistência hospitalar com a implementação de atividades pré-hospitalar, hospitalares e pós-hospitalares e internação domiciliar;

III - prestar assistência integral na urgência/emergência e média complexidade.

Art. 138. Compete ao Departamento de Administração do Hospital Municipal da Criança e do

Adolescente administrar a estrutura hospitalar e:

I - prestar atendimento e assistência de urgência e emergência em ortopedia, psiquiatria, pediatria e clínica cirúrgica pediátrica;

II - participar, em conjunto com a Secretaria da Saúde, da elaboração de políticas de assistência hospitalar com a implementação de atividades pré-hospitalar, hospitalares e pós-hospitalares e internação domiciliar;

III - prestar assistência integral na urgência/emergência e média complexidade pediátrica e de adolescente.

Art. 139. Compete ao Departamento de Administração do Hospital Pimentas - Bonsucesso administrar a estrutura hospitalar e:

I - prestar atendimento e assistência de urgência e emergência em ortopedia, psiquiatria, clínica médica e clínica cirúrgica;

II - participar, em conjunto com a Secretaria da Saúde, da elaboração de políticas de assistência hospitalar com a implementação de atividades pré-hospitalar, hospitalares e pós-hospitalares e internação domiciliar;

III - prestar assistência integral na urgência/emergência e média complexidade.

Art. 140. Compete ao Departamento de Assistência Integral 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 SMS 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 referencial aos 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. 141. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde:

I - assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria;

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 para a manutenção e desenvolvimento das suas atividades;

V - garantir a gestão, conservação e segurança das instalações afetadas à Secretaria;

VI - coordenar, organizar e controlar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde e elaborar a sua prestação de contas, conforme legislação pertinente;

VII - executar procedimentos licitatórios no âmbito da Secretaria da Saúde;

VIII - elaborar contratos e convênios de prestação de serviços no âmbito da Secretaria da Saúde.

Seção XV

Dos órgãos da Secretaria de Serviços Públicos

Art. 142. Compete ao Departamento de Serviços Funerários:

I - planejar e administrar a prestação de serviços públicos funerários e cemiteriais;

II - fiscalizar cemitérios e os serviços funerários, no âmbito do Município.

Art. 143. Compete ao Departamento de Limpeza Urbana:

I - administrar e gerenciar os serviços de varrição e de coleta de resíduos sólidos urbanos;

II - elaborar e implementar projetos para a modernização do sistema de coleta e de destinação final dos resíduos sólidos;

III - elaborar e implementar projetos de coleta seletiva de resíduos sólidos.

Art. 144. Compete ao Departamento de Manutenção e Conservação:

I - realização de serviços de manutenção e conservação através do projeto mãos à obra;

II - gerenciamento das atividades de execução dos

serviços com bloqueios;

III - fabricação de elementos pré-fabricados de concreto;

IV - elaboração de orçamentos e a realização de levantamento de custos.

Art. 145. Compete às Administrações Regionais:
I - constituir-se em instância regional de administração direta 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, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela Secretária;

III - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes da Secretária;

IV - executar os levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;

V - coordenar e controlar equipes, equipamentos e frota à disposição para o desenvolvimento de suas atividades.

Seção XVI

Dos órgãos da Secretaria do Trabalho

Art. 146. Compete ao Departamento de Trabalho, Emprego e Renda, da Secretária do Trabalho, a implantação, a coordenação e a supervisão das funções do sistema público de políticas de trabalho, emprego e renda.

Art. 147. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

I - coordenar e controlar os recursos orçamentários e financeiros no âmbito da Secretária;

II - elaborar termos de parceria, de cooperação técnica, contratos e convênios no âmbito da Secretária;

III - garantir a prestação de contas pertinentes a convênios e contratos firmados entre o governo municipal, estadual e federal;

IV - gestão dos recursos humanos conforme orientação da Secretária de Gestão;

V - controle dos bens patrimoniais segundo diretrizes estabelecidas pelos órgãos da administração direta;

VI - administração dos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum e manutenção predial;

VII - fornecer subsídios para elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual;

VIII - desenvolver e implementar planos de divulgação relativos aos serviços realizados junto à comunicação.

Seção XVII

Dos órgãos da Secretaria de Transportes e Trânsito

Art. 148. Compete ao Departamento de Transportes:
I - contratar serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;

II - controlar a operação dos serviços de transporte no Município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;

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

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

V - fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial.

Art. 149. Compete ao Departamento de Trânsito:

I - promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito;

II - operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;

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

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

Art. 150. Compete ao Departamento de Planejamento e Projetos:

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

II - analisar projetos de polos geradores de tráfego;

III - planejar, elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de transportes no Município;

IV - elaborar estudos econômicos e tarifários, controlar custos e monitorar o fluxo de caixa do transporte público;

V - gerenciar contratos de projetos viários e de prestação de serviços de transportes.

Art. 151. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

I - coordenar a elaboração do planejamento da Secretária, acompanhando e controlando metas dos planos, programas e projetos;

II - elaborar as requisições de compras e emitir pedidos aos fornecedores;

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

IV - coordenar a execução orçamentária através da reserva, remanejamento, empenho e liquidações;

V - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros do FMTT;

VI - acompanhar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

VII - realizar a gestão dos recursos humanos da STT, em consonância com as diretrizes determinadas pelo Departamento de Recursos Humanos, da Secretária de Gestão;

VIII - coordenar o trâmite de processos e papéis dentro da sede da STT;

IX - coordenar a movimentação e manutenção da frota de veículos da STT;

X - coordenar os serviços de recepção, telefonia, limpeza, conservação e manutenção predial, das áreas internas e externas de todas as unidades da STT;

XI - coordenar as atividades relativas ao controle dos bens patrimoniais de todas as unidades da STT;

XII - coordenar os procedimentos relacionados ao recebimento, armazenamento, distribuição e cadastro de materiais e equipamentos, exceto os materiais comuns adquiridos por outros setores.

CAPÍTULO V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I

Da Constituição, das Competências e das Atribuições

Art. 152. Fica criada a Controladoria Geral do Município de Guarulhos, órgão da administração municipal direta, dotado de autonomia própria, permanente e independente, e eficaz na preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência.

Art. 153. Compete à Controladoria Geral do Município de Guarulhos 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 e promoção da integridade; e

i) fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

Parágrafo único. 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.

Art. 154. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - exercer as atividades de órgão central do Controle Interno, da Corregedoria, da Ouvidoria e da Transparência e Promoção da Integridade;

II - 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;

III - efetuar auditorias internas em geral sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privados;

IV - realizar atividades de corregedoria, ouvidoria, promover a transparência dos atos administrativos 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;

V - apurar, em articulação com a Corregedoria do Município e com a Assessoria de Inteligência, os atos ou fatos inquiridos de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VI - exercer outras atividades afins.

Seção II

Da Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Município

Art. 155. A Controladoria Geral do Município conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Controlador Geral do Município;

II - Departamento de Controle Interno;

III - Departamento de Transparência e Promoção da Integridade;

IV - Corregedoria do Município;

V - Ouvidoria do Município.

Seção III

Das Competências

Art. 156. 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;

VIII - exercer outras atividades afins.

Art. 157. 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;

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;

IX - exercer outras atividades afins.

Art. 158. 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 de Guarulhos;

II - analisar em articulação com o Controle Interno, com a Ouvidoria e com a Assessoria de Inteligência, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;

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 Prefeitura;

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 ou procedimentos instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VIII - solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município;

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 ao Controlador Geral do Município as medidas visando a instauração de apurações e procedimentos disciplinares, requisição de empregados e servidores públicos, bem como propor ao Departamento de Controle Interno e ao Controlador Geral do Município a suspensão preventiva de procedimentos licitatórios, se houver suspeitas de irregularidades;

XII - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do quadro de funcionários da administração pública;

XIII - exercer outras atividades afins.

Art. 159. Compete à Ouvidoria do Município:

I - orientar a atuação das unidades, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com exceção da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

II - examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados;

V - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

VI - identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

VII - elaborar e publicar relatórios de suas atividades;

VIII - sugerir ao Controlador Geral do Município a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

IX - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

X - receber, de qualquer cidadão ou munícipe, denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários e/ou violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Administração Pública, com exceção da Guarda Civil Municipal;

XI - analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;

XII - realizar diligências nas unidades da Administração Pública sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

XIII - exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO

Seção I

Da Organização das Unidades de Execução

Art. 160. As unidades de execução subordinam-se diretamente aos órgãos da Prefeitura de Guarulhos e organizam-se de acordo com os seguintes níveis hierárquicos:

I - Divisão Técnica;

II - Divisão Administrativa;

III - Seção Técnica;

IV - Seção Administrativa; e

V - Setor.

Parágrafo único. Dada a excepcionalidade de que se revestem as atividades das seguintes Secretarias da Saúde e de Justiça, ficam instituídos os seguintes níveis hierárquicos:

I - na Secretária da Saúde:

a) Divisão Técnica e Gerência de Saúde I;

b) Divisão Administrativa;

c) Gerência de Saúde II;

d) Gerência de Saúde III;

e) Seção Técnica;

f) Seção Administrativa;

g) Setor;

II - na Secretária de Justiça:

a) Gabinete do Secretário de Justiça e Gabinete da Procuradoria Geral do Município;

b) Divisão Técnica;

c) Divisão Administrativa;

d) Seção Técnica; e

e) Seção Administrativa.

Art. 161. 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 Estruturas das Unidades de Execução

Art. 162. Ficam organizadas as Unidades de Execução dos órgãos da estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos na forma estabelecida nos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

Art. 163. O Poder Executivo estabelecerá as competências específicas de cada unidade de execução, em consonância com suas respectivas naturezas e finalidades, mediante Decreto.

Seção III

Das Competências das Unidades de Execução

Subseção I

Das Divisões Técnicas

Art. 164. Competem às Divisões Técnicas subordinadas às unidades administrativas pertencentes à estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos:

I - desenvolvimento e implementação de ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos da unidade a que está vinculada;

II - 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;

III - elaboração de planos e projetos de ação referentes à unidade;

IV - supervisão das unidades e atividades sob a gestão da Divisão;

V - elaboração e coordenação da programação de trabalho da unidade;

VI - monitoramento de desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;

VII - gerenciamento de pessoas e direcionamento de recursos necessários à consecução de objetivos da unidade a que está vinculada;

VIII - organização de estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe e unidades sob a gestão da Divisão;

IX - desenvolvimento de projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

X - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente.

Subseção II

Das Divisões Administrativas

Art. 165. Competem às Divisões Administrativas das unidades administrativas pertencentes à estrutura da Prefeitura de Guarulhos:

I - gestão de processos e atividades de caráter administrativo de responsabilidade do órgão e unidades subordinadas;

II - elaboração de planos e projetos de ação referentes à unidade;

III - supervisão das unidades e atividades sob a gestão da Divisão;

IV - elaboração e coordenação da programação de trabalho da unidade;

V - monitoramento de desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;

VI - gerenciamento de pessoas e direcionamento de recursos necessários à consecução de objetivos da unidade a que está vinculada;

VII - organização de estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe e unidades sob a gestão da Divisão;

VIII - desenvolvimento de projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

IX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente.

Subseção III

Das Seções Técnicas

Art. 166. Competem às Seções Técnicas das unidades administrativas pertencentes à estrutura da Prefeitura de Guarulhos:

I - a gestão de processos e atividades de caráter técnico de responsabilidade da unidade;

II - coordenação de equipes e recursos, de acordo com as diretrizes e objetivos da unidade a que está vinculada;

III - organização de meios voltados à realização de objetivos e projetos da unidade;

IV - elaboração e coordenação da programação de trabalho da unidade;

V - monitoramento de desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;

VI - desenvolvimento de estudos e análises referentes aos processos e atividades da unidade;

VII - organização de estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe da unidade;

VIII - realização de atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade a que está vinculada.

Subseção IV

Das Seções Administrativas

Art. 167. Competem às Seções Administrativas das unidades administrativas pertencentes à estrutura da Prefeitura de Guarulhos:

I - a gestão de processos e atividades de caráter administrativo da unidade a que está vinculada;

II - coordenação de equipes e recursos, de acordo com as diretrizes e objetivos da unidade a que está vinculada;

III - realização de atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das

atividades pertinentes à unidade a que está vinculada;
IV - elaboração e coordenação da programação de trabalho da unidade;

V - monitoramento de desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;

VI - organização de estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe da unidade;

VII - realização de atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade a que está vinculada.

Subseção V Dos Setores

Art. 168. Competem aos Setores das unidades administrativas pertencentes à estrutura da Prefeitura de Guarulhos:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que está vinculado;

II - implementação de decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;

III - apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;

IV - gerenciamento de pessoas e atividades da unidade;

V - acompanhamento de desempenhos e resultados para o desenvolvimento contínuo da unidade.

Seção IV

Das Competências das Gerências da Secretaria da Saúde

Subseção I

Das Gerências de Saúde I

Art. 169. 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 - Pró-Rede;

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. 170. 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 - Pró-Rede;

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.

Subseção III

Das Gerências de Saúde III

Art. 171. Competem às Gerências de Saúde III:

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 - Pró-Rede;

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 V

Da Competência das Procuradorias Municipais

Art. 172. Competem às Procuradorias Municipais subordinadas à Procuradoria Geral do Município:

I - representar o Município judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, 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.

TÍTULO III

DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 173. Este Título dispõe sobre o Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura do Município de Guarulhos, cria e extingue cargos, define empregos e as respectivas atribuições, vencimentos, salários e subsídios.

Parágrafo único. O Poder Executivo, através de lei específica, disporá sobre os cargos de assessoramento, de livre provimento em comissão, em consonância com suas respectivas naturezas e finalidades.

Art. 174. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo Público: complexo unitário de competências, criado por lei, com denominação própria e número certo, relativo ao exercício de atividades permanentes a serem exercidas por um agente, sob regime de natureza estatutária;

II - Cargo de Provimento Efetivo: cargo destinado a ser provido em caráter definitivo mediante concurso público, isolado ou de classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão vertical, se pertencente a classes intermediária ou final da carreira;

III - Cargo de Provimento em Comissão: o cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

IV - Emprego: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades a serem exercidas por um agente sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, nos casos previstos em lei;

V - Emprego Temporário: emprego destinado a ser ocupado por um agente contratado por tempo determinado, observadas as exigências de excepcionalidade, nos casos previstos em lei;

VI - Quadro de Servidores Públicos: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e empregos;

VII - Vencimento: retribuição pecuniária legalmente prevista pelo exercício do cargo público;

VIII - Salário: retribuição pecuniária prevista no contrato de trabalho, paga pelo município ao empregado pelos serviços por ele prestados;

IX - Remuneração: consiste no vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

X - Subsídio: consiste na remuneração dos agentes políticos, mediante pagamento de parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, excetuadas a percepção de verbas indenizatórias e obedecido em qualquer caso, o disposto no artigo 37, X e XI da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Seção I

Do Provimento e da Investidura

Art. 175. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e empregos públicos.

Parágrafo único. Os vencimentos e os subsídios dos servidores públicos municipais e os salários dos agentes políticos são os constantes desta Lei.

Art. 176. A investidura em cargos de provimento

efetivo e empregos públicos do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se:

I - habilitação específica exigida para o provimento do cargo ou do emprego público;

II - escolaridade compatível com a natureza do cargo ou do emprego público;

III - registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido;

IV - demais requisitos estabelecidos em lei, decreto ou em edital de concurso público, inclusive avaliação psicológica, mediante critérios objetivos, quando indispensável em face da natureza das atribuições inerentes ao cargo ou emprego a ser provido.

Seção II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 177. Os cargos de provimento efetivo integrantes do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura são os constantes desta Lei.

Art. 178. As atribuições dos cargos de provimento efetivo poderão ser minudenciadas por Decreto.

Subseção I

Dos Cargos de Nível Superior

Art. 179. Os cargos de nível superior de provimento efetivo integrantes do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura são os constantes desta Lei, conforme segue:

Quantidade	Denominação	Carga Horária	Vencimento
35	Agente de Fiscalização "G"	40h	3.046,43
100	Agente de Fiscalização "F"	40h	3.413,74
145	Agente de Fiscalização "E"	40h	4.039,06
113	Agente de Fiscalização "D"	40h	4.613,14
68	Agente de Fiscalização "C"	40h	5.518,00
33	Agente de Fiscalização "B"	40h	6.644,24
07	Agente de Fiscalização "A"	40h	9.898,27
01	Agente Público Nível III	40h	4.613,80
07	Agente Público Nível I	40h	6.644,24
27	Agente Público Nível Superior	40h	9.898,27
01	Economista "F"	40h	5.681,47
01	Economista "E"	40h	5.965,55
02	Economista "D"	40h	6.432,71
01	Economista "C"	40h	7.587,88
02	Economista "B"	40h	8.742,99
01	Economista "A"	40h	9.898,27
05	Engenheiro "F"	40h	5.681,47
05	Engenheiro "E"	40h	5.965,55
07	Engenheiro "D"	40h	6.432,71
02	Engenheiro "C"	40h	7.587,88
01	Geólogo "F"	40h	5.681,47
01	Geólogo "E"	40h	5.965,55
02	Geólogo "D"	40h	6.432,71
02	Geólogo "C"	40h	7.587,88
01	Geólogo "B"	40h	8.742,99
17	Inspetor Fiscal de Rendas III	40h	4.216,62
15	Inspetor Fiscal de Rendas II	40h	4.718,72
21	Inspetor Fiscal de Rendas I	40h	6.432,71
100	Procurador	20h	4.566,68
	Procurador	30h	8.900,00
	Procurador	40h	11.900,00
02	Sociólogo "F"	40h	5.681,47
01	Sociólogo "E"	40h	5.965,55
02	Sociólogo "D"	40h	6.432,71
01	Sociólogo "C"	40h	7.587,88

Art. 180. Os cargos de Agente de Fiscalização "G", "F", "E", "D", "C", "B" e "A" cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Parágrafo único. Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 181. Os cargos de Agente Público Nível I, Agente Público Nível III e Agente Público Nível Superior cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Parágrafo único. Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 182. Os cargos de Economista "F", "E", "D", "C", "B" e "A" cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar consultoria, realizar pesquisa econômico-financeira, análise de política econômica, fiscal, monetária, cambial e creditícia, bem como formular e implementar políticas econômicas e fiscais do Município;

II - realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;

III - realizar planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira da política tributária e de finanças públicas;

IV - realizar o planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira;

V - efetuar estudos e análises de mercado financeiro e de capitais e derivativos;

VI - fazer estudo de viabilidade e de mercado relacionado à economia da tecnologia, do conhecimento, da informação, da cultura e do turismo;

VII - produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira;

VIII - realizar a avaliação patrimonial e econômico-financeira de empresas e avaliação econômica de bens intangíveis;

IX - realizar perícias para defesa dos interesses do Município no âmbito judicial e extrajudicial, bem como atuar no campo da assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;

X - efetuar análise financeira de investimentos;

XI - realizar estudo e análise para elaboração de orçamentos e avaliação de seus resultados;

XII - promover estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;

XIII - realizar auditoria de natureza econômico-financeira, quando solicitado;

XIV - formular, analisar e implementar estratégias empresariais e concorrenciais;

XV - efetuar estudos e análises acerca de economia e finanças internacionais, relações econômicas internacionais, aduanas e comércio exterior;

XVI - certificar a renda de pessoas físicas e jurídicas;

XVII - fornecer subsídios e prestar auxílio para a regulação de serviços públicos e defesa da concorrência;

XVIII - efetuar estudos e cálculos atuariais nos âmbitos previdenciário e de seguros;

XIX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento dos cargos previstos neste artigo: curso superior completo em Economia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 183. Os cargos de Engenheiro "F", "E" e "D" cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico;

II - dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas;

III - estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos;

IV - elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros;

V - fiscalizar a execução de obras por terceiros,

sempre que designado;

VI - aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências;

VII - observar as normas técnicas expedidas pelo conselho profissional;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento dos cargos previstos neste artigo: curso superior completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 184. Os cargos de Geólogo "F", "E", "D", "C" e "B" cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se às seguintes atribuições:

I - realizar perícias e arbitramento, gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental, assistência e consultoria, direção de obra ou serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação e monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria, arbitragem, ensino, pesquisa e desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, elaboração de orçamento, padronização, mensuração, controle de qualidade, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico, produção técnica e especializada, condução de equipe de instalação e serviço técnico, montagem, operação, reparo ou manutenção e execução de desenho técnico;

II - elaborar cenários, planos ambientais e planos de gestão de unidades de conservação;

III - desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica;

IV - desenvolver indicadores ambientais, elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;

V - elaborar relatórios e pareceres técnicos;

VI - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País para o desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;

VII - analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito regional e setorial;

VIII - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas, conservação de solos e controle de erosão;

IX - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais;

X - avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados a solos;

XI - elaborar trabalhos topográficos, levantamentos geológicos e geofísicos, estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais, trabalhos de prospecção e pesquisas para a cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;

XII - elaborar relatórios e tratar de assuntos legais relacionados à sua especialidade;

XIII - elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - obedecer às normas de segurança;

XVII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento dos cargos previstos neste artigo: curso superior completo em Geologia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 185. Os cargos de Inspetor Fiscal de Rendas III, Inspetor Fiscal de Rendas II e Inspetor Fiscal de Rendas I cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Parágrafo único. Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 186. O cargo de Procurador cuja jornada de trabalho é de vinte, trinta ou quarenta horas semanais,

destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos;

II - defender os interesses do Município, representando-o nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas;

III - assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica.

IV - verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais;

V - analisar previamente minutas de editais de licitação, contratos, convênios e outros ajustes;

VI - promover e acompanhar as execuções fiscais do Município;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º Os Procuradores do Município em exercício na data de vigência desta Lei passarão a ser regidos pelo regime estatutário, transformadas as suas funções ou empregos em cargo público.

§ 2º A jornada de trabalho do cargo de Procurador será de vinte, trinta ou quarenta horas semanais, mediante opção do servidor.

§ 3º A opção a que se refere o § 2º deste artigo deverá ser realizada por requerimento do Procurador até trinta dias contados da publicação desta Lei.

§ 4º É vedado ao Procurador que se mantiver na jornada de vinte ou trinta horas semanais o labor em horário extraordinário, de forma habitual, a partir da publicação desta Lei.

§ 5º Após decorrido o prazo previsto no § 3º deste artigo, poderá haver alteração de carga horária para trinta ou quarenta horas semanais, desde que haja requerimento expresso do Procurador neste sentido e que seja autorizado pelo Procurador Geral, observado o interesse público e na forma regulamentada por decreto, que fixará o interstício mínimo para tanto.

§ 6º Não será permitido o retorno à carga horária de vinte horas semanais aos Procuradores que optarem pela alteração da carga horária para trinta ou quarenta horas semanais.

§ 7º A opção de que trata este artigo não alterará eventual designação ou nomeação para função de confiança ou cargo em comissão, devendo ser realizada quando cessada esta condição.

Art. 187. Os cargos de Sociólogo "F", "E", "D" e "C" cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar projetos de trabalho técnico, social e econômico;

II - acompanhar famílias inseridas em programas de urbanização;

III - promover ações comunitárias e atividades socioeducativas;

IV - elaborar diagnósticos socioeducativos e organizativos;

V - desenvolver estudos sobre indicadores sociais e déficit habitacional no Município para monitoramento e avaliação dos projetos em andamento;

VI - promover estudos e efetuar coleta de dados complementares à implantação e acompanhamento de projetos na área de desenvolvimento econômico;

VII - atuar junto com a equipe multidisciplinar no trabalho interno e no trabalho de campo;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento dos cargos previstos neste artigo: curso superior completo em Ciências Sociais e registro profissional junto ao Ministério do Trabalho.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Subseção II

Dos Cargos de Nível Médio

Art. 188. Os cargos de nível médio de provimento efetivo integrantes do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura são os constantes desta Lei, conforme segue:

Quantidade	Denominação	Carga Horária	Vencimento
116	Agente de Administração "G"	40h	2.073,57
225	Agente de Administração "F"	40h	2.351,12
375	Agente de Administração "E"	40h	2.670,59
316	Agente de Administração "D"	40h	3.657,23

165	Agente de Administração "C"	40h	5.518,00
78	Agente de Administração "B"	40h	6.644,24
17	Agente de Administração "A"	40h	9.898,27
10	Agente de Cadastro "G"	40h	2.073,57
19	Agente de Cadastro "F"	40h	2.351,12
25	Agente de Cadastro "E"	40h	2.670,59
30	Agente de Cadastro "D"	40h	3.657,23
23	Agente de Cadastro "C"	40h	5.518,00
11	Agente de Cadastro "B"	40h	6.644,24
03	Agente de Cadastro "A"	40h	9.898,27
04	Agente Público Nível II	40h	5.538,79
01	Técnico em Agrimensura "G"	40h	2.351,12
02	Técnico em Agrimensura "F"	40h	2.777,99
03	Técnico em Agrimensura "E"	40h	3.046,43
02	Técnico em Agrimensura "D"	40h	3.328,97

Art. 189. Os cargos de Agente de Administração "G", "F", "E", "D", "C", "B" e "A" cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;

II - atender aos municípios e outros servidores, pessoalmente e por telefone;

III - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

§ 1º Exige-se, para o provimento dos cargos previstos neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 190. Os cargos de Agente de Cadastro "G", "F", "E", "D", "C", "B" e "A" cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - promover a atualização e a manutenção do Cadastro Fiscal Imobiliário, conforme estabelecido na legislação pertinente e em diretrizes emanadas pela Secretaria da Fazenda;

II - executar vistoria técnica e diligências em imóveis para o Cadastroamento Fiscal Imobiliário ou sua atualização, incluindo a medição de áreas construídas, com elaboração de croquis;

III - preencher e controlar as planilhas de informação cadastral cujos dados são inseridos no sistema eletrônico, a fim de subsidiar o lançamento tributário;

IV - preparar, analisar e instruir processos de natureza cadastral imobiliária;

V - analisar e instruir processos que impliquem ou solicitem esclarecimentos a respeito da manutenção do Cadastro Fiscal Imobiliário;

VI - elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos que versem sobre natureza cadastral imobiliária;

VII - notificar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa, para cumprimento de obrigação acessória de caráter cadastral imobiliário;

VIII - prestar atendimento aos contribuintes e a outros servidores da Prefeitura de Guarulhos, no que se refere aos processos e procedimentos de atualização e manutenção do Cadastro Fiscal Imobiliário;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

§ 1º Exige-se, para provimento dos cargos previstos neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 191. O cargo de Agente Público Nível II cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Parágrafo único. Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 192. Os cargos de Técnico em Agrimensura "G", "F", "E" e "D" cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;

II - elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;

III - efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;

IV - gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;

V - assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;

VI - implementar projetos geométricos;

VII - dar suporte técnico na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens e locação de loteamentos;

VIII - atuar na divisão e na demarcação de terras;

IX - realizar perícias para auxiliar a defesa do Município nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho;

X - realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, dentre outros;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º Exige-se, para provimento dos cargos previstos neste artigo, ensino médio completo, curso técnico na respectiva área e registro no conselho profissional.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 193. Os cargos de livre provimento em comissão do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura, destinados à direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito do Município de Guarulhos, 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 19/11/1968 - Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 194. 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. 195. Compõem o quadro de cargos de livre provimento em comissão:

Quadro I		
Quantidade	Denominação	Vencimento
08	Administrador de Regional	11.877,91
02	Assessor do Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	2.420,84
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	11.877,91
01	Corregedor do Município	11.877,91
01	Corregedor Adjunto do Município	7.640,90
01	Corregedor da Guarda Civil Municipal	11.877,91
01	Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal	7.640,90
75	Diretor de Departamento	11.877,91
10	Inspetor Regional da Guarda Civil Municipal	6.249,61
01	Ouvidor do Município	11.877,91
01	Ouvidor Adjunto do Município	7.640,90
01	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	11.877,91
01	Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal	7.640,90
09	Procurador Chefe	12.273,26
01	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	3.424,77
Quadro II		
Quantidade	Denominação	Subsídio
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	14.840,83
01	Controlador Geral do Município	14.840,83
01	Controlador Adjunto do Município	12.373,26
02	Coordenador Municipal	14.840,83

17	Secretário Municipal	14.840,83
14	Secretário Adjunto	12.373,26
11	Subsecretário	12.373,26
01	Procurador Geral do Município	14.840,83
01	Procurador Geral Adjunto do Município	12.373,26

Parágrafo único. O vencimento dos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador Geral do Município, Controlador Adjunto do Município, Coordenador Municipal, Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Subsecretário, Procurador Geral do Município e Procurador Geral Adjunto do Município 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. 196. 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. 197. 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. 198. O cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - comandar a Guarda Civil Municipal, coordenando, orientando, planejando e fiscalizando as atividades desenvolvidas pela mesma, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria para Assuntos de Segurança Pública;

II - receber e encaminhar a documentação oriunda de toda a Guarda, decidindo sobre aquela que for de sua responsabilidade, e fornecendo subsídios para aquela que dependa de decisão superior, promover constantes atualizações das normas de serviço, materiais e outros itens julgados necessários ao bom andamento do serviço;

III - cumprir e fazer cumprir as ordens do Secretário de Segurança Pública e do Prefeito;

IV - apresentar propostas referentes ao efetivo, legislação, formação e outras que estiverem atinentes a sua função, decidir sobre todas as questões ou assuntos que se comportem no âmbito privativo das atribuições específicas da Guarda Civil Municipal;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 199. O cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - exercer a corregedoria da Guarda Civil Municipal;

II - realizar correições nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo relatório circunstanciado ao Prefeito Municipal;

III - determinar 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, dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades;

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. Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

Art. 200. O cargo de Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Corregedoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Corregedor em ações de fortalecimento das atividades da Corregedoria e na articulação entre ela e as secretarias;

III - colaborar com o Corregedor 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. Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

Art. 201. 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.

Parágrafo único. Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

Art. 202. 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. O Procurador Chefe deverá ser nomeado dentre os titulares do cargo de Procurador do Município.

Art. 203. 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. 204. 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. 205. 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. 206. 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 entrevististas de servidores da Secretaria à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria;

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 Administração de Pessoal as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Pessoal;

IV - em relação à Administração de Recursos Orçamentários e Financeiros as competências que

forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;

V - em relação à Administração de Matérias de 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 - em relação à Secretaria de Justiça, coordenar a ação judiciária de defesa do interesse público no processo judicial, cível, trabalhista e fiscal;

VIII - orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;

IX - baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;

X - apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;

XI - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;

XII - interagir com os Coordenadores e Secretários das outras Pastas;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 207. 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.

CAPÍTULO IV DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 208. Os ocupantes de empregos públicos do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura submetem-se ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo de preceitos de direito público e disposições da legislação do Município, no que couber.

Seção I

Dos Empregos de Nível Superior

Art. 209. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura de Guarulhos é composto dos seguintes empregos de nível superior:

Quantidade	Denominação	Carga horária	Vencimento (inicial)
70	Agente de Desenvolvimento Infantil	30h	2.079,26
85	Analista de Tecnologia da Informação	40h	4.039,06
38	Analista de Transporte e Trânsito	40h	5.681,47
03	Analista do Escritório do Plano Diretor	40h	4.039,06
100	Arquiteto	40h	5.681,47
145	Assistente Social	30h	3.046,43
34	Bibliotecário	40h	3.385,06
23	Biólogo	30h	3.046,43
11	Biomédico	30h	3.198,77
359	Cirurgião Dentista	20h	3.126,76
01	Cirurgião Dentista Plantonista III	12h	1.366,49
05	Contador	40h	4.039,06
192	Diretor de Escola	40h	5.068,43
14	Economista	40h	5.681,47
20	Educador Ambiental	40h	4.039,06
10	Educador de Trânsito	40h	4.039,06
42	Educador Físico	40h	4.223,71
42	Educador Social	40h	3.988,25
636	Enfermeiro	30h	3.198,77
242	Enfermeiro da Família	40h	5.743,18
05	Enfermeiro do Trabalho	30h	3.150,37
05	Engenheiro Agrônomo	40h	5.681,47
05	Engenheiro Ambiental	40h	5.681,47
96	Engenheiro Civil	40h	5.681,47
11	Engenheiro de Segurança do Trabalho	40h	5.681,47
13	Engenheiro Eletricista	40h	5.681,47
01	Engenheiro Florestal	40h	5.681,47
06	Engenheiro Mecânico	40h	5.681,47
01	Engenheiro Químico III	40h	5.681,47
1109	Especialista em Saúde	30h	3.046,43
99	Farmacêutico	30h	3.198,77
07	Fisioterapeuta	30h	3.046,43
04	Fonoaudiólogo	22h	2.293,23
23	Fonoaudiólogo	30h	3.046,43
05	Geólogo	40h	5.681,47
26	Guarda Civil Municipal 1º Inspetor	40h	5.581,14
02	Instrutor de Cursos de Auxiliar Administrativo	20h	1.803,04
04	Jornalista	27h30m	1.990,64
1558	Médico	20h	5.707,29
1300	Médico	24h	6.848,74
184	Médico da Família	40h	14.430,31
15	Médico do Trabalho	20h	5.707,29
01	Médico Substituto	40h	11.414,58
37	Médico Veterinário	20h	4.415,40
01	Médico Veterinário	22h	4.856,93
03	Médico Veterinário	40h	8.830,79
01	Museólogo	40h	3.046,43
49	Nutricionista	30h	3.046,43
41	Pedagogo	40h	5.068,43
4360	Professor de Educação Básica I	25h	2.328,78
75	Professor de Educação Especial	25h	2.328,78
10	Professor de Educação Física	22h	2.422,41
31	Professor de Educação Física	30h	3.222,84
163	Professor de Educação Física	40h	4.223,71
50	Professor de Música	de 16h a 30h	27,65 h/aula
1674	Professor de Educação Infantil	30h	2.634,62
32	Psicólogo Escolar	40h	5.068,43
20	Psicólogo	22h	2.293,23
58	Psicólogo	30h	3.046,43
04	Psicólogo III	22h	2.293,23
02	Psicopedagogo III	30h	3.046,43
08	Sociólogo	40h	5.681,47
50	Supervisor Escolar	40h	6.644,25
11	Terapeuta Ocupacional	30h	3.046,43

Art. 210. O emprego de Agente de Desenvolvimento Infantil destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho;

II - acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que as crianças avancem em suas hipóteses sobre o mundo, estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas, ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;

III - planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob a orientação do Coordenador Pedagógico;

IV - participar da hora-atividade organizada na Unidade Educacional, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas;

V - manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;

VI - receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade, registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;

VII - manter contato diário com pais e/ou responsáveis para a troca de informações sobre a criança;

VIII - participar das reuniões e entrevistas com os pais;

IX - participar dos diversos espaços formativos;

X - desenvolver atividades que estimulem a criança na aquisição de hábitos de higiene e saúde;

XI - trocar fraldas dos bebês;

XII - auxiliar e orientar as crianças no controle de esfínteres;

XIII - executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção;

XIV - oferecer condições e observar o banho de sol da criança;

XV - desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;

XVI - dar banho nos bebês e acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;

XVII - proceder aos cuidados de higiene dos bebês após alimentação e atividades, higienizar mãos e rosto e trocar suas roupas;

XVIII - executar, acompanhar e orientar a lavagem de mãos e/ou rosto pelas crianças;

XIX - orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;

XX - executar, orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;

XXI - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo no módulo durante todo o período do sono/repouso;

XXII - colaborar, juntamente com os pais, no tratamento de crostas e pediculose;

XXIII - desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;

XXIV - oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XXV - organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;

XXVI - alimentar e hidratar os bebês (com eles no colo), estimulando a eructação (arrotar) após as refeições;

XXVII - incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da Unidade Escolar, respeitando o ritmo e o paladar das crianças;

XXVIII - incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;

XXIX - prevenir, organizar e controlar o material necessário às atividades educacionais;

XXX - organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;

XXXI - organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;

XXXII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXXIII - obedecer às normas de segurança;

XXXIV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXXV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

XXXVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 211. O emprego de Analista de Tecnologia da Informação compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Sistemas:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de Análise de Sistemas;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

c) manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação;

d) propor soluções para os problemas que encontrar;

e) desenvolver, testar, integrar, implantar e documentar sistema de informação;

f) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços;

g) controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

i) obedecer às normas de segurança;

j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela

sua chefia imediata;

k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

II - Negócios:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de Modelagem do Negócio e suas regras;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

c) manter contato com os usuários, identificando as regras de negócio necessárias para o sistema de informação;

d) propor soluções de negócios;

e) conceber, especificar, modelar, homologar e documentar sistema de informação;

f) realizar casos de uso;

g) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços, controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

i) obedecer às normas de segurança;

j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

III - Geoprocessamento:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de geoprocessamento;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

c) manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação geográfica;

d) propor soluções de geoprocessamento;

e) conceber, especificar, modelar, desenvolver, testar, homologar, implantar e documentar sistema de informação geográfica;

f) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de geoprocessamento;

g) controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

i) obedecer às normas de segurança;

j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - Administração de Rede de Dados e Telefonia:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de administração de rede de dados e telefonia, zelando pela estabilidade, segurança, desempenho e alta disponibilidade;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções, manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de acesso à rede de dados e telefonia;

c) propor soluções de rede de dados e telefonia;

d) conceber, especificar, testar, homologar, implantar e documentar sistema de rede de dados e telefonia;

e) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de rede de dados e telefonia;

f) controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

g) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

h) obedecer às normas de segurança;

i) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

j) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

k) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Segurança de Dados:

a) executar as estratégias traçadas para os serviços de segurança dos dados;

b) sugerir a implementação de novas tecnologias, de acordo com as necessidades da Administração;

c) manter contato com os usuários e reportar aos seus superiores as suas necessidades quanto à segurança de dados;

d) conceber, especificar, testar, implantar e documentar sistema de segurança de dados, de acordo com a orientação de seus superiores;

e) elaborar procedimentos de segurança de dados, de acordo com a orientação de seus superiores;

f) sugerir especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de segurança de dados;

g) realizar o acompanhamento técnico dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

i) obedecer às normas de segurança;

j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

k) operar equipamentos e sistemas de informática

e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

m) assegurar a confidencialidade e a integridade dos dados sigilosos;

n) reportar aos seus superiores qualquer fragilidade, deficiência ou ameaça no sistema de segurança de dados;

VI - Administração do Banco de Dados:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de administração de banco de dados, zelando pela confiabilidade dos dados e desempenho do gerenciador de banco de dados;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

c) manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de acesso ao banco de dados;

d) propor soluções de administração do banco de dados;

e) conceber, especificar, testar, homologar, implantar e documentar soluções de banco de dados;

f) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de banco de dados;

g) controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

i) obedecer às normas de segurança;

j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo:

I - curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, com registro no Conselho Regional de Administração - CRA; ou

II - curso superior completo em qualquer área, com especialização na área de Tecnologia da Informação e registro no respectivo conselho.

Art. 212. O emprego de Analista de Transporte e Trânsito destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/ vertical e semaforica;

II - vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas;

III - efetuar pareceres de análises e encaminhamento ao solicitante;

IV - elaborar projetos de sinalização, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes; dentre outros;

V - elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação;

VI - acompanhar e vistoriar a execução de obras;

VII - revisar e alterar programações semaforicas;

VIII - elaborar relatórios de ocorrências em obras e eventos;

IX - elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas;

X - efetuar cálculos do consumo de energia elétrica despendida em semáforos e controladores semaforicos;

XI - efetuar contagens veiculares em campo, elaborando planilhas;

XII - calcular e elaborar diagrama unifilar do fluxo de veículos para as principais vias do município;

XIII - realizar análises estatísticas do aumento de fluxo veicular, acidentes, dentre outros, elaborando gráficos;

XIV - implantar e retirar contadores eletrônicos em campo, elaborando relatórios com informações dos resultados obtidos de velocidade e fluxo de veículos na via;

XV - coordenar, quando necessário, equipes de projetos de implantação de sinalização;

XVI - realizar vistoria nas vias públicas para detectar problemas de sinalização;

XVII - acompanhar e vistoriar implantações de sinalização em campo;

XVIII - identificar necessidades de realização de programação ou reprogramação de linhas de ônibus;

XIX - realizar programações de linhas de ônibus;

XX - pesquisar tempo de ciclo, intervalo, frota disponível, itinerários, de linhas, dentre outros;

XXI - definir o diagrama de marcha da linha programada;

XXII - fazer reuniões com a comunidade, fornecendo avaliações técnicas;

XXIII - acompanhar a operação de linhas;

XXIV - realizar estudos em mapas das vias;

XXV - analisar dados de pesquisas de demandas de usuários em horários críticos, dentre outros, elaborando tabulações e gráficos;

XXVI - consultar empresas de ônibus, verificando a disponibilidade em atender as demandas de usuários de linhas programadas, encaminhando as recusadas ao superior imediato;

XXVII - identificar a existência de polos geradores de tráfego;

XXVIII - analisar mapa viário, verificando fluxo de veículos, dentre outros;

XXIX - definir a quantidade de ônibus necessária ao atendimento da demanda;

XXX - definir a extinção de linhas subutilizadas;

XXXI - realizar programações de transporte coletivo, seletivo e alternativo;

XXXII - atender permissórios;

XXXIII - planejar e efetuar mudanças de itinerários de linhas, quando necessário;

XXXIV - elaborar a oferta de ônibus necessária ao atendimento da demanda estimada nos eventos realizados na cidade;

XXXV - emitir pareceres para as solicitações

enviadas à área;

XXXVI - elaborar relatórios gerenciais sobre oferta e demanda de Transporte Público;

XXXVII - elaborar cálculo do Índice de Qualidade do Serviço - IQS e Índice de Desempenho Operacional - IDO do Sistema de Transporte;

XXXVIII - analisar processos de regularização e/ou implantação de polos geradores de tráfego de grande porte;

XXXIX - analisar os impactos de novos polos geradores quanto aos aspectos de circulação de pessoas e mercadorias;

XL - realizar cálculos de orçamentos de projetos, especificando as etapas;

XLI - efetuar demarcação de obras de projetos a serem implantados;

XLII - acompanhar, vistoriar e monitorar as implantações em campo;

XLIII - efetuar vistorias em locais para a colocação de passarelas, dispositivos de segurança, dentre outros;

XLIV - determinar e estabelecer especificações técnicas para placas, baias de ônibus, passagem de pedestre em defensas metálicas, dentre outros;

XLV - desenvolver, elaborar e redigir manuais técnicos de sinalização de obras, diagramação de placas, dentre outros;

XLVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XLVII - obedecer às normas de segurança;

XLVIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XLIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

L - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em uma das seguintes áreas: arquitetura e urbanismo, economia, engenharia, administração, geografia, tecnologia de construção civil, tecnologia mecânica, tecnologia em logística, tecnologia em transporte terrestre e respectivo registro no conselho profissional.

Art. 213. O emprego de Analista do Escritório do Plano Diretor destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar no planejamento e elaboração das diretrizes e normas do Plano Diretor;

II - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 214. O emprego de Arquiteto possui as seguintes atribuições:

I - realizar a supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica de projetos paisagísticos, arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras, dentre outros;

II - efetuar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;

III - realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental;

IV - prestar assistência técnica, assessoria e consultoria;

V - atuar na direção de obras e de serviço técnico;

VI - realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;

VII - realizar o desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;

VIII - elaboração de orçamento;

IX - realizar a execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico;

X - elaborar projetos viários;

XI - acompanhar a execução e a implantação dos projetos viários;

XII - atuar tecnicamente para a obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, quando necessário;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Arquitetura e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 215. O emprego de Assistente Social possui as seguintes atribuições:

I - prestar serviços de natureza social aos municípios, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de

prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização;

II - atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano;

III - analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área;

IV - aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua autoestima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo, além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente;

V - participar na elaboração das políticas sociais do Município;

VI - prestar atendimento e consultoria social, elaborando atividades de integração e desenvolvimento social;

VII - diagnosticar causas e propor medidas preventivas ou corretivas de conflitos socio-funcionais ou de clima organizacional;

VIII - orientar e acompanhar os casos de conflitos sociais;

IX - estudar, elaborar e propor planos, programas e projetos sociais;

X - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 216. O emprego de Bibliotecário possui as seguintes atribuições:

I - organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação;

II - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

III - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 217. O emprego de Biólogo possui as seguintes atribuições:

I - elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais;

II - elaborar cenários e planos ambientais regionais, planos de gestão de unidades de conservação;

III - desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica;

IV - desenvolver indicadores ambientais;

V - elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;

VI - elaborar relatórios e pareceres técnicos;

VII - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País no desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;

VIII - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando manejo integrado da paisagem, incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento de vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão;

IX - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;

X - propor e avaliar os instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos;

XI - elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais;

XII - propor a edição de normas técnicas para a proteção do meio ambiente;

XIII - elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora;

XIV - planejar e executar o manejo de animais silvestres, incluindo o controle reprodutivo e alimentar, identificação e marcação, cuidados neonatais e outras

ações correlatas;

XV - planejar, executar e orientar a ambientação interna de recintos, terrários e viveiros de animais;

XVI - realizar o controle das movimentações do plantel e elaborar relatórios e pareceres técnicos pertinentes à área;

XVII - participar das ações educativas desenvolvidas no zoológico municipal;

XVIII - participar das ações de conservação de fauna do Município;

XIX - promover a investigação biológica em laboratório ou no campo para assegurar a prevenção de enfermidades e moléstias transmissíveis, bem como a conservação e melhoria da saúde de organismos vegetais e animais;

XX - montar tabela alimentar dos animais;

XXI - realizar inspeção de alimentos em geral destinados à alimentação do zoológico;

XXII - realizar vistorias de nutrição animal;

XXIII - realizar vistoria da limpeza de recintos e identificação de espécies (sistemática);

XXIV - auxiliar no tratamento médico-veterinário;

XXV - realizar trabalhos de educação ambiental;

XXVI - controlar entrada e saída dos animais do zoológico;

XXVII - cuidar dos registros junto ao IBAMA;

XXVIII - planejar os recintos;

XXIX - fazer levantamento faunístico e florístico para censo;

XXX - fazer marcação de animais;

XXXI - realizar pesquisas junto às entidades governamentais ou não governamentais que sejam do interesse do Município;

XXXII - realizar análises clínicas e exames sorológicos, anatomopatológicos e participar das medidas sanitárias;

XXXIII - orientar e supervisionar equipe de servidores;

XXXIV - fazer exames e análises de laboratório em geral;

XXXV - formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores de biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;

XXXVI - realizar trabalhos relativos à reprodução dos animais, confecção de ninhos, maturidade, dentre outras;

XXXVII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXXVIII - obedecer às normas de segurança;

XXXIX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XL - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XLI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade, cuidando da manutenção destes e zelando pela economicidade de material e o bom atendimento público.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Biologia e respectivo registro no conselho profissional.

Art. 218. O emprego de Biomédico possui as seguintes atribuições:

I - realizar exames de análises clínicas;

II - assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;

III - executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré e pós transfusionais;

IV - realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;

V - realizar vistorias em indústrias químicas e biológicas na elaboração de soros, vacinas e reagentes;

VI - realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;

VII - realizar coleta de materiais, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos;

VIII - manusear equipamentos de autotransfusão;

IX - exercer atividades ligadas à pesquisa;

X - realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine;

XI - realizar exames laboratoriais de DNA e firmar os respectivos laudos;

XII - realizar exames em medicina nuclear, radioterapia, ultrassonografia e radiografia, excluída a interpretação;

XIII - atuar em tomografia computadorizada, ressonância magnética, especialmente em relação à operação de equipamentos, desenvolvimento de protocolos de estudo e examinação, desenvolvimento de novas técnicas e coordenação de grupos de colaboradores, administração e gestão de conteúdo e contingente dos setores, excluída a interpretação de laudos;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - obedecer às normas de segurança;

XVI - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

XVII - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

XVIII - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

XIX - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

XX - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XXI - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

XXII - participar de programas de vigilância em saúde;

XXIII - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

XXIV - participar de processos educativos incluindo os promovidos pela Secretaria da Saúde;

XXV - comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória.

XXVI - observância das normas expedidas pelo conselho profissional;

XXVII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXVIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Biomedicina ou Ciências Biomédicas e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 219. O emprego de Cirurgião Dentista compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - praticar todos os atos pertinentes a odontologia, decorrente de conhecimentos adquiridos em curso regular ou de pós-graduação;

II - realizar ações educativas e preventivas, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal;

III - participar de processos educativos, de formação, de ações coletivas e de vigilância em saúde;

IV - participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;

V - realizar matriciamento junto aos demais pontos de atenção;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência;

VIII - diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral;

IX - proporcionar atenção odontológica, inclusive assistencial, aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas em nível ambulatorial, hospitalar (inclusive Unidade de Terapia Intensiva - UTI) e em visita domiciliar;

X - aplicar anestesia local e troncular;

XI - empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;

XII - intervir em pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego;

XIII - executar trabalhos profissionais em pacientes sob anestesia geral somente quando a mesma for executada por profissional médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns a ambientes cirúrgicos;

XIV - retirar material para biópsia a fim de diagnóstico;

XV - realizar procedimentos necessários ao planejamento, confecção, instalação, manutenção e controle de próteses dentárias;

XVI - produzir e analisar radiografias dentárias;

XVII - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas e solicitar exames complementares que se fizerem necessários ao desempenho em suas áreas de competência;

XVIII - em caso de urgências odontológicas, intervir e prescrever, quando necessário, a fim de tirar o indivíduo do estado de sofrimento;

XIX - internar e assistir o paciente em hospitais, se necessário, respeitadas as normas técnico-administrativas das instituições;

XX - preencher e manter atualizados os prontuários, planilhas, mapas e quaisquer formas de monitoramento em vigor, incluindo prontuários digitais;

XXI - relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização;

XXII - manter organizados, conservar e preservar os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXIII - supervisionar e orientar os demais membros da equipe de saúde bucal;

XXIV - atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta no emprego;

XXV - proceder à perícia odontológica em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa;

XXVI - conhecer e respeitar o código de ética odontológica;

XXVII - realizar análise socioepidemiológica dos problemas de saúde bucal da comunidade;

XXVIII - elaborar e executar projetos, programas e outros sistemas de ação coletiva ou de saúde pública visando a promoção, o restabelecimento e o controle da saúde bucal;

XXIX - participar, em nível administrativo-operacional, de equipe multiprofissional por intermédio de:

- organização de serviços;
- gerenciamento em diferentes setores e níveis de administração em saúde pública;
- Vigilância Sanitária;
- controle das doenças; e
- educação em Saúde Pública.

XXX - obedecer às normas de segurança;

XXXI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

§ 1º As especialidades odontológicas e respectivas atribuições serão minudenciadas por decreto e no edital de concurso público.

§ 2º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo na área, especialização ou programa de residência em Odontologia, quando for o caso, e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 220. O emprego de Cirurgião Dentista Plantonista III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - praticar todos os atos pertinentes a odontologia;

II - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

III - atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta no emprego;

IV - proceder à perícia odontológica em foro cível, criminal, trabalhista e em sede administrativa;

V - aplicar anestesia local e troncular;

VI - empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;

VII - utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;

VIII - atestar estados mórbidos e outros, no setor de sua atividade profissional;

IX - operar pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego;

X - executar trabalhos profissionais em pacientes sob anestesia geral somente quando a mesma for executada por profissional médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns a ambientes cirúrgicos;

XI - conhecer os direitos e deveres do Cirurgião Dentista, bem como o que lhe é vedado, explicitados no Código de Ética Odontológica;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 221. O emprego de Contador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais;

II - escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

III - elaborar plano de contas, definir a classificação de receitas e despesas, elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;

IV - proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços;

V - auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, desde a reserva até o pagamento;

VI - elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária;

VII - realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis;

VIII - elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções;

XI - organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas;

XII - acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais;

XIII - orientar a elaboração de folhas de pagamento;

XIV - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XV - auxiliar comissões de licitação;

XVI - executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;

XVII - prestar assistência às demais áreas da Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade;

XVIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIX - obedecer às normas de segurança;

XX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho

profissional.

Art. 222. O emprego de Diretor de Escola possui as seguintes atribuições:

I - representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

II - coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;

III - coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

IV - analisar o plano de organização das atividades dos professores;

V - coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos;

VI - avaliar, juntamente com os demais segmentos da escola, docentes e funcionários, o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais necessidades e possibilidades;

VII - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

VIII - dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

IX - submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;

X - divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

XI - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeira desenvolvidas na escola;

XII - apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, bem como comunicar à Secretaria de Educação, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;

XIV - coordenar o planejamento da execução dos programas de ensino;

XV - fiscalizar o plano de atividades dos professores;

XVI - planejar e organizar os serviços administrativos, dentre eles: a elaboração de currículo, calendário escolar, a admissão de alunos, a previsão de materiais e equipamentos;

XVII - gerir a equipe de profissionais que atua na unidade escolar, orientando e supervisionando os trabalhos;

XVIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo na área de educação ou pós-graduação na mesma área, nos termos estabelecidos na legislação federal, e seis meses de efetivo exercício em emprego ou cargo de docente.

Art. 223. O emprego de Economista possui as seguintes atribuições:

I - assessorar, prestar consultoria e realizar pesquisa econômico-financeira;

II - realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;

III - realizar análises, elaborar cenários econômicos e promover o planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;

IV - efetuar estudos e análises de mercado financeiro e de capitais e derivativos;

V - fazer estudo de viabilidade e de mercado relacionado à economia da tecnologia, do conhecimento, da informação, da cultura e do turismo;

VI - produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira;

VII - realizar planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira da política tributária e de finanças públicas;

VIII - assessorar, prestar consultoria e efetuar a análise de política econômica, fiscal, monetária, cambial e creditícia, bem como formular e implementar políticas econômicas e fiscais do Município;

IX - efetuar o planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira;

X - realizar a avaliação patrimonial e econômico-financeira de empresas e avaliação econômica de bens intangíveis;

XI - realizar perícias para defesa dos interesses do Município no âmbito judicial e extrajudicial, bem como atuar no campo da assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;

XII - efetuar análise financeira de investimentos;

XIII - realizar estudo e análise para elaboração de orçamentos e avaliação de seus resultados;

XIV - promover estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;

XV - realizar auditoria de natureza econômico-financeira, quando solicitado;

XVI - formular, analisar e implementar estratégias empresariais e concorrenciais;

XVII - efetuar estudos e análises acerca de economia e finanças internacionais, relações econômicas internacionais, aduanas e comércio exterior;

XVIII - certificar a renda de pessoas físicas e jurídicas;

XIX - fornecer subsídios e prestar auxílio para a regulação de serviços públicos e defesa da concorrência;

XX - efetuar estudos e cálculos atuariais nos âmbitos previdenciário e de seguros;

XXI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXII - obedecer às normas de segurança;

XXIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Economia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 224. O emprego de Educador Ambiental possui as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos de educação ambiental;

II - planejar e coordenar campanhas de sensibilização e conscientização na área socioambiental;

III - promover processos participativos para o desenvolvimento sustentável;

IV - participar de projetos e ações de preservação, recuperação e conservação das Unidades de Conservação Municipais;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe ou curso superior completo em qualquer área, com Especialização em Educação Ambiental e registro no respectivo conselho.

Art. 225. O emprego de Educador de Trânsito possui as seguintes atribuições:

I - elaborar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito, para a comunidade em geral, estudantes e condutores profissionais;

II - colaborar na implantação das ações de segurança urbana do município;

III - desenvolver campanhas educativas de trânsito;

IV - ministrar cursos, capacitações e seminários voltados à educação para o trânsito e mobilidade;

V - realizar pesquisas nas áreas de educação para o trânsito;

VI - prestar orientação aos educandos e organizar a produção do conhecimento técnico científico na área;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Pedagogia, Psicologia ou Ciências Sociais e registro no respectivo conselho profissional, quando necessário.

Art. 226. O emprego de Educador Físico possui as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, desenvolver e executar programas de Práticas Corporais/Atividades Físicas, de Educação em Saúde, esportivas e recreativas com os usuários da rede pública de saúde do município, com base nas orientações das Políticas Nacionais de Promoção da Saúde e da Atenção Básica, Diretrizes do Núcleo de Atenção à Saúde da Família (NASF) e recomendações sobre condutas e procedimentos do Profissional de Educação Física na Atenção Básica de Saúde (CONFEP);

II - identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família (ESF) e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;

III - identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;

IV - atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

V - acolher os usuários e humanizar a atenção;

VI - desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

VII - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;

VIII - elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;

IX - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

X - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

XI - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

XII - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

XIII - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XIV - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

XV - participar de programas de vigilância em saúde;

XVI - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades;

XVII - participar de processos educativos incluindo os promovidos pela Secretaria da Saúde;

XVIII - comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória;

XIX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Educação Física e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 227. O emprego de Educador Social possui as seguintes atribuições:

I - monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;

II - diagnosticar as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e elaborar estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas na comunidade;

III - planejar e desenvolver atividades socioeducativas com crianças, adolescentes e respectivas famílias em risco pessoal e/ou social;

IV - propor ações articuladas com a rede intersetorial de serviços de proteção social à criança e ao adolescente e suas famílias;

V - participar das diversas comissões ou grupos de trabalho intersetoriais que visem ao planejamento das ações de assistência social;

VI - organizar, acompanhar e orientar as ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda;

VII - atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;

VIII - monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento;

IX - incentivar e participar de atividades e oficinas socioeducativas grupais e individuais com a população usuária;

X - desenvolver trabalhos com a comunidade relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;

XI - atuar em equipe multiprofissional;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia e registro no respectivo conselho profissional, quando necessário.

Art. 228. O emprego de Enfermeiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;

II - elaborar escala de serviço, folgas e férias dos profissionais da enfermagem sob sua supervisão;

III - prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado;

IV - realizar consulta de enfermagem, diagnósticos, prescrição da assistência e prognósticos de enfermagem;

V - realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte;

VI - realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica;

VII - prestar assistência integral aos indivíduos e grupos sob sua responsabilidade;

VIII - realizar atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral;

IX - controlar sistematicamente a infecção hospitalar;

X - manter as condições e o local de trabalho adequados ao atendimento;

XI - prevenir e controlar sistematicamente danos que possam ser causados aos usuários do sistema de saúde durante a assistência de enfermagem;

XII - promover assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;

XIII - acompanhar a evolução e o trabalho de parto;

XIV - executar o parto sem distocia;

XV - realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;

XVI - controlar os medicamentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem;

XVIII - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

XIX - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

XX - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

XXI - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

XXII - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XXIII - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

XXIV - participar de programas de vigilância em saúde;

XXV - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades;

XXVI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

XXVII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

XXVIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

XXIX - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço, portarias e regulamentos da unidade de saúde à qual está vinculado; e

XXX - obedecer às normas de segurança.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 229. O emprego de Enfermeiro da Família destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao homem, ao trabalhador e ao idoso;

II - desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e auxiliares em saúde (enfermagem), com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;

III - apoiar e supervisionar o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;

IV - promover atividades em grupo e palestras sobre os aspectos da saúde pública;

V - discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;

VI - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;

VII - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

VIII - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

IX - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

X - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

XI - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XII - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

XIII - participar de programas de vigilância em saúde;

XIV - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

XV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

XVIII - prestar assistência de enfermagem aos usuários;

XIX - realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio do usuário;

XX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXI - obedecer às normas de segurança.

Parágrafo único. São requisitos para provimento

do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 230. O emprego de Enfermeiro do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - estudar as condições de segurança e periculosidade dos ambientes, efetuando observações nos locais de trabalho, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho;

II - elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos trabalhadores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudar as causas de absenteísmo;

III - fazer levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas;

IV - proceder a estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade;

V - executar e avaliar programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador;

VI - prestar primeiros socorros no local de trabalho, providenciando o posterior atendimento médico adequado;

VII - elaborar e executar ou supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, instalações e teses, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional;

VIII - organizar e administrar o setor de enfermagem, provendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador;

IX - treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes;

X - planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Enfermagem, especialização em Enfermagem do Trabalho e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 231. O emprego de Engenheiro Agrônomo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - exercer as atribuições básicas do emprego referentes à engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos;

II - prestar assessoria na sua área de atuação;

III - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;

IV - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no país;

V - desenvolver propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso de recursos naturais nas áreas rurais;

VI - analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito local e setorial;

VII - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando o manejo integrado da paisagem e incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento da vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão;

VIII - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;

IX - avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos;

X - elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais;

XI - elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora;

XII - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades agrossilviculturais e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

XIII - orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilviculturais;

XIV - elaborar documentação técnica e científica;

XV - dirigir veículos leves, mediante autorização

prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Agrônoma ou Agronomia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 232. O emprego de Engenheiro Ambiental destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais;

II - elaborar cenários e planos ambientais, planos de gestão de unidades de conservação;

III - desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica;

IV - desenvolver indicadores ambientais;

V - elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;

VI - elaborar relatórios e pareceres técnicos;

VII - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no país no desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;

VIII - analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito regional e setorial;

IX - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando manejo integrado da paisagem e incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento de vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão;

X - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;

XI - avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos;

XII - elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais;

XIII - elaborar, avaliar e monitorar projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora;

XIV - observar as normas técnicas expedidas pelo conselho profissional;

XV - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 233. O emprego de Engenheiro Civil destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico;

II - dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas;

III - estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos;

IV - elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico e outros;

V - fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado;

VI - aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências;

VII - observar as normas técnicas expedidas pelo conselho profissional;

VIII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 234. O emprego de Engenheiro de Segurança do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho;

II - estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;

III - planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;

IV - vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;

V - analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos;

VI - propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância;

VII - elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da engenharia de segurança;

VIII - estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;

IX - projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;

X - inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade;

XI - especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;

XII - opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;

XIII - elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;

XIV - realizar e orientar o treinamento específico de segurança do trabalho, assessorando a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à segurança do trabalho;

XV - acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;

XVI - colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;

XVII - propor medidas preventivas no campo de segurança do trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;

XVIII - informar os trabalhadores e a comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;

XIX - propor temas e formatos, e contribuir na elaboração de campanhas de conscientização e eventos, de forma a disseminar a cultura de prevenção;

XX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXI - obedecer às normas de segurança;

XXII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia ou Arquitetura, Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 235. O emprego de Engenheiro Eletricista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica para as diversas unidades da Prefeitura Municipal de Guarulhos;

II - fiscalizar e acompanhar serviços de iluminação pública para praças, quadras e avenidas, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;

III - realizar estudos e projetos de manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, projetando a montagem das luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

IV - realizar estudos e projetos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, supervisionando o reparo de peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

V - expedir laudos técnicos, controlar, programar e vistoriar serviços de remoção de postes e ruas do Município a serem iluminadas;

VI - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

IX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 236. O emprego de Engenheiro Florestal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar e executar os projetos de engenharia florestal;

II - proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos florestais;

III - realizar o acompanhamento dos projetos que envolvam o melhoramento florestal, recursos naturais renováveis, conhecimentos de ecologia e climatologia, construções para fins florestais e suas instalações complementares;

IV - prestar análise e estudos sobre produtos florestais;

V - coordenar e orientar projetos sobre processos de utilização de solo e de florestas, ordenamento e manejo florestal e mecanização de floresta com o uso de implementos florestais;

VI - implementar estudos, manter intercâmbio com órgãos federal e estadual, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia florestal;

VII - realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgações técnicas;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Florestal e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 237. O emprego de Engenheiro Mecânico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - projetar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando;

II - implementar atividades de manutenção, testar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes, desenvolver atividades de fabricação de produtos e elaborar documentação técnica;

III - elaborar a especificação de componentes mecânicos e de materiais;

IV - realizar cálculos estruturais;

V - desenvolver técnicas de manutenção;

VI - cuidar de projetos, instalações e manutenções de sistemas de condicionamento de ar e de refrigeração, motores de combustão interna, caldeiras, aquecedores, turbinas a gás, turbinas a vapor, turbinas hidráulicas e sistemas hidráulicos;

VII - cuidar de projetos e instalações de aquecedores solares, fontes alternativas de energia, biocombustíveis, petróleo, gás natural, combustão e planejamento de sistemas energéticos;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Engenharia Mecânica e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 238. O emprego de Engenheiro Químico III

ESAP

ABRE PROCESSO DE PRÉ-INSCRIÇÃO PARA CURSOS DE CAPACITAÇÃO!

A ESAP - Escola de Administração Pública Municipal promove a abertura do 2º Processo de Pré-inscrição para os cursos do Programa de Capacitação do Servidor e da Servidora.

Serviço: As inscrições para os cursos à distância, com exceção dos oferecidos pela Enap e FGV, devem ser feitas pelo Portal do Servidor em:
portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br.



Mais informações pelos e-mails

esapguarulhos@gmail.com e esap@guarulhos.sp.gov.br.



destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia química, efetuando estudos, experiências, análises e cálculos para determinar processos de transformação química e física de substâncias, propor soluções para problemas surgidos nas áreas de saúde e meio ambiente do Município;

II - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Engenharia Química e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 239. O emprego de Especialista em Saúde compreende os seguintes segmentos e se destina ao exercício das respectivas atribuições:

I - Serviço Social:

a) atuar junto à equipe interdisciplinar;

b) realizar entrevista social para compreender as relações sociais e contribuir para a justiça social, democracia e cidadania plena;

c) realizar atividades socioeducativas;

d) realizar visita domiciliar e hospitalar;

e) elaborar relatórios técnicos, estatísticos e descritivos dos atendimentos e das atividades do serviço social;

f) encaminhar usuários/familiares para rede de suporte social criando fluxo de referência e contra-referência;

g) realizar pesquisa social para subsidiar as intervenções profissionais;

h) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

i) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

j) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

k) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

l) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

m) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

n) participar de programas de vigilância em saúde;

o) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

q) obedecer às normas de segurança;

r) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

s) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

t) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

II - Biologia:

a) estudar seres vivos e desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade;

b) organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais e desenvolver atividades de educação ambiental;

c) realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;

d) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

e) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

f) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

g) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

h) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

i) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

j) participar de programas de vigilância em saúde;

k) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

l) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

m) obedecer às normas de segurança;

n) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

o) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

p) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

III - Fisioterapia:

a) tratar de sequelas motoras de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias,

encefalopatas infantis, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros, empregando técnicas adequadas;

b) avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

c) planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;

d) atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

e) instituir exercícios corretivos de coluna, de defeitos dos pés, de afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e capacitando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

f) fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

g) supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

h) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

i) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

j) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

k) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

l) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

m) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

n) participar de programas de vigilância em saúde;

o) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

q) obedecer às normas de segurança;

r) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

s) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

t) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - Fonoaudiologia:

a) diagnosticar alterações ou distúrbios ligados à comunicação oral e escrita, empregando técnicas adequadas de avaliação;

b) avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem e audiologia clínica para estabelecer o plano terapêutico;

c) instituir um programa terapêutico na área da linguagem oral, escrita e auditiva, de acordo com a necessidade do usuário;

d) orientar o paciente com problemas de linguagem e audição;

e) orientar a equipe, preparando informes e documentos sobre o assunto de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídio;

f) aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;

g) determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;

h) orientar a equipe sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;

i) selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individual;

j) atender e orientar os pacientes e/ou responsáveis sobre as deficiências e/ou problema de comunicação detectadas nos pacientes, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo programa adequado para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;

k) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

l) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

m) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

n) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

o) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

p) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

q) participar de programas de vigilância em saúde;

r) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

s) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

t) obedecer às normas de segurança;

u) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

v) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício

das demais atividades;

w) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Nutrição:

a) planejar, organizar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nas áreas de alimentação e nutrição da Secretaria da Saúde;

b) programar e estabelecer normas técnico-administrativas para o serviço, de acordo com as diretrizes vigentes;

c) elaborar cardápios, inclusive dietas prescritas por médicos, elaborar programação de gêneros perecíveis (carnes e hortifrutigranjeiros), obedecendo aos cardápios estabelecidos;

d) prover os serviços de todos os gêneros alimentícios e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

e) controlar recebimento e distribuição de mercadorias, assim como o seu consumo;

f) promover encaminhamento de notas fiscais, após conferência nas unidades de saúde quanto às quantidades recebidas e qualidade dos produtos entregues;

g) solicitar o serviço de manutenção para a realização de serviços nas cozinhas, sempre que houver necessidade;

h) orientar pessoal quanto ao preparo e pré-preparo das refeições;

i) elaborar programas de treinamento para o pessoal do Serviço de Alimentação e o pessoal indiretamente a ele ligado;

j) colaborar em trabalhos multidisciplinares, participando dos programas em saúde, especialmente no que se refere às orientações nutricionais;

k) apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;

l) contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;

m) promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares em consultas individuais ou grupos;

n) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

o) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

p) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

q) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

r) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

s) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

t) participar de programas de vigilância em saúde;

u) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

v) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

w) obedecer às normas de segurança;

x) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

y) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

z) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

VI - Psicologia:

a) prestar assistência em saúde mental, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;

b) prestar atendimento aos casos de saúde mental a familiares e usuários de drogas lícitas e ilícitas como toxicômanos, alcoólatras, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo;

c) prestar atendimento a familiares e usuários com sofrimento mental da sua área de atendimento e referenciados, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

d) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

e) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

f) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

g) desenvolver ações programáticas nas áreas: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde da família;

h) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

i) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

j) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

k) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

l) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

m) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

n) participar de programas de vigilância em saúde;

o) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades;

p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

q) obedecer às normas de segurança;

VII - Terapia Ocupacional:

a) examinar pacientes e efetuar diagnósticos;

b) prescrever e realizar tratamentos relativos à terapia ocupacional;

c) requisitar, realizar e interpretar exames;

d) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

e) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

f) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

g) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

h) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

i) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

j) participar de programas de vigilância em saúde;

k) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

l) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

m) obedecer às normas de segurança;

n) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

o) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

p) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

VIII - Educação em Saúde Pública:

a) elaborar currículos integrados baseados em competências e habilidades para cursos na área de saúde;

b) elaborar plano de curso;

c) elaborar materiais didáticos e materiais instrucionais;

d) elaborar e avaliar programas de educação na saúde;

e) realizar capacitação do docente;

f) avaliar programas de educação na saúde;

g) executar projetos de educação na saúde, utilizando as diversas metodologias pedagógicas apropriadas a cada população alvo;

h) participar da elaboração do planejamento das ações de vigilância em saúde - epidemiológica, sanitária, ambiental, zoonoses e saúde do trabalhador;

i) realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas em campo e nos serviços de saúde;

j) elaborar e executar projetos de educação popular em saúde, utilizando a metodologia significativa de aprendizagem baseada em problemas;

k) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

l) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

m) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

n) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

o) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

p) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

q) participar de programas de vigilância em saúde;

r) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

s) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

t) obedecer às normas de segurança;

u) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

v) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

w) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo:

I - para atuação no segmento de educação em saúde pública: curso superior completo na área da Saúde ou Pedagogia ou Sociologia, com Especialização em Educação em Saúde e registro no respectivo conselho profissional;

II - para atuação nos demais segmentos: ensino superior completo na área e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 240. O emprego de Farmacêutico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pelo acondicionamento de

medicações e soluções, controle da validade, acompanhamento, avaliação do consumo médio e mensal, qualidade e suprimento;

II - participar da elaboração de protocolos e atualização da padronização de medicamentos e soluções;

III - elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

IV - supervisionar unidades de saúde;

V - supervisionar práticos de farmácia;

VI - capacitar e atualizar profissionais que atuam na área de assistência farmacêutica;

VII - responsabilizar-se tecnicamente pelas farmácias sob sua supervisão perante o conselho

profissional;

VIII - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

IX - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

X - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

XI - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

XII - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XIII - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

XIV - participar de programas de vigilância em saúde;

XV - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo na área de Farmácia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 241. O emprego de Fisioterapeuta destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;

II - diagnosticar e prognosticar situações de risco à saúde em situações que envolvam a sua formação;

III - supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;

IV - controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;

V - realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços de saúde pública;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 242. O emprego de Fonoaudiólogo possui as seguintes atribuições:

I - compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;

II - avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;

III - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação que obtiver, nas peculiaridades de cada caso e, se necessário, nas informações médicas;

IV - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

V - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

VI - avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

VII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VIII - participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;

IX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da administração municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou

indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º Os 4 (quatro) empregos ocupados de Fonoaudiólogo cuja jornada original corresponde a vinte e duas horas semanais alterar-se-ão na vacância, automaticamente, para 30 (trinta) horas semanais, observado o salário previsto nesta Lei.

Art. 243. O emprego de Geólogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar perícias e arbitramento, gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental, assistência, assessoria e consultoria, direção de obra ou serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação e monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria, arbitragem, treinamento, ensino, pesquisa e desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, elaboração de orçamento, padronização, mensuração, controle de qualidade, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico, produção técnica e especializada, condução de equipe de instalação e serviço técnico, montagem, operação, reparo ou manutenção e execução de desenho técnico;

II - elaborar cenários, planos ambientais e planos de gestão de unidades de conservação;

III - desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica;

IV - desenvolver indicadores ambientais, elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;

V - elaborar relatórios e pareceres técnicos;

VI - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no país para o desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;

VII - analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito regional e setorial;

VIII - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas, conservação de solos e controle de erosão;

IX - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais;

X - avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados a solos;

XI - elaborar trabalhos topográficos, levantamentos geológicos e geofísicos, estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais, trabalhos de prospecção e pesquisas para a cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;

XII - elaborar relatórios e tratar de assuntos legais relacionados à sua especialidade;

XIII - elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - obedecer às normas de segurança;

XVII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Geologia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 244. O emprego de Guarda Civil Municipal 1º Inspetor tem suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Art. 245. O emprego de Instrutor de Cursos de Auxiliar Administrativo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - avaliar o processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar material pedagógico;

IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;

V - contribuir para a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;

VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela

sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Pedagogia, Psicologia ou Administração de Empresas.

Art. 246. O emprego de Jornalista destina-se as seguintes atribuições:

I - produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;

II - realizar entrevista ou reportagem;

III - planejar, organizar e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;

IV - coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação;

V - proceder à revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;

VI - organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;

VII - realizar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

VIII - execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

IX - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Comunicação Social (Jornalismo) ou Jornalismo e registro profissional no Ministério do Trabalho.

Art. 247. O emprego de Médico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atender os usuários através de consultas individuais em unidades de saúde da atenção básica, especialidades, serviço pré hospitalar e hospitalar;

II - atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuários;

III - emitir diagnósticos, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos, formas de tratamento, encaminhar para serviços especializados, acompanhar o tratamento quando o caso assim o exigir, empregar meios clínicos e cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde dos pacientes;

IV - realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, quando necessário;

V - registrar suas ações e atividades em formulários próprios, de forma legível e objetiva, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário, receita, atestado, guia de encaminhamento e demais documentos previstos para sua área de atuação;

VI - proceder à passagem de plantão, munindo o médico que cuidará do próximo turno de todas as informações necessárias relativas aos pacientes e atividades afins;

VII - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

VIII - comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória;

IX - participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

X - desenvolver ações e atividades educativas junto aos usuários, trabalhadores e comunidade ;

XI - executar as atividades e ações de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde sempre que houver necessidade;

XII - participar da equipe multidisciplinar da Unidade de Saúde desenvolvendo trabalhos de educação e prevenção em saúde à população;

XIII - participar de atividades, reuniões, treinamentos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho quando solicitado;

XIV - participar da elaboração, execução e avaliação de protocolos, programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XV - participar de campanhas de informação, educação e prevenção, sempre que houver necessidade;

XVI - participar de programas de vigilância em saúde;

XVII - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

XVIII - efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;

XIX - fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na área da saúde;

XX - atender a legislação vigente e, em especial, ao previsto no Código de Ética Médica;

XXI - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;

XXII - conhecer os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços;

XXIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XXIV - obedecer normas de segurança;

XXV - organizar e zelar pelos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização.

§ 1º As especialidades médicas e respectivas atribuições serão minudenciadas por decreto e em edital de concurso público.

§ 2º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização na respectiva área e registro no conselho profissional.

Art. 248. O emprego de Médico da Família destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar assistência médica integral aos indivíduos sob sua responsabilidade, na Unidade de Saúde e quando necessário no domicílio;

II - atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuários;

III - encaminhar para serviços especializados quando necessário garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde;

IV - registrar suas ações e atividades em formulários próprios, de forma legível e objetiva, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário, receita, atestado, guia de encaminhamento e demais documentos previstos para sua área de atuação;

V - comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória;

VI - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, trabalhador, adulto e idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros;

VII - valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;

VIII - participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

IX - desenvolver ações e atividades educativas junto aos usuários, trabalhadores e comunidade ;

X - executar as atividades e ações de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde sempre que houver necessidade;

XI - discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade , o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;

XII - executar ações básicas de vigilância em saúde em sua área de abrangência;

XIII - participar de atividades, reuniões, treinamentos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho quando solicitado;

XIV - participar da elaboração, execução e avaliação de protocolos, programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XV - participar de campanhas de informação, educação e prevenção, sempre que houver necessidade;

XVI - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

XVII - fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na área da saúde;

XVIII - atender a legislação vigente e, em especial, ao previsto no Código de Ética Médica;

XIX - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;

XX - conhecer os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços;

XXI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XXII - obedecer normas de segurança;

XXIII - organizar e zelar pelos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização e registro no conselho profissional.

Art. 249. O emprego de Médico do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar exames médicos e elaborar os respectivos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) para os servidores da Prefeitura de Guarulhos nas situações de admissão, periódico, mudança de função e/ou atividade demissional;

II - elaborar os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) aos usuários do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (CEREST);

III - elaborar relatórios de avaliação dos atestados de saúde apresentados;

IV - participar da elaboração de relatórios analíticos periódicos, de incidência e prevalência de patologias em geral e doenças ocupacionais em particular, assim como dos acidentes de trabalho, com a finalidade de implantar e implementar ações e programas de prevenção, para aperfeiçoar o ambiente de trabalho e melhorar a qualidade de vida do servidor público municipal;

V - realizar e acompanhar vistorias técnicas com elaboração de relatórios e laudos, participar de juntas médicas para elaboração de pareceres e conclusões em situação de matéria médica, participar ativamente das equipes de treinamento do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT;

VI - colaborar com a equipe na análise e adequação periódica, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO das unidades de trabalho e em programas específicos do SESMT;

VII - estar sempre atualizado em relação à legislação trabalhista e ambiental vigentes no País;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego público previsto neste artigo curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 250. O emprego de Médico Substituto destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - substituir o médico da unidade de saúde nos seus afastamentos em suas atividades de assistência ao usuário;

II - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

III - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

IV - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

V - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

VI - participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência;

VII - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;

VIII - participar de programas de vigilância epidemiológica;

IX - realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico);

X - determinar a hipótese diagnóstica, solicitar exames complementares, prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros;

XI - conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços;

XII - organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva;

XIII - emitir relatórios de suas ações e atividades;

XIV - responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;

XV - participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego público previsto neste artigo curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 251. O emprego de Médico Veterinário compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Área da Saúde, cuja carga horária é de vinte horas semanais:

a) realizar investigação epidemiológica de doenças de notificação compulsória;

b) realizar inspeção e orientações técnicas sobre medidas preventivas e de controle de zoonoses;

c) realizar vistoria zoonosária e acompanhamento de equipes em serviços de campo;

d) realizar atividades de saúde pública inerentes à sua profissão;

e) Identificar animais através dos métodos disponíveis (resenhas, transponder etc.);

f) realizar eutanásia em animais de pequeno, médio e grande porte nos casos previstos em legislação e normatizações federais, estaduais e municipais, bem como escolher método, medicamento e dosagem a serem utilizados;

g) realizar cirurgias de castração para o controle populacional;

h) realizar avaliação clínica e atendimento aos animais dentro do órgão municipal competente

i) controlar e se responsabilizar sobre medicamentos e instrumentais colocados à sua disposição, colheita de espécimes e material para identificação e exame laboratorial;

j) obedecer às normas de segurança;

k) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

l) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

m) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

n) atuar como autoridade sanitária e zoonosária, com todas as atribuições pertinentes a essa função;

o) supervisionar e orientar os servidores do setor no desempenho de suas atividades;

II - Área do Meio Ambiente cuja jornada é de vinte ou quarenta horas semanais e área de Segurança Pública, cuja jornada é de vinte horas semanais:

a) realizar tratamento médico e cirúrgico de animais;

b) realizar exames necróscópicos e laboratoriais;

c) planejar, implantar e executar ações de medicina veterinária preventiva, incluindo as zoonoses transmitidas por animais;

d) colaborar no manejo de animais em cativeiro,

incluindo o manejo de fauna;

e) participar de ações interdisciplinares, visando promover o bem estar dos animais;

f) participar dos programas de conservação de fauna do Município, incluindo atividades em cativeiro e na natureza;

g) participar de campanhas de vacinação de cães e gatos;

h) realizar trabalhos educativos em vigilância sanitária e zoonoses, quando requisitado;

i) realizar pesquisas e projetos de extensão com a comunidade ;

j) realizar tratamento e prevenção de zoonoses parasitárias;

k) realizar eutanásia de animais domésticos, necropsia e coleta de material biológico para diagnóstico de Raiva/Leiximanirose Visceral Americana (LVA), necropsia de animais para envio de material para laboratório e observações de animais suspeitos de Raiva/LVA;

l) realizar cirurgias de esterilização animal, controle das drogas e imunobiológicos utilizados, avaliação clínica de animais para definir necessidade de eutanásia e inquéritos epidemiológicos;

m) medicar animais;

n) supervisionar e apontar melhorias em todos os processos da sua área de atuação;

o) prestar orientações técnicas aos municípios;

p) elaborar relatórios de atividades para chefia imediata;

q) supervisionar e orientar os servidores do setor no desempenho de suas atividades;

r) realizar inspeção técnica para atendimento das solicitações;

s) realizar investigação epidemiológica;

t) realizar inspeção e orientação técnica sobre medidas preventivas e de controle de zoonoses, bem como sugerir atividades e produtos a serem utilizados para realização do serviço;

u) realizar atividades de saúde pública inerentes à sua profissão;

v) utilizar e conservar os Equipamentos de Proteção Individual;

w) preencher boletins específicos e elaborar relatórios de atividades;

x) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

y) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

z) obedecer às normas de segurança;

aa) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

bb)manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 252. O emprego de Museólogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - classificar, conservar, arquivar e restaurar objetos de valor artístico, histórico, científico e cultural;

II - administrar o acervo e as coleções de museus municipais e promover o intercâmbio de peças entre as instituições culturais;

III - auxiliar no desenvolvimento e execução de projetos e políticas vinculadas ao patrimônio natural, cultural e histórico;

IV - promover exposições e mostras culturais do acervo dos museus municipais;

V - realizar pesquisas de valor histórico e cultural;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X -manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior em Museologia.

Art. 253. O emprego de Nutricionista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nas unidades de alimentação e nutrição, em especial aquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino;

II - programar e estabelecer normas técnico-administrativas para o serviço, de acordo com as diretrizes vigentes;

III - elaborar cardápios;

IV - elaborar programação de gêneros perecíveis (carnes e hortifrutigranjeiros), obedecendo aos cardápios estabelecidos;

V - prover os serviços de todos os gêneros alimentícios e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VI - auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada;

VII - controlar recebimento e distribuição de mercadorias, assim como o seu consumo;

VIII - promover encaminhamento de notas fiscais, após conferência, quanto às quantidades recebidas e qualidade dos produtos entregues;

IX - solicitar o serviço de manutenção, para a realização de serviços em cozinhas sempre que houver necessidade;

X - orientar pessoal quanto ao preparo e pré-preparo

das refeições;

XI - elaborar programas de treinamento para o pessoal do serviço de alimentação e o pessoal indiretamente a ele ligado;

XII - colaborar em trabalhos multidisciplinares, participando dos programas em saúde, especialmente no que se refere às orientações nutricionais;

XIII - apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;

XIV - contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;

XV - integrar os órgãos colegiados no controle social;

XVI - promover orientação e educação alimentar e nutricional para os alunos da rede pública de ensino e familiares;

XVII - elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar;

XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 254. O emprego de Pedagogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - participar da elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do projeto político-pedagógico e do plano de ação da escola;

II - participar da construção coletiva e da efetivação da proposta curricular da escola, a partir das políticas educacionais do Município, do Estado e das Diretrizes Curriculares Nacionais do Conselho Nacional de Educação;

III - participar de reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;

IV - colaborar na organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;

V - contribuir na elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

VI - contribuir com a organização do espaço-tempo escolar a partir do projeto político-pedagógico e da proposta curricular da escola;

VII - acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa;

VIII - apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o projeto político-pedagógico, a proposta curricular e o plano de ação da escola e as políticas educacionais do Município, do Estado e da Nação;

IX - propor critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da proposta curricular e do projeto político-pedagógico da escola;

X - contribuir para o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo, quando solicitado, estudos sistemáticos, trocas de experiências, debates e oficinas pedagógicas;

XI - desenvolver, quando solicitado, projetos que promovam a interação escola-comunidade , de forma a ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber e de melhoria das condições de vida da população;

XII - contribuir na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais;

XIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIV - obedecer às normas de segurança;

XV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - orientar a perspectiva pedagógica de projetos e programas educacionais das Secretarias que solicitarem a sua atuação;

XVIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo de Licenciatura Plena em pedagogia.

Art. 255. O emprego de Professor de Educação Básica I destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho;

II - desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social;

III - participar das reuniões pedagógico-administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola;

IV - planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e

responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

V - discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade;

VI - propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos, quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem;

VII - manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo;

VIII - elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos;

IX - participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica;

X - participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente;

XI - articular a integração escola-família-comunidade de modo a favorecer ações conjuntas;

XII - manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos;

XIII - prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário, acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização de seu superior;

XIV - comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar;

XV - acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia;

XVI - estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares;

XVII - realizar avaliação pedagógica dos alunos com deficiência, visando sua inserção na classe (regular ou especial) mais adequada ao seu desenvolvimento global;

XVIII - favorecer a inclusão social dos educandos com necessidades educativas especiais, orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais;

XIX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo:

I - para atuação no Ensino Fundamental I: curso superior de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena, ou curso normal superior, com habilitação para os anos iniciais do ensino fundamental, admitida, como formação mínima, a oferecida em nível médio, na modalidade normal;

II - para atuação no Ensino Fundamental II: formação de nível superior em curso de licenciatura plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente.

Art. 256. O emprego de Professor de Educação Especial destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - participar das reuniões pedagógico-administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola;

II - planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas, em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

III - discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade;

IV - propor, desenvolver e efetivar estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos, quando necessário, para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem;

V - manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem e buscando obter deles dados que possam facilitar o processo educativo;

VI - elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos;

VII - participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica;

VIII - participar da elaboração do calendário escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente;

IX - articular a integração escola-família-comunidade , de modo a favorecer ações conjuntas, manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos;

X - prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário, acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização de seu superior;

XI - comunicar aos gestores da escola casos de doenças infecto-contagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar;

XII - acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia;

XIII - estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares;

XIV - realizar avaliação pedagógica dos alunos com deficiência, visando à inserção escolar, mais adequada ao seu desenvolvimento global;

XV - favorecer a inclusão social dos educandos com necessidades educativas especiais;

XVI - orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais;

XVII - promover condições para aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho;

XVIII - desenvolver o trabalho docente, considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, o sentido de justiça, solidariedade e ética, essenciais ao convívio social;

XIX - exercer outras atividades correlatas à Educação Especial;

XX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXI - obedecer às normas de segurança;

XXII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º As áreas de deficiência e respectivas atribuições serão minudenciadas por decreto e em edital de concurso público.

§ 2º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo formação de nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena e especialização na respectiva área da educação especial.

Art. 257. O emprego de Professor de Educação Física destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas de atividades físicas e do desporto;

II - realizar treinamentos especializados nas áreas de atividades físicas e do desporto;

III - participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Educação Física e registro no conselho profissional.

§ 2º Os 11 (onze) empregos ocupados de Professor de Educação Física cuja jornada original corresponde a vinte e duas horas semanais alterar-se-ão na vacância, para 30 (trinta) horas semanais observado o salário previsto nesta Lei.

Art. 258. O emprego de Professor de Música cuja jornada de trabalho mínima é de dezesseis horas e máxima de trinta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - ministrar aulas;

II - elaborar e executar a programação do componente curricular onde atua, levando em consideração a interdisciplinaridade, por meio de reuniões pedagógicas que possibilitem o diálogo com os professores dos demais componentes curriculares;

III - elaborar e executar a programação referente ao plano de aula, tanto prática como teórica, e de atividades afins;

IV - participar das reuniões técnico-pedagógicas, administrativas e do Conselho de Classe, quando necessário;

V - colaborar e participar das atividades extraescolares;

VI - avaliar os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo processo de aprendizagem;

VII - apresentar e discutir os resultados das avaliações de desempenho escolar com seus alunos;

VIII - elaborar, aplicar, corrigir e classificar os testes de seleção para o ingresso no Conservatório Municipal;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho

sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo na área de Música ou diploma expedido por Conservatório, reconhecidos pelo MEC, que permitam ao portador lecionar na respectiva especialidade. Na ausência da formação exigida, admitir-se-á notória especialização na área específica.

§ 2º As especialidades e demais requisitos do emprego previsto neste artigo serão definidas por Decreto e no edital de concurso público.

§ 3º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde ao valor de R\$ 27,65 (vinte e sete reais e sessenta e cinco centavos) por hora/aula.

Art. 259. O emprego de Professor de Educação Infantil destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho;

II - planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob a orientação do Coordenador Pedagógico;

III - acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que as crianças avancem em suas hipóteses sobre o mundo, estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas, ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;

IV - participar da hora-atividade organizada na Unidade Educacional, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas;

V - manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;

VI - receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade, registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;

VII - manter contato diário com pais e/ou responsáveis para a troca de informações sobre a criança;

VIII - participar das reuniões e entrevistas com os pais;

IX - participar dos diversos espaços formativos;

X - desenvolver atividades que estimulem a criança na aquisição de hábitos de higiene e saúde;

XI - trocar fraldas dos bebês;

XII - auxiliar e orientar as crianças no controle de esfínteres;

XIII - executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção;

XIV - oferecer condições e observar o banho de sol da criança;

XV - desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;

XVI - dar banho nos bebês e acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;

XVII - proceder aos cuidados de higiene dos bebês após alimentação e atividades, higienizar mãos e rosto e trocar suas roupas;

XVIII - executar, acompanhar e orientar a lavagem de mãos e/ou rosto pelas crianças;

XIX - orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;

XX - executar, orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;

XXI - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo no módulo durante todo o período do sono/repouso;

XXII - colaborar, juntamente com os pais, no tratamento de crostas e pediculose;

XXIII - desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;

XXIV - oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XXV - organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;

XXVI - alimentar e hidratar os bebês (com eles no colo), estimulando a eructação (arrotar) após as refeições;

XXVII - incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da Unidade Escolar, respeitando o ritmo e o paladar das crianças;

XXVIII - incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;

XXIX - prever, organizar e controlar o material necessário às atividades educacionais;

XXX - organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;

XXXI - organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;

XXXII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXXIII - obedecer às normas de segurança;

XXXIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXXV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXXVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, o atendimento aos requisitos estabelecidos na legislação municipal específica.

Art. 260. O emprego de Psicólogo Escolar destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar apoio à formação de docentes e no assessoramento e acompanhamento das atividades escolares;

II - contribuir para a coesão da equipe de direção

pedagógica e para sua formação técnica;

III - realizar a avaliação, diagnóstico, atendimento e encaminhamento de alunos com dificuldades escolares;

IV - promover a orientação de alunos e pais;

V - promover a orientação profissional;

VI - promover a orientação sexual, dando ênfase à informação sobre a sexualidade humana, os sentimentos afetivos nela envolvidos e os cuidados que devem ser considerados;

VII - elaborar e coordenar projetos educativos específicos, em relação, por exemplo, à violência, ao uso de drogas, à gravidez precoce, ao preconceito, dentre outros;

VIII - diagnosticar, analisar e intervir em nível institucional, visando delinear estratégias de trabalho favorecedoras das mudanças necessárias para a otimização do processo educativo;

IX - participar da construção, do acompanhamento e da avaliação da proposta pedagógica da escola;

X - participar do processo de seleção dos membros da equipe pedagógica e do processo de avaliação dos resultados do trabalho;

XI - realizar oficinas direcionadas ao desenvolvimento integral dos alunos;

XII - contribuir para a caracterização da população estudantil com o objetivo de subsidiar o ensino personalizado;

XIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIV - obedecer às normas de segurança;

XV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Psicologia e registro no conselho profissional.

Art. 261. O emprego de Psicólogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar ações educativas na área de assistência social, do trabalho, segurança pública e trânsito;

II - atuar junto à equipe multidisciplinar;

III - realizar visitas domiciliares;

IV - promover a conscientização para o trabalho interdisciplinar;

V - desenvolver ações programáticas nas áreas: da infância, da adolescência, da mulher, do adulto, do idoso, da pessoa com deficiência, saúde da família e do trabalhador;

VI - prestar assistência à saúde mental, bem como, atender e orientar à área organizacional de Recursos Humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;

VII - prestar apoio socioeducativo à comunidade em geral;

VIII - realizar acompanhamento psicológico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como, suas famílias;

IX - intervir de forma preventiva, diagnóstica e curativa, nos casos de crianças e adolescentes portadores de DGD (Distúrbio Geral do Desenvolvimento);

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino superior completo em Psicologia e registro no conselho profissional.

§ 2º Os 24 (vinte e quatro) empregos ocupados de Psicólogo cuja jornada original corresponde a vinte e duas horas semanais alterar-se-ão, automaticamente, para trinta horas semanais, na vacância, observado o salário previsto nesta Lei.

Art. 262. O emprego de Psicólogo III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - desenvolver ações programáticas nas áreas: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde da família;

II - prestar assistência em saúde mental, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;

III - prestar atendimento aos casos de saúde mental a familiares e usuários de drogas lícitas e ilícitas como toxicômanos, alcoólatras, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo;

IV - prestar atendimento a familiares e usuários com sofrimento mental encaminhados de outras unidades de saúde da sua área de atendimento e referenciados, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Os ocupantes dos empregos previstos neste artigo são lotados na Secretaria de Saúde e não optantes da carreira instituída pela Lei Municipal nº 6.359, de 03/04/2008.

Art. 263. O emprego de Psicopedagogo III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção de projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio completo ou ensino profissionalizante com a equipe escolar;

II - viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas;

III - orientar o professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade;

IV - promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes;

V - avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal;

VI - compor a equipe técnica-pedagógica;

VII - intervir no processo de aprendizagem e suas dificuldades, tendo por enfoque o sujeito que aprende em seus vários contextos: da família, da educação (formal e informal), da empresa e da saúde;

VIII - realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de psicopedagogia;

IX - utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;

X - realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a análise e a intervenção nos problemas do processo de aprendizagem;

XI - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 264. O emprego de Sociólogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar projetos de trabalho técnico social e econômico;

II - acompanhar famílias inseridas em programas de urbanização;

III - promover ações comunitárias e atividades socioeducativas;

IV - elaborar diagnósticos socioeducativos e organizativos;

V - desenvolver estudos sobre indicadores sociais e déficit habitacional no Município para monitoramento e avaliação dos projetos em andamento;

VI - promover estudos e efetuar coletas de dados complementares à implantação e acompanhamento de projetos na área de desenvolvimento econômico;

VII - atuar junto com a equipe multidisciplinar no trabalho interno e no trabalho de campo;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Ciências Sociais e registro profissional junto ao Ministério do Trabalho.

Art. 265. O emprego de Supervisor Escolar destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atuar como coparticipante na integração da Rede Municipal de Ensino, em seus aspectos administrativos e pedagógicos;

II - cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;

III - assistir tecnicamente as escolas sob sua responsabilidade, através de visitas regulares, reuniões e atendimento na Secretaria Municipal de Educação;

IV - supervisionar as escolas sob sua responsabilidade, orientando e acompanhando o desenvolvimento das ações pedagógicas e administrativas;

V - atuar como coparticipante na implementação da política educacional e na elaboração do Plano Gestor da Secretaria Municipal de Educação;

VI - atuar como coparticipante na elaboração da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e do Plano de Gestão Escolar;

VII - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais e administrativos;

VIII - avaliar o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais necessidades e possibilidades;

IX - responsabilizar-se por informar ao órgão central as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implementação da política educacional;

X - subsidiar e assessorar a Direção na administração de situações de conflitos no sentido de melhorar as

relações humanas e profissionais no interior da escola e com a comunidade escolar;

XI - prestar orientação técnica e pedagógica e providenciar a correção de falhas administrativas e pedagógicas;

XII - participar como membro de comissões de apuração preliminar em caso de falha e/ou ilícito administrativo;

XIII - acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas, analisando os progressos e as dificuldades e coparticipando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de aprendizagem pelos alunos;

XIV - estimular a equipe escolar a propor estratégias de articulação entre os anos que compõem os ciclos de aprendizagem e entre os níveis da Educação Básica;

XV - estimular e subsidiar (com escritos de pesquisas/teorias/pensamentos acadêmicos e/ou de autores afins) a equipe (Direção e Coordenação Pedagógica) na formação permanente de todos os profissionais, principalmente professores, nos horários coletivos de suas jornadas de trabalho;

XVI - verificar as atividades administrativas, visando a garantia do cumprimento das normas legais;

XVII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXI - supervisionar o funcionamento das escolas particulares de Educação Infantil jurisdicionadas à Secretaria de Educação de Guarulhos;

XXII - analisar pedidos de autorização para abertura de novas escolas particulares de Educação Infantil, emitindo parecer.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento

do emprego previsto neste artigo curso superior em curso de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação, nos termos estabelecidos na legislação federal e cinco anos de efetivo exercício em emprego docente ou função de suporte pedagógico.

Art. 266. O emprego de Terapeuta Ocupacional destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - examinar pacientes, efetuando diagnósticos;

II - prescrever e realizar tratamentos relativos à terapia ocupacional;

III - requisitar, realizar e interpretar exames;

IV - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

V - orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder à sua interpretação;

VI - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

VII - desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho profissional.

Seção II

Dos Empregos de Nível Médio Técnico

Art. 267. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura de Guarulhos é composto dos seguintes empregos de nível médio técnico:

Quantidade	Denominação	Carga horária	Vencimento (inicial)
04	Técnico Agrícola	40h	2.351,83
90	Técnico de Diagnósticos	24h	1.566,80
100	Técnico de Saúde	24h	1.847,92
144	Técnico de Saúde	36h	2.116,66
111	Técnico de Saúde	40h	2.351,85
25	Técnico de Segurança do Trabalho	40h	2.351,83
14	Técnico em Agrimensura	40h	2.351,83
05	Técnico em Drenagem	40h	2.351,83
22	Técnico em Edificações	40h	2.351,83
02	Técnico em Eletrônica	40h	2.351,83
01	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas III	24h	1.424,35
10	Técnico em Manutenção	40h	2.351,83
04	Técnico em Manutenção de Equipamentos Odontológicos III	40h	2.351,83
01	Técnico em Máquina de Escrever e Calcular III	40h	2.351,83
05	Técnico em Meio Ambiente	40h	2.351,83
03	Técnico em Microfilmagem e Digitalização	40h	2.351,83
07	Técnico em Raio X III	22h	1.793,54
02	Técnico em Refrigeração e Climatização	40h	2.351,83
01	Técnico em Relógio de Ponto III	40h	2.351,83
26	Técnico em Semaforização	40h	2.351,83
19	Técnico em Som	40h	2.351,83
100	Técnico em Tecnologia da Informação	40h	2.564,91
02	Técnico em Telecomunicações	40h	2.351,83
30	Técnico em Topografia	40h	2.351,83

Art. 268. O emprego de Técnico Agrícola destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;

II - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos agropecuários e pesquisas tecnológicas;

III - orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;

IV - elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

V - dar assistência na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados;

VI - responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos, compatíveis com a formação profissional;

VII - orientar sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;

VIII - planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;

IX - promover organização, extensão e capacitação rural;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e Curso Técnico em Agropecuária, bem como registro no conselho profissional.

Art. 269. O emprego público de Técnico de Diagnósticos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - no segmento de eletroencefalografia:

a) realizar agendamento e preparar pacientes para o exame;

b) manusear os eletroencefalógrafos para obtenção dos traçados;

c) efetuar registros dos dados;

d) efetuar limpeza dos eletrodos;

e) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

f) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e

g) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

II - no segmento de análises clínicas:

a) coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes;

b) preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo;

c) operar equipamentos analíticos e de suporte;

d) executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;

e) efetuar registros dos exames realizados;

f) orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico;

g) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

h) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e

i) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego público previsto neste artigo:

I - Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletroencefalografia para atuação em Eletroencefalografia; e

II - Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Análises Clínicas e respectivo registro no Conselho de Classe para atuação em Análises Clínicas.

Art. 270. O emprego de Técnico de Saúde compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Necropsia:

a) retirar as vestes do cadáver após as devidas anotações do médico, durante a perícia;

b) realizar necropsia em cadáveres através de técnicas apropriadas e segundo orientação do médico;

c) lavar o cadáver durante a necropsia e conforme orientação médica;

d) realizar embalsamento e formolização de cadáveres, quando necessário e apenas nos casos pertinentes à legislação sanitária;

e) proceder à retirada de peças anatômicas para exames, ensino e pesquisa;

f) proceder à dissecação de peças anatômicas através de métodos e técnicas diversas;

g) proceder à higienização final;

h) obedecer às normas de segurança;

i) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

j) executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

k) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

l) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

II - Prótese Dentária:

a) executar a parte mecânica dos trabalhos odontológicos;

b) responsabilizar-se perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem a matéria;

c) obedecer às normas de segurança;

d) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

e) executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

f) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

g) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

III - Enfermagem:

a) assistir ao Enfermeiro:

1. no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

2. na prestação de cuidados diretos de enfermagem à pacientes em estado grave ou hospitalizados;

b) executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;

c) participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;

d) participar da equipe de saúde;

e) transportar e/ou acompanhar pacientes para exames ou cirurgias;

f) coletar material para exames;

g) zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente e da equipe multiprofissional;

h) cumprir e fazer cumprir diretrizes, normas e rotinas e técnicas padronizadas;

i) responsabilizar-se pela recepção dos pacientes, acolhendo-os de forma agradável proporcionando-lhes ambiente favorável;

j) preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e da instituição;

k) comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais;

l) abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas;

m) solicitar a presença do enfermeiro, sempre que necessário;

n) obedecer às normas de segurança;

o) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

p) executar outras atividades afins à sua unidade, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

q) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

r) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - Saúde Bucal:

a) atuar sob a supervisão do cirurgião dentista;

b) participar do treinamento de auxiliar de saúde bucal;

c) colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

d) participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

e) ensinar técnica de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista;

f) fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Cirurgião Dentista;

g) supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos auxiliares de saúde bucal;

h) realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios odontológicos;

i) fazer a demonstração de técnicas de escovação;

j) executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;

k) inserir e condensar substâncias restauradoras;

l) proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;

m) remover suturas;

n) obedecer às normas de segurança;

o) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior

hierárquico;

p) executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

q) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

r) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Nutrição:

a) orientar a equipe quanto ao uso dos equipamentos, técnicas dietéticas, de higiene, preparação do cardápio do dia;

b) supervisionar e acompanhar atividades realizadas durante a confecção das refeições;

c) verificar as condições da despensa, geladeira e freezer;

d) elaborar pedido semanal conforme cardápio, receber, conferir e comunicar à chefia imediata quando houver alteração;

e) atestar as notas fiscais, desde que estejam de acordo com o contrato, e mercadorias entregues nas unidades (pães, leite, hortifrutigranjeiros, carne e demais produtos afins);

f) realizar controle de estoque, quantidade de refeições servidas, consumo de gêneros não perecíveis e proceder ao preenchimento de impressos a serem enviados à área competente;

g) verificar diariamente o número de pacientes em observação para o fornecimento de desjejum, almoço, jantar e ceia;

h) solicitar o serviço de manutenção para a realização de serviços nas cozinhas, quando necessário;

i) fornecer orientação básica aos usuários com encaminhamento ao nutricionista, quando necessário e sob supervisão;

j) orientar de forma geral as atividades realizadas nas cozinhas;

k) realizar ações ligadas à alimentação humana, a partir do estudo das necessidades nutricionais de indivíduos e coletividades, sadios e enfermos, em todas as fases do ciclo vital;

l) desenvolver ações de apoio diagnóstico: identificação do estado nutricional e da educação para a saúde, de proteção, prevenção e na recuperação/reabilitação;

m) obedecer às normas de segurança;

n) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

o) executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

p) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

q) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

VI - Radiologia:

a) preparar materiais e equipamentos para exames de radiologia e radioterapia; [07394lei.pdf](#)

b) operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;

c) preparar pacientes e realizar exames de radiologia e radioterapia;

d) efetuar registros dos exames;

e) obedecer às normas de segurança;

f) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

g) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

h) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento dos empregos previstos neste artigo:

I - para atuação em Necropsia: ensino médio completo e curso técnico em Necropsia;

II - para atuação em Prótese Dentária: ensino médio completo, curso técnico em Prótese Dentária e registro no conselho profissional;

III - para atuação em Enfermagem: ensino médio completo, curso técnico de Enfermagem e registro no conselho profissional;

IV - para atuação em Saúde Bucal: ensino médio completo, curso técnico em Higiene Dentária e registro no conselho profissional;

V - para atuação em Nutrição: ensino médio completo, curso técnico em Nutrição e Dietética e registro no conselho profissional;

VI - para atuação em Radiologia: ensino médio completo, curso técnico em Radiologia e registro no conselho profissional.

Art. 271. O emprego de Técnico de Segurança do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização;

II - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em sua planificação, beneficiando o trabalhador;

V - executar os programas de prevenção de acidentes

do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

VI - executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VII - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador, ministrando cursos, palestras e treinamentos quando necessário;

VIII - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

IX - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

X - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XI - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção;

XII - informar sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na administração municipal, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

XIII - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XIV - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XV - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;

XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 272. O emprego de Técnico em Agrimensura destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;

II - elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;

III - efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;

IV - gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;

V - assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;

VI - implementar projetos geométricos;

VII - dar suporte técnico na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens e locação de loteamentos;

VIII - atuar na divisão e na demarcação de terras;

IX - realizar perícias para auxiliar a defesa do município nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho;

X - realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, dentre outros;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico e registro no conselho profissional.

Art. 273. O emprego de Técnico em Drenagem destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;

II - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;

III - orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e curso técnico, bem como registro no respectivo conselho profissional.

Art. 274. O emprego de Técnico em Edificações possui as seguintes atribuições:

I - realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;

II - desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;

III - providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços;

IV - elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma;

V - inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra;

VI - organizar arquivo técnico;

VII - exercer as funções de auxiliar de engenheiro;

VIII - exercer a função de desenhista, dentro de sua especialidade;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso completo de Técnico em Edificações ou curso técnico completo na área de construção civil ou ensino médio completo e curso profissionalizante na área, bem como registro no respectivo conselho profissional.

Art. 275. O emprego de Técnico em Eletrônica destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - instalar, testar e consertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos, quando necessário;

II - assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;

III - examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos, em plena capacidade de funcionamento;

IV - prestar assistência na elaboração de especificações técnicas para aquisição e recebimento de equipamentos;

V - emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos;

VI - programar manutenções em estúdios e inspecionar o sistema operacional antes da entrada do programa no ar;

VII - manter os equipamentos em funcionamento;

VIII - abrir e fechar circuitos de transmissão;

IX - controlar a qualidade técnica da transmissão;

X - operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços;

XI - providenciar materiais necessários para a execução de serviços;

XII - encaminhar instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário;

XIII - orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos;

XIV - participar de programa de treinamento, quando convocado;

XV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVI - obedecer às normas de segurança;

XVII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e curso Técnico em Eletrônica, bem como registro no conselho profissional.

Art. 276. O emprego de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas III, cuja jornada de trabalho é de vinte e quatro horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - coletar, receber e distribuir material biológico;

II - preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo;

III - operar equipamentos analíticos e de suporte;

IV - executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;

V - efetuar registros dos exames realizados;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior

hierárquico;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 277. O emprego de Técnico em Manutenção compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Eletrodomésticos:

a) planejar o serviço de reparação de eletrodomésticos;

b) testar intensidade de corrente e resistência de isolamento;

c) identificar especificações;

d) selecionar instrumentos e ferramentas, montando, desmontando, substituindo, lubrificando e limpando peças e componentes, verificando o funcionamento após o reparo;

e) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

f) obedecer às normas de segurança;

g) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

h) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

i) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

II - Fogões:

a) planejar e executar o serviço de reparação de fogões;

b) identificar especificações;

c) selecionar instrumentos e ferramentas, montando, desmontando, substituindo, lubrificando e limpando peças e componentes, verificando o funcionamento após o reparo;

d) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

e) obedecer às normas de segurança;

f) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

g) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

h) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 3 (três) empregos de Técnico em Manutenção de Eletrodomésticos e 7 (sete) empregos de Técnico em Manutenção de Fogões.

Art. 278. O emprego de Técnico em Manutenção de Equipamentos Odontológicos III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar manutenção, testes, ensaios e instalar equipamentos e instrumentos odontológicos;

II - elaborar documentação técnica;

III - treinar equipe técnica para o uso dos equipamentos;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 279. O emprego de Técnico em Máquina de Escrever e Calcular III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar atendimento às ordens de serviços, reparo e manutenção de equipamentos de escritório;

II - diagnosticar defeitos e realizar manutenções corretiva e preventiva em equipamentos de escritório;

III - demonstrar o funcionamento e instalar os equipamentos;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 280. O emprego de Técnico em Meio Ambiente destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - identificar características básicas de atividades de exploração de recursos naturais renováveis e não renováveis que intervêm no meio ambiente;

II - identificar as fontes e o processo de degradação natural de origem química, geológica e biológica e as grandezas envolvidas nesses processos, utilizando métodos de medição e análise;

III - identificar e correlacionar o conjunto dos aspectos sociais, econômicos, culturais e éticos envolvidos nas questões ambientais;

IV - identificar os processos de intervenção

antrópica sobre o meio ambiente e as características das atividades produtivas geradoras de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas;

V - avaliar os efeitos ambientais causados por resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificando as consequências sobre a saúde humana e sobre a economia;

VI - auxiliar na implementação de sistemas de gestão ambiental, segundo as normas técnicas em vigor;

VII - aplicar parâmetros e interpretar resultados analíticos referentes aos padrões de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora, propondo medidas mitigadoras;

VIII - prestar suporte e apoio técnico especializado;

IX - executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;

X - orientar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;

XI - planejar e executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais;

XII - inventariar florestas;

XIII - elaborar documentos técnicos de preservação e conservação ambiental;

XIV - monitorar fauna e flora;

XV - analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;

XVI - auxiliar nos procedimentos de autorização e fiscalização ambiental, quando solicitado;

XVII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVIII - obedecer às normas de segurança;

XIX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo:

I - curso técnico em Meio Ambiente e registro no conselho profissional; ou,

II - ensino médio completo e curso técnico em Meio Ambiente e registro no conselho profissional.

Art. 281. O emprego de Técnico em Microfilmagem e Digitalização destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - Efetuar trabalhos de microfilmagem e digitalização, operando equipamentos apropriados, baseando-se em especificações técnicas;

II - conservar e manter o equipamento em funcionamento;

III - analisar e definir o melhor método para aplicação de sistema de microfilmagem e digitalização;

IV - preencher os termos de abertura e encerramento e, quando necessário, o termo de alteração dos documentos microfilmados ou digitalizados;

V - microfilmar e digitalizar documentos diversos;

VI - manusear e processar os microfilmes;

VII - verificar a qualidade dos serviços executados, registrando possíveis omissões de documentos e falhas do processo de microfilmagem e digitalização, solucionando-os;

VIII - fazer análise química e ótica dos microfilmes;

IX - fazer revisão periódica dos microfilmes, limpando-os quando necessário;

X - tirar cópias eletrostáticas e fotostáticas dos filmes;

XI - fornecer, a quem de direito, informações de dados constantes nos microfilmes;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e curso de Microfilmagem e Digitalização de Documentos.

Art. 282. O emprego de Técnico em Raio X III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;

II - operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;

III - preparar pacientes e realizar exames e radioterapia;

IV - efetuar registros dos exames;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 283. O emprego de Técnico em Refrigeração e Climatização destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - instalar e dar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado e ventilação, calefação, refrigeração, regulação de temperatura e secaçem;

II - orientar-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas e utilizando instrumentos e métodos apropriados para coordenar o desenvolvimento, montagem, instalação, funcionamento, manutenção e reparo desses equipamentos;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e curso de Refrigeração e Climatização.

Art. 284. O emprego de Técnico em Relógio de Ponto III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - instalar e realizar a manutenção e reparo de relógios de ponto;

II - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 285. O emprego de Técnico em Semaforização destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar a instalação de equipamentos semaforicos e a manutenção preventiva e corretiva nos semáforos;

II - implantar colunas e braços semaforicos, ainda que próximos à rede elétrica de alta tensão;

III - efetuar ronda preventiva nos semáforos;

IV - dar apoio necessário à equipe de implantação de obras civis;

V - operar equipamentos de perfuração do solo e pavimentos em concreto ou asfalto;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico em Eletrônica e registro no conselho profissional.

Art. 286. O emprego de Técnico em Som destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar montagem e operação de mesas de som digital e analógica, monitores, microfones, equalizadores, *crossovers*, analisadores de espectro, RTA, compressores, *limiters*, canais de *gate*, *expanders*, multi-efeitos, alto-falantes e caixas de amplificadores;

II - indicar o material adequado ao seu trabalho e ao da equipe que o auxilia;

III - realizar manutenção e consertos de equipamentos;

IV - auxiliar tecnicamente o Operador de Som, quando necessário;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo.

Art. 287. O emprego de Técnico em Tecnologia da Informação destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - controlar chamados de assistência técnica dos equipamentos de informática e telecomunicações;

II - cadastrar e manter dados dos usuários de informática;

III - preparar e instalar equipamentos de informática, pontos de rede (dados e voz) e *software*;

IV - prestar atendimento e fornecer suporte técnico necessário para a manutenção do sistema de informação e de telecomunicações (dados e voz);

V - operar *software* de geoprocessamento;

VI - integrar e editar dados cartográficos, estruturando e validando dados provenientes de várias fontes;

VII - capacitar e orientar usuários no uso de ferramentas computacionais, aplicativos e equipamentos de informática;

VIII - auxiliar os analistas nas tarefas de tecnologia da informação, geoprocessamento, banco de dados e rede de telecomunicações;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio técnico completo com habilitação em Informática ou ensino médio completo e curso de especialização na área de Tecnologia da Informação.

Art. 288. O emprego de Técnico em Telecomunicações destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - participar na elaboração de projetos de telecomunicação;

II - instalar, testar e realizar manutenção preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações;

III - supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações;

IV - reparar equipamentos e prestar assistência técnica;

V - elaborar documentação técnica;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico em Telecomunicações e registro no conselho profissional.

Art. 289. O emprego de Técnico em Topografia destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;

II - implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;

III - planejar trabalhos em geomática;

IV - analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;

V - efetuar cálculos e elaborar desenhos e documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;

VI - desenvolver *softwares* para cálculos topográficos;

VII - executar serviços de conservação de solo;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico em Topografia e registro no conselho profissional.

Seção III

Dos Empregos de Nível Médio

Art. 290. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura de Guarulhos é composto dos seguintes empregos de nível médio:

Quantidade	Denominação	Carga horária	Vencimento (Inicial)
48	Agente Cultural	40h	2.073,57
10	Agente de Defesa Civil	40h	2.073,57
25	Agente de Educação Ambiental	40h	1.954,07
100	Agente de Educação Social	40h	1.954,07
162	Agente de Manutenção de Automotores	40h	1.695,38
04	Agente de Relações Industriais e Comerciais	40h	1.775,32
170	Agente de Transporte e Trânsito	40h	2.564,91
300	Agente Escolar	40h	1.954,07

52	Agente Funerário	40h	2.073,57
30	Agente Funerário de Serviços Técnicos	40h	2.351,88
60	Almoxarife	40h	1.932,97
01	Assistente de Fotógrafo	40h	1.284,84
350	Assistente de Gestão Escolar	40h	2.073,57
820	Assistente de Gestão Pública	40h	2.073,57
01	Atendente de Consultório Dentário Plantonista III	12h	567,86
850	Atendente SUS	40h	2.351,85
72	Auxiliar de Biblioteca	40h	1.546,17
07	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	36h	2.098,77
02	Auxiliar de Enfermagem III	36h	1.775,28
226	Auxiliar em Saúde Bucal	40h	2.169,78
01	Auxiliar Técnico de Esportes III	40h	1.350,10
108	Condutor de Veículos de Urgência	40h	2.169,78
01	Coordenador de Atividades Industriais e Comerciais	40h	1.775,32
04	Coordenador de Esportes	40h	3.763,23
41	Desenhista	40h	2.351,83
03	Desenhista Supervisor III	40h	2.701,77
08	Digitador III	30h	1.504,92
111	Eletricista	40h	1.575,02
02	Encademador III	40h	1.847,92
719	Guarda Civil Municipal - 3ª Classe	40h	2.407,30
01	Guarda Civil Municipal - 3ª Classe (não enquadrado na carreira prevista na Lei nº 6.706/2010)	40h	1.954,07
260	Guarda Civil Municipal - 2ª Classe	40h	2.848,18
209	Guarda Civil Municipal - 1ª Classe	40h	3.369,85
01	Guarda Civil Municipal - 1ª Classe (não enquadrado na carreira prevista na Lei nº 6.706/2010)	40h	2.258,83
35	Guarda Civil Municipal - Classe Distinta	40h	3.987,00
30	Guarda Civil Municipal - 2º Inspetor	40h	4.717,19
02	Instrutor de Cursos de Costura Industrial	20h	1.596,74
02	Instrutor de Cursos de Eletricista	20h	1.596,74
09	Instrutor de Cursos de Mecânica de Autos	20h	1.596,74
01	Instrutor de Cursos de Preparação Básica para o Trabalhador Industrial	20h	1.596,74
50	Oficial de Controle Animal	40h	1.957,43
04	Operador de Audiovisual	40h	1.813,49
19	Operador de Iluminação	40h	1.813,49
04	Operador de Microfilmagem	40h	2.073,57
22	Operador de Som	40h	1.813,49
14	Orientador de Atividades do CECON	20h	1.596,70
01	Orientador Nutricional III	40h	2.073,57
234	Prático em Farmácia	40h	1.957,43
39	Rádio Operador	40h	2.169,78
07	Repórter Fotográfico	30h	1.932,97
02	Salva-vidas	40h	1.521,82
16	Supervisor	40h	2.575,54
45	Telefonista	30h	2.033,19

Art. 291. O emprego de Agente Cultural destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - efetuar trabalhos de difusão, produção e promoção de assuntos culturais relacionados às artes, à humanidade e à preservação da memória cultural;

II - realizar estudos e pesquisas para análise e desenvolvimento de programas culturais, artísticos e programas relacionados com o patrimônio histórico;

III - prestar colaboração aos órgãos relacionados com a cultura, as artes e o patrimônio histórico;

IV - organizar e desenvolver programas culturais e de preservação do patrimônio histórico, compatibilizando-os às diretrizes gerais da produção e veiculação cultural;

V - participar, na sua especialidade, de programas relacionados a políticas públicas e de interesse social;

VI - prestar assistência a autoridades em assuntos de sua competência;

VII - prestar assistência, na sua especialidade, a indivíduos e grupos atuantes na área cultural;

VIII - auxiliar no planejamento, organização, divulgação, coordenação e realização de eventos, festivais, mostras, exposições, palestras, seminários e outros destinados ao conhecimento e difusão da cultura nas suas diferentes áreas;

IX - pesquisar, coletar, interpretar, catalogar e preservar obras de arte, documentos e objetos de interesse histórico, artístico e cultural;

X - promover a organização de memoriais, museus, banco de dados de memória oral, visual e centros de documentação;

XI - promover a publicação e o lançamento de obras de interesse cultural, artístico e histórico para a cidade;

XII - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

XIII - atuar junto às comunidades em projetos e atividades culturais e de preservação do patrimônio cultural;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - obedecer às normas de segurança;

XVI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo.

Art. 292. O emprego de Agente de Defesa Civil destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - contribuir nos programas de prevenção e preparação para emergência e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população;

II - participar de trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações e encaminhamento de vítima em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública;

III - atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;

IV - executar as atividades de apoio aos técnicos de defesa civil;

V - conduzir veículos automotores, quando necessário, e zelar pela manutenção dos mesmos;

VI - elaborar relatórios, estatísticas e gráficos relativos à sua área de atuação;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

Art. 293. O emprego de Agente de Educação Ambiental destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar atividades de educação ambiental de acordo com a orientação técnica;

II - apoiar na execução de programas e projetos de educação ambiental nas diversas áreas de atuação;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 294. O emprego de Agente de Educação Social destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - estimular o desenvolvimento psicomotor, criatividade e iniciativa, bem como a aquisição de hábitos e atitudes saudáveis nos afazeres diários do público atendido;

II - promover o desenvolvimento da área cognitiva, social e afetiva através de atividades recreativas, respeitando o limite de cada um;

III - estar atento a desvios de comportamento, comunicando seu superior imediato;

IV - orientar e acompanhar as atividades escolares complementares, no caso de crianças e adolescentes;

V - manter-se atualizado, participando de cursos para formação continuada e outros pertinentes a sua área de atuação;

VI - planejar e executar o programa pelo qual é responsável;

VII - manter sigilo profissional;

VIII - auxiliar, quando necessário, em outras atividades relativas ao andamento do trabalho desenvolvido, utilizando medidas de precaução e proteção apropriadas;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da

área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 295. O emprego de Agente de Manutenção de Automotores compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Funilaria:

a) analisar o veículo a ser reparado;
b) realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;

c) preparar a lataria do veículo efetuando os reparos e acabamentos necessários;

d) preparar as peças para os serviços de lanternagem e pintura;

e) pintar e montar o veículo;

f) obedecer às normas de segurança;

g) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

h) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

i) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

j) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

II - Elétrica:

a) planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, tais como: chicotes, motor de arranque, alternadores, bomba de combustível, limpeza e regulagem de bicos injetores, sensores e atuadores, central de comando, freios ABS, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;

b) realizar manutenções preventivas, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos;

c) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

d) obedecer às normas de segurança;

e) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

f) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

g) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

III - Mecânica de Motos:

a) efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de motos;

b) executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em motos e seus respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

c) executar a lubrificação, regulagens e calibragens dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada moto, utilizando instrumentos apropriados;

d) executar serviços de alinhamento, cambagem e balanceamento de rodas;

e) anotar os reparos feitos e peças trocadas para fins de controle;

f) manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

g) desmontar, ajustar, regular e montar motores movidos à gasolina, álcool, diesel, bi combustíveis;

h) reparar, substituir e adaptar peças;

i) vistoriar motos;

j) prestar socorro mecânico a motos acidentadas ou com defeito mecânico;

k) obedecer às normas de segurança;

l) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

m) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

n) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

o) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

IV - Mecânica de Veículos:

a) efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de veículos;

b) executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em veículos e seus respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

c) executar a lubrificação, regulagens e calibragens dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada veículo, utilizando instrumentos apropriados;

d) executar serviços de alinhamento, cambagem e balanceamento de rodas;

e) anotar os reparos feitos e peças trocadas para fins de controle;

f) manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

g) desmontar, ajustar, regular e montar motores movidos à gasolina, álcool, diesel, bicombustíveis;

h) reparar caixa diferencial de veículos;

i) efetuar revisões, reparos, substituições nos sistemas hidráulicos e mecânicos que integram a estrutura dos veículos e equipamentos;

j) reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, inclusive sistema ABS, de transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração, de bombas e bicos injetores, turbinas, cardans, injeção eletrônica, entre outros;

k) executar desmontagem de feixes de mola, substituição de molas danificadas, pinos centrais, grampos, deslizantes, entre outras, em veículos;

l) substituir e adaptar peças;

m) vistoriar veículos;

n) prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;

o) obedecer às normas de segurança;

p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

q) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

r) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

s) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

V - Mecânica de Veículos Pesados:

a) efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de máquinas e veículos;

b) executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em máquinas e veículos e seus respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

c) executar a lubrificação, regulagens e calibragens dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada máquina e veículo, utilizando instrumentos apropriados;

d) executar serviços de alinhamento, cambagem e balanceamento de rodas;

e) anotar os reparos feitos e peças trocadas para fins de controle;

f) manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

g) desmontar, ajustar, regular e montar motores movidos à gasolina, álcool, diesel, bi combustíveis;

h) reparar caixa diferencial de veículos;

i) efetuar revisões, reparos, substituições nos sistemas hidráulicos e mecânicos que integram a estrutura dos veículos e equipamentos;

j) reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios (inclusive sistema ABS), de transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração, de bombas e bicos injetores, turbinas, cardans, injeção eletrônica, entre outros;

k) executar desmontagem de feixes de mola, substituição de molas danificadas, pinos centrais, grampos, deslizantes, entre outras, em veículos semipesados e pesados;

l) substituir e adaptar peças;

m) vistoriar máquinas e veículos;

n) prestar socorro mecânico a máquinas e veículos acidentados ou com defeito mecânico;

o) obedecer às normas de segurança;

p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

q) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

r) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

s) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

VI - Pintura de veículos:

a) preparar e pintar superfícies internas e externas de todo o tipo de veículo oficial;

b) retirar a pintura velha ou partes danificadas e/ou enferrujadas com raspadeiras, solventes, jatos de ar, para eliminar resíduos;

c) preparar as superfícies desamassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

d) fazer tratamento anticorrosivo na superfície, antes da pintura, visando preservá-la contra ferrugem;

e) dar polimento nas superfícies pintadas, utilizando material adequado;

f) obedecer às normas de segurança;

g) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

h) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

i) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

j) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

VII - Tapeçaria Automotiva:

a) analisar o veículo a ser reparado;

b) realizar serviços de desmonte, reparos, costuras, acabamentos, substituição, colagem, soldas e montagem de bancos, forros laterais, teto, carpetes e tapetes;

c) higienizar, desmontar e montar fechaduras, painéis, vidros, borrachas, pára-brisas, travas;

d) obedecer às normas de segurança;

e) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

f) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da

área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

g) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

h) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo:

I - para o segmento de mecânica de autos e motos: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "A-D";

II - para os demais segmentos: Ensino Fundamental completo.

Art. 296. O emprego de Agente de Relações Industriais e Comerciais possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar na elaboração de projetos, programas e eventos em articulação com empresas comerciais e industriais do município;

II - auxiliar na coordenação de concessão e fiscalização do funcionamento do comércio e da indústria;

III - auxiliar no cadastro e registro de alvarás e licenças de funcionamentos;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 297. O emprego de Agente de Transporte e Trânsito destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - verificar o cumprimento do regulamento de transporte coletivo, táxi, escolar e fretamento;

II - controlar os veículos em circulação, seu estado, limpeza e disponibilidade;

III - controlar o cumprimento dos horários das viagens dos veículos de transporte coletivo;

IV - coletar dados nos veículos e garagens;

V - controlar o cumprimento dos procedimentos pelos operadores;

VI - orientar os operadores e os usuários do sistema de transporte público;

VII - controlar os itinerários, pontos e terminais;

VIII - lacrar e verificar as catracas;

IX - fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro e da regulamentação municipal do uso do sistema viário;

X - autuar os motoristas que não cumprirem o Código de Trânsito Brasileiro e a regulamentação municipal do uso do sistema viário;

XI - operar o trânsito de veículos no sistema viário municipal para garantir fluidez e prioridade à circulação de pedestres e transporte coletivo;

XII - orientar motoristas e pedestres;

XIII - apoiar a operação dos estacionamentos rotativos;

XIV - elaborar relatórios de todas as atividades;

XV - realizar pesquisas de transporte e trânsito e tabular os resultados;

XVI - efetuar serviços de desenho técnico;

XVII - efetuar ampliação e redução de plantas, mapas e desenhos diversos;

XVIII - executar as atividades necessárias para a organização e manutenção de banco de dados de transporte e trânsito;

XIX - realizar levantamentos de campo visando conferir a base cadastral;

XX - organizar e manter atualizados os cadastros do sistema de transporte público, circulação e trânsito;

XXI - realizar levantamentos de campo em itinerários, pontos de parada, terminais, vias, dentre outros;

XXII - programar as linhas do sistema de transporte e elaborar as ordens de serviço de transporte;

XXIII - elaborar textos, tabelas, gráficos e croquis necessários aos estudos técnicos;

XXIV - elaborar textos, tabelas, gráficos dos relatórios estatísticos de transporte e trânsito;

XXV - analisar solicitações e reclamações dos usuários em geral;

XXVI - administrar e controlar a documentação de concessão do serviço de transporte coletivo, táxi e escolar, outras atividades de apoio técnico aos trabalhos de planejamento e projetos de transporte e tráfego;

XXVII - realizar atividades relativas à inspeção veicular;

XXVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categorias "A" e "D".

Art. 298. O emprego de Agente Escolar destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda;

II - auxiliar a direção da escola na coordenação de turno;

III - encaminhar e acompanhar os alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares;

IV - subsidiar as atividades curriculares e

extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico;

V - receber e entregar correspondência, interna e externa;

VI - acompanhar alunos, quando solicitado pela direção;

VII - auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado;

VIII - encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos;

IX - desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal, saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 299. O emprego de Agente Funerário destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atender e orientar o contratante do funeral e demais pessoas da família;

II - realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários;

III - providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres;

IV - executar preparativos para velórios e sepultamentos;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 300. O emprego de Agente Funerário de Serviços Técnicos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários;

II - providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres;

III - preparar cadáveres em urnas e ornamentação;

IV - manusear cosméticos específicos para maquiagem de cadáveres;

V - realizar trabalhos de conservação, tais como, formolização e tamponamento;

VI - executar preparativos para velórios e sepultamento;

VII - conduzir o cortejo fúnebre;

VIII - conduzir o veículo do cortejo fúnebre;

IX - efetuar a limpeza diária, abastecer, vistoriar e zelar pela manutenção das viaturas;

X - substituir o expedidor na sua falta, férias ou licença saúde;

XI - aplicar as técnicas de tanatopraxia e embalsamento;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

Art. 301. O emprego de Almojarife destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos, de acordo com as boas práticas de armazenamento;

II - manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho

sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 302. O emprego de Assistente de Fotógrafo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar o fotógrafo na criação de imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios;

II - auxiliar na revelação e retoque de negativos de filmes, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 303. O emprego de Assistente de Gestão Escolar destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar atendimento ao público em geral;

II - colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controles das atividades escolares;

III - coordenar as atividades da secretaria da escola e do pessoal;

IV - auxiliar, proceder à escrituração escolar relativos à matrícula, frequência e histórico escolar, expedição de certificados de conclusão de ciclos e/ou séries e outros documentos relativos à vida escolar;

V - manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

VI - organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, livros administrativos e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar;

VII - manter atualizados registro e controle de frequência do pessoal docente e administrativo da escola;

VIII - redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes administrativos e pedagógicos;

IX - realizar trabalhos de digitação e atendimento telefônico;

X - auxiliar ao Conselho Escolar e PRO-REDE;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 304. O emprego de Assistente de Gestão Pública destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;

II - atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone;

III - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 305. O emprego público de Atendente de Consultório Dentário Plantonista III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atuar sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico de saúde;

II - orientar os pacientes sobre higiene bucal;

III - marcar consultas;

IV - preencher e anotar fichas clínicas;

V - manter em ordem arquivo e fichário;

VI - revelar e montar radiografias intra-orais;

VII - preparar o paciente para o atendimento;

VIII - auxiliar no atendimento ao paciente;

IX - instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico de saúde junto à cadeira operatória;

X - promover isolamento do campo operatório;

XI - manipular materiais de uso odontológico;

XII - selecionar moldeiras;

XIII - confeccionar modelos em gesso;

XIV - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, realizando a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

XV - manter estoques diários de materiais,

medicamentos e insumos de uso do setor;

XVI - manter atualizados os registros de laudos;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e

XXI - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata.

Art. 306. O emprego de Atendente SUS destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar atendimento aos usuários do serviço público de saúde pessoalmente ou por telefone;

II - preencher cadastros, formulários e documentos pertinentes à área de recepção;

III - confeccionar prontuário dos usuários;

IV - manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, protocolando, arquivando, quando necessário;

V - receber, registrar e anexar aos prontuários de usuários as fichas clínicas, laudos e exames diversos, bem como outra documentação similar;

VI - localizar e entregar prontuários, quando solicitado pela equipe de saúde;

VII - agendar consultas e exames, utilizando os fluxos e sistemas estabelecidos pela Secretaria da Saúde;

VIII - comunicar ao usuário sobre o agendamento da consulta e ou exames e respectivo preparo se houver;

IX - executar atividades administrativas relacionadas à gestão do SUS;

X - executar serviços de digitação, transmissão de dados, lançamentos, fornecimento de informações relacionadas aos sistemas de informações específicos do SUS;

XI - emitir demonstrativos, mapas estatísticos e relatórios gerenciais relacionados ao atendimento e produtividade das diversas áreas e especialidades pertencentes à respectiva unidade de saúde;

XII - apoiar a gerência da unidade nas questões encaminhadas pela Ouvidoria do SUS;

XIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIV - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 307. O emprego de Auxiliar de Biblioteca destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;

II - efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos;

III - controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, a fim de manter o acervo bibliográfico;

IV - repor, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com os sistemas de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;

V - manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;

VI - confeccionar fichas e etiquetas;

VII - localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários;

VIII - supervisionar a limpeza dos mesmos;

IX - carimbar e conferir documentos;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - obedecer às normas de segurança.

Parágrafo único. Exige-se como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 308. O emprego de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar na execução de programas da saúde dos trabalhadores;

II - executar ações, voltadas para a promoção de saúde, prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis e acidentes de trabalho;

III - realizar a pré consulta nos exames médicos incluindo admissionais, periódicos, mudança de função

e demissionais;

IV - auxiliar na administração de vacinas;

V - realizar visitas domiciliares quando necessário;

VI - efetuar registro e gerar relatórios das atividades desenvolvidas;

VII - participar de reuniões de planejamento e programação das atividades a serem desenvolvidas;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, curso de formação em Auxiliar de Enfermagem, curso de qualificação em Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e registro no conselho profissional.

Art. 309. O emprego de Auxiliar de Enfermagem III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, devendo comunicar alterações e intercorrências com o paciente;

II - executar ações de tratamento simples;

III - prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;

IV - atuar sob orientação e supervisão de enfermeiro;

V - prestar cuidados diretos aos pacientes seguindo a sistematização da assistência de enfermagem;

VI - calcular e administrar medicação prescrita;

VII - auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;

VIII - dar continuidade aos plantões;

IX - trabalhar com biossegurança e segurança;

X - promover a assistência humanizada ao paciente;

XI - atuar em sala de vacina (preparo, aplicação, conservação, convocação dos faltosos), coleta de exames de análises clínicas e coleta de exame do pezinho (PKU, T4, Traço Falciforme);

XII - efetuar procedimentos de admissão de pacientes;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - obedecer às normas de segurança;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 310. O emprego de Auxiliar em Saúde Bucal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atuar sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico de saúde;

II - orientar os pacientes sobre higiene bucal;

III - marcar consultas;

IV - preencher e anotar fichas clínicas;

V - manter em ordem arquivo e fichário;

VI - revelar e montar radiografias intra-orais;

VII - preparar o paciente para o atendimento;

VIII - auxiliar no atendimento ao paciente;

IX - instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico de saúde junto à cadeira operatória;

X - promover isolamento do campo operatório;

XI - manipular materiais de uso odontológico;

XII - selecionar moldeiras;

XIII - confeccionar modelos em gesso;

XIV - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, realizando a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

XV - manter estoques diários de materiais, medicamentos e insumos de uso do setor;

XVI - manter atualizados os registros de laudos;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIX - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;

XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, curso de auxiliar em saúde bucal e registro no conselho profissional.

Art. 311. O emprego de Auxiliar Técnico de Esportes III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;

II - ensinar técnicas desportivas;

III - realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes;

IV - instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;

V - avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;

VI - acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;

VII - elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do esporte;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho

ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 312. O emprego de Condutor de Veículos de Urgência destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;

II - conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;

III - estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações;

IV - conhecer a malha viária local e a linguagem "Q";

V - conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

VI - auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

VII - auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

VIII - realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;

IX - identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" com Curso de Capacitação em Condução de Transportes de Emergência e certificado de conclusão do Curso de Condutores de Veículo de Transportes de Emergência emitido por instituição credenciada pelo Detran, nos termos da legislação federal.

Art. 313. O emprego de Coordenador de Atividades Industriais e Comerciais possui as seguintes atribuições:

I - coordenar a realização de programas e eventos em articulação com empresas comerciais e indústrias do município;

II - coordenar as funções de concessão e fiscalização do funcionamento do comércio e da indústria;

III - supervisionar e controlar o cadastro e registro de alvarás e licenças de funcionamentos;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 314. O emprego de Coordenador de Esportes possui as seguintes atribuições:

I - desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;

II - ensinar técnicas desportivas;

III - realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, instruindo-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;

IV - avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;

V - acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;

VI - elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do esporte;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 315. O emprego de Desenhista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil, executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos;

II - coletar e processar dados;

III - planejar o trabalho para a elaboração de projetos;

IV - interpretar projetos existentes;

V - calcular e definir custos do desenho;

VI - analisar croquis e aplicar normas de saúde

ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e respectivo Curso Técnico.

Art. 316. O emprego de Desenhista Supervisor III possui as seguintes atribuições:

I - analisar solicitações de desenhos;

II - interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas;

III - observar características técnicas de desenhos;

IV - esboçar desenhos, definindo formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas;

V - desenhar detalhes de projetos de desenhos;

VI - enviar desenhos para revisão;

VII - realizar cópias de segurança e disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 317. O emprego de Digitador III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho, microcomputadores e outros periféricos;

II - registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 318. O emprego de Eletricista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar serviços de manutenção e instalação na rede elétrica em geral (energizada e desenergizada), incluindo troca de lâmpadas, reatores, fiação, tomadas e outros;

II - executar redes novas e montagem de quadros de energia;

III - realizar manutenção de iluminação externa nas diversas unidades da Prefeitura de Guarulhos e nas praças, nas quadras e nas avenidas, utilizando-se equipamento de elevação (cestos aéreos) e andaimes;

IV - realizar manutenção e operação em cabine primária (média tensão);

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego público previsto neste artigo: ensino médio completo e curso oficial específico na área de elétrica, preservado o direito adquirido daqueles que ingressaram no Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura mediante concurso público.

Art. 319. O emprego de Encadernador III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - conservar e recuperar documentação gráfica;

II - realizar construção de cadernos e encadernações;

III - orientar usuários sobre a conservação de documentos gráficos;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 320. Os empregos de Guarda Civil Municipal - 3ª

Classe, Guarda Civil Municipal - 2ª Classe, Guarda Civil Municipal - 1ª Classe, Guarda Civil Municipal - Classe Distinta e Guarda Civil Municipal - 2º Inspetor têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Art. 321. O emprego de Instrutor de Cursos de Costura Industrial destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - avaliar processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar material pedagógico;

IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área de ensino;

V - garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;

VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e curso profissionalizante.

Art. 322. O emprego de Instrutor de Cursos de Eletricista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - avaliar processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar material pedagógico;

IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área de ensino;

V - garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;

VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e curso profissionalizante.

Art. 323. O emprego de Instrutor de Cursos de Mecânica de Autos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - avaliar processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar material pedagógico;

IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área de ensino;

V - garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;

VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e curso profissionalizante.

Art. 324. O emprego de Instrutor de Cursos de Preparação Básica para o Trabalhador Industrial destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - avaliar processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar material pedagógico;

IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área de ensino;

V - garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;

VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da

área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 325. O emprego de Oficial de Controle Animal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - recolher cães, gatos, equinos e outros animais domésticos em situações de risco à espécie, a outros animais, seres humanos e ao próprio animal, através da adoção de procedimentos e técnicas que garantam o bem-estar animal, a segurança da comunidade, do público próximo e sua própria segurança, empregando técnicas de manejo etológico, sem violência, especificado a cada uma das espécies alvo da ação;

II - abordar, recolher, manejar, cuidar, auxiliar, embarcar e desembarcar as diferentes espécies animais alvo de sua ação, dentro dos princípios de bem-estar animal, nas diferentes situações físicas e mentais dos animais, respeitadas também as diferenças de comportamento e faixa etária;

III - orientar a comunidade, naquilo que couber, quanto às atividades a serem desenvolvidas, relativas aos animais daquela comunidade, de forma a minimizar os riscos de agravos entre os animais e estes e os humanos, assim como danos ao meio ambiente;

IV - auxiliar o desenvolvimento de ações de outros serviços em situações de urgência, emergência, risco ou sempre que solicitado, onde as ações de controle animal se façam necessárias, sempre observando as práticas sem violência na abordagem e demais procedimentos necessários para aquela situação;

V - participar de atividades educativas afetas ao seu serviço, dirigidas a diferentes segmentos da comunidade, auxiliando no empoderamento e participação da comunidade;

VI - monitorar animais de comunidade e que sejam mantidos com responsáveis conhecidos, avaliando o animal periodicamente após o procedimento de controle reprodutivo cirúrgico e à adoção de práticas rotineiras de saúde animal, por tempo indeterminado, de acordo com cada situação em particular;

VII - avaliar a periculosidade do comportamento de animais com ou sem proprietário;

VIII - abordar e manejar os animais internados ou disponibilizados para adoção, utilizando procedimentos e técnicas que garantam o bem-estar animal;

IX - auxiliar, sempre que solicitado e após prévia capacitação, no manejo, contenção e destinação de animais submetidos à castração, eutanásia, sacrifício humanitário e posterior necropsia, quando aplicável, sempre sob supervisão de médico veterinário;

X - auxiliar na limpeza e manutenção das instalações, principalmente canis e baias;

XI - preencher boletins e relatórios periodicamente;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 326. O emprego de Operador de Audiovisual destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar câmeras de vídeo e de cinema;

II - instalar e operar equipamentos de rádio, vídeo, projeção, fotografia, registro de reprodução de som e imagem, proporcionando comunicação audiovisual em diversas ações;

III - produzir e proceder à montagem de imagens eletrônicas;

IV - operar equipamentos de proteção fixa e animada;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 327. O emprego de Operador de Iluminação destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar montagem de palco e instalações elétricas para iluminação;

II - manusear equipamentos refletores e mesa de luz;

III - posicionar fonte de luz;

IV - executar roteiro de montagem de equipamento e de operação;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os

materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 328. O emprego de Operador de Microfilmagem destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - preparar a documentação necessária para microfilmagem;

II - organizar a documentação;

III - catalogar a documentação conforme a ordem no filme;

IV - filmar a documentação seguindo a ordem numérica da catalogação;

V - processar e revelar o filme;

VI - fazer a conferência confrontando a imagem do filme com o documento filmado;

VII - proceder à destruição do documento por processo mecânico (fragmentação) adequado, que assegure a sua desintegração;

VIII - digitalizar documentos quando solicitado;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino fundamental completo.

Art. 329. O emprego de Operador de Som destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar montagem e operação de mesas de som digital e analógica, monitores, microfones, equalizadores, *crossovers*, analisadores de espectro, alto-falantes e caixas de amplificadores;

II - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 330. O emprego de Orientador de Atividades do CECON destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - orientar atividades que favoreçam a convivência, a integração e inclusão social;

II - ministrar palestras, cursos e seminários relacionados à sua área de atuação;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 331. O emprego de Orientador Nutricional III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar o planejamento elaborado pelo nutricionista quanto aos serviços de alimentação e nutrição;

II - elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição;

III - prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde, supervisionados pelo Nutricionista responsável;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 332. O emprego de Prático em Farmácia destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - orientar e fornecer os medicamentos aos pacientes, de acordo com as receitas médicas;

II - receber, conferir e controlar o estoque dos medicamentos;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício

das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 333. O emprego de Rádio Operador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar o sistema de informação manuscrito ou informatizado, radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação;

II - exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel;

III - manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

IV - interagir com outros serviços pelos meios de comunicação disponíveis, visando solicitação de apoio e/ou outras informações necessárias para resolutividade da problemática das vítimas atendidas pelos serviços de emergência;

V - conhecer a malha viária local e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;

VI - utilizar e conservar os recursos tecnológicos disponibilizados para atividade, visando o bom andamento das atividades realizadas na Central de Regulação das Urgências;

VII - utilizar-se da linguagem "Q", quando necessário, como forma de comunicação;

VIII - seguir e fazer seguir os protocolos, regimentos e rotinas instituídos pelo serviço;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 334. O emprego de Repórter Fotográfico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - fotografar com câmeras, operando a câmera fotográfica para atender a objetivos diversos, tais como, ilustrações, confecções de *banners*, *outdoors*, jornais, revistas, dentre outros;

II - preparar o ambiente adequado ao objeto a ser fotografado, dispondo refletores e fundos apropriados, para assegurar um efeito harmonioso nas fotografias;

III - instalar e ajustar a câmera fotográfica, regulando a objetiva e o obturador para obter fotografias dentro dos padrões desejados;

IV - verificar a quantidade de lúmen, utilizando um fotômetro e ajustando os demais dispositivos ou acessórios da máquina para regular a câmera de forma conveniente;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 335. O emprego de Salva-vidas destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prevenir situações de risco;

II - executar salvamentos aquáticos, protegendo pessoas de afogamentos ou qualquer outra situação de emergência;

III - praticar diariamente exercícios de natação e mergulho, seguindo as técnicas indicadas para conservar a forma física;

IV - participar de treinamentos em cursos específicos, frequentando-os sistematicamente para manter-se atualizado quanto às técnicas de salvamento;

V - percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas para localizar as pessoas que necessitem de socorro;

VI - conduzir o afogado para o chão firme para prestar-lhe os socorros necessários ou constatar sua morte;

VII - executar massagens especiais e exercícios respiratórios no afogado, seguindo método adequado para reanimá-lo e possibilitar a eliminação da água absorvida;

VIII - providenciar socorros médicos ou a remoção do afogado, utilizando-se dos meios usuais de comunicação para possibilitar completa assistência ao mesmo;

IX - comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias, enviando-lhe relatório para mantê-lo informado de suas atividades;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 336. O emprego de Supervisor possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar na supervisão os serviços gerais de malotes, transporte, cartório, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, dentre outros;

II - organizar documentos e correspondências;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 337. O emprego de Telefonista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar equipamento telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanos;

II - atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais;

III - prestar informações;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Seção IV

Dos Empregos de Nível Fundamental

Art. 338. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura de Guarulhos é composto dos seguintes empregos de nível fundamental:

Quantidade	Denominação	Carga horária	Vencimento (inicial)
12	Agente de Abastecimento	40h	1.350,10
1376	Agente Comunitário de Saúde	40h	1.199,22
03	Agente de Controle de Zoonoses III	40h	1.521,82
300	Agente de Serviços de Saúde	30h	1.141,38
91	Agente de Serviços de Saúde	40h	1.521,82
120	Agente Operacional Funerário	40h	1.661,74
19	Ajudante de Eletricista	40h	1.376,79
01	Ajudante de Necropsia III	33h	1.409,41
02	Ajudante de Pintura	40h	1.376,79
37	Ajudante de Topografia	40h	1.376,79
01	Arquivista III	40h	1.813,49
01	Atendente III	40h	1.932,97
433	Auxiliar Administrativo	40h	1.350,10
43	Auxiliar de Cozinha III	40h	1.350,10
09	Auxiliar de Laboratório III	24h	1.213,53
2147	Auxiliar em Saúde	36h	1.952,79
111	Auxiliar Operacional	22h	759,29
2553	Auxiliar Operacional	40h	1.199,22
01	Barbeiro III	40h	1.932,97
15	Borracheiro	40h	1.575,02
59	Calceteiro	40h	1.575,02
44	Carpinteiro	40h	1.575,02
02	Costureira III	40h	1.521,82
01	Cozinheiro	22h	887,43
1386	Cozinheiro	40h	1.521,82
26	Encanador	40h	1.575,02
14	Estafeta III	40h	1.199,22
04	Ferreiro Armador	40h	1.575,02
79	Guarda III	40h	1.376,79
155	Jardineiro	40h	1.575,02
08	Lavador III	40h	1.521,82

16	Lavador e Lubrificador de Veículos	40h	1.350,10
29	Líder de Grupo	40h	1.932,97
02	Monitor da Casa da Juventude	40h	2.972,27
07	Monitora de EMEI III	40h	1.350,10
652	Motorista	40h	1.612,73
32	Motorista Guincheiro	40h	1.695,38
06	Operador de Câmara Escura III	25h	1.213,53
18	Operador de Máquinas	40h	1.575,02
101	Operador de Máquina Pesada	40h	1.695,38
03	Operador de Martetele	30h	1.504,92
195	Pedreiro	40h	1.575,02
54	Pintor	40h	1.575,02
18	Pintor Letrista	40h	1.695,38
399	Recepcionista	40h	1.376,79
20	Serralheiro	40h	1.695,38
02	Servente III	40h	1.199,22
38	Soldador	40h	1.695,38
26	Tratador	40h	1.661,74
03	Vidraceiro	40h	1.575,02
06	Zelador III	40h	1.889,41

Art. 339. O emprego de Agente de Abastecimento destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar abastecimento de veículos e controle de combustível da frota;

II - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

V - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 340. O emprego de Agente Comunitário de Saúde destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - visitar domicílios periodicamente para monitoramento de situações de risco à família;

II - assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;

III - orientar a comunidade para promoção da saúde;

IV - rastrear focos de doenças específicas;

V - promover educação sanitária e ambiental;

VI - participar de campanhas preventivas;

VII - incentivar atividades comunitárias de promoção à saúde;

VIII - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados para fins de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal;

IX - orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

X - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e residir na área de atuação.

§ 2º Após admissão, para manutenção do emprego o servidor deverá:

I - cursar e ser aprovado no curso inicial de formação de Agente Comunitário de Saúde; e

II - manter residência na área geográfica de atuação para a qual foi contratado.

Art. 341. O emprego de Agente de Controle de Zoonoses III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar o recolhimento, remoção, manejo, contenção, vacinação e alimentação de animais, limpeza e manutenção de instalações de animais de pequeno, médio e grande porte;

II - orientar municípios sobre medidas de controle de zoonoses;

III - realizar remoção de enxames de abelhas e marimbondos;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 342. O emprego de Agente de Serviços de Saúde compreende aos seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Controle de vetores da dengue/zoonoses:

a) realizar levantamento de índices de densidade larvária;

b) realizar pesquisa larvária de armadilhas, tratamento perifocal e focal dos pontos estratégicos e imóveis especiais para dengue;

c) orientar o responsável para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento;

d) realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa) através da remoção, destruição, mudança de posição ou de localização desses criadouros com o auxílio do morador;

e) realizar a coleta de espécimes para identificação;

f) orientar os municípios sobre medidas de controle de zoonoses e de população de animais domésticos;

g) realizar o preenchimento de boletins específicos via papel ou meio eletrônico;

h) acatar recomendações técnicas proveniente de médicos veterinários e biólogos (acompanhantes das atividades executadas);

i) participar de campanhas promovidas pela Secretaria da Saúde;

j) obedecer às normas de segurança;

k) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

l) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

m) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

n) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como equipamentos de proteção individual sob sua responsabilidade;

II - Necropsia:

a) auxiliar o médico e o técnico de necropsia;

b) recolher o cadáver;

c) preencher e afixar no cadáver, no local de encontro do mesmo, a ficha de identificação;

d) numerar o cadáver no necrotério e fazer o registro no respectivo formulário;

e) transpor os cadáveres dentro do necrotério, vestílos e prepará-los para a saída após a necropsia, acondicionando-os em urnas funerárias;

f) acondicionar os cadáveres em câmaras frias;

g) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, especialmente as caixas mortuárias da viatura de remoção de cadáveres, as dependências do necrotério e câmara fria;

h) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

i) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

j) obedecer às normas de segurança;

k) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 343. O emprego de Agente Operacional Funerário destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento;

II - limpar e preparar terrenos para abertura de sepulturas;

III - fazer abertura e fechamento de sepulturas;

IV - executar inumações, exumações e cremações;

V - trasladar féretros e despojos;

VI - conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;

VII - zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios;

VIII - auxiliar na orientação dos usuários e visitantes;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 344. O emprego de Ajudante de Eletricista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo eletricitista;
- II - auxiliar o eletricitista na execução das tarefas de manutenção e novas instalações elétricas, em próprios municipais, iluminação pública de quadras esportivas, praças e logradouros públicos, bem como na realização de eventos;
- III - realizar montagem e utilizar andaimes para execução dos serviços;
- IV - utilizar equipamentos de elevação, cestos aéreos, para manutenção em iluminação pública;
- V - utilizar máquinas, furadeiras e ferramentas manuais, na condição de auxiliar na manutenção e execução de instalações elétricas, execução de passagem e colocação de tubulação para instalações embutidas, em área interna/externa;
- VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- VII - obedecer às normas de segurança;
- VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 345. O emprego de Ajudante de Necropsia III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - auxiliar o médico no exame do cadáver;
- II - providenciar o recolhimento do cadáver, preencher o cartão de identificação do cadáver e afixar no corpo, no local de encontro do mesmo;
- III - enumerar o cadáver no necrotério, retirar as vestes e lavar os cadáveres;
- IV - limpar as gavetas dos carros de transporte dos cadáveres, limpar as dependências do necrotério e das câmaras frigoríficas;
- V - transportar os cadáveres dentro do necrotério, vestir os cadáveres, preparar para saída após a necropsia e acondicionamento em urnas funerárias;
- VI - acondicionar os cadáveres em geladeiras e sua manutenção;
- VII - obedecer às normas de segurança;
- VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Art. 346. O emprego de Ajudante de Pintura destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - auxiliar na recuperação e pintura de superfícies externas e internas de próprios municipais;
- II - obedecer às normas de segurança;
- III - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- IV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 347. O emprego de Ajudante de Topografia destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - auxiliar na execução de levantamentos geodésicos e topo-hidrográfico, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- II - obedecer às normas de segurança;
- III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 348. O emprego de Arquivista III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - organizar a documentação de arquivos, acervos museológicos públicos e conservar acervos;
- II - preparar ações educativas ou culturais;
- III - planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas;
- IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- V - obedecer às normas de segurança;
- VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VII - operar equipamentos e sistemas de informática

e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 349. O emprego de Atendente III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - orientar a comunidade para promoção da saúde;
- II - participar de campanhas preventivas;
- III - incentivar atividades comunitárias;
- IV - anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos pacientes;
- V - preparar leitos desocupados, macas e cadeiras de rodas;
- VI - auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes;
- VII - zelar pela ordem e limpeza do ambiente do trabalho e da unidade do paciente;
- VIII - receber, conferir, guardar e distribuir roupas vindas da lavanderia;
- IX - recolher e acondicionar a roupa utilizada na prestação de cuidados dos pacientes;
- X - preencher requisições;
- XI - buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente de setores provedores de materiais, equipamentos e medicamentos;
- XII - atuar em unidade de apoio para o provimento de materiais e equipamentos utilizados na assistência aos pacientes;
- XIII - zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao superior os problemas existentes;
- XIV - encaminhar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;
- XV - auxiliar a equipe nas atividades administrativas relacionadas da unidade de trabalho;
- XVI - chamar e encaminhar pacientes para os atendimentos;
- XVII - preparar consultórios para exames;
- XVIII - realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários;
- XIX - cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
- XX - obedecer às normas de segurança;
- XXI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XXIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XXIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Art. 350. O emprego de Auxiliar Administrativo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações;
- II - atender ao público e outros servidores de forma presencial e por telefone;
- III - organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho;
- IV - prestar assistência na execução de atividades de todas as unidades da prefeitura;
- V - digitar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;
- VI - recepcionar o público, controlando a entrada e saída de visitantes;
- VII - catalogar e controlar o cadastro de visitantes;
- VIII - prestar serviços de apoio ao público;
- IX - executar serviços de carga e descarga de materiais;
- X - transportar, acondicionar e empacotar materiais;
- XI - controlar a quantidade de materiais a ser distribuída;
- XII - organizar os materiais estocados;
- XIII - fixar plaquetas nos bens móveis de caráter permanente;
- XIV - receber bens móveis inservíveis;
- XV - verificar os tombamentos, a numeração, especificação e contagem dos bens móveis, de caráter permanente;
- XVI - transportar correspondências, documentos, objetos e valores;
- XVII - distribuir os documentos às unidades competentes;
- XVIII - executar atividades de reprografia;
- XIX - obedecer às normas de segurança;
- XX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XXI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XXIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 351. O emprego de Auxiliar de Cozinha III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - auxiliar no preparo e higienização de gêneros alimentícios;
- II - realizar a limpeza e organização de refeitórios e cozinhas;
- III - obedecer às normas de segurança;
- IV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior

hierárquico;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Art. 352. O emprego público de Auxiliar de Laboratório III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - realizar limpeza, esterilização e desinfetação de bancadas, pias e utensílios laboratoriais;
- II - preparar meios de cultura e amostras para análise laboratorial;
- III - orientar pacientes para o preparo prévio de exames;
- IV - recepcionar todo e qualquer usuário em nível ambulatorial;
- V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VI - obedecer às normas de segurança;
- VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
- VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e
- IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Art. 353. O emprego de Auxiliar em Saúde possui os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

- I - Enfermagem:
 - a) prestar cuidados diretos aos pacientes seguindo a sistematização da assistência de enfermagem e os protocolos de enfermagem;
 - b) calcular e administrar medicação prescrita;
 - c) fornecer medicação mediante receita, assim como os medicamentos padronizados no programa estabelecido nos protocolos de enfermagem;
 - d) auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;
 - e) dar continuidade aos plantões/atendimento;
 - f) trabalhar com biossegurança e segurança;
 - g) comunicar alterações e intercorrências com o usuário;
 - h) promover a assistência humanizada ao usuário;
 - i) atuar em sala de vacina (preparo, aplicação, conservação, convocação dos faltosos);
 - j) coletar exames de análises clínicas, exame do pezinho (PKU, T4, Traço Falciforme);
 - k) realizar visita domiciliar e de vigilância epidemiológica e ambiental;
 - l) cumprir o Código de Ética de Enfermagem;
 - m) prestar assistência integral aos indivíduos e grupos sob sua responsabilidade;
 - n) promover a saúde;
 - o) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - p) obedecer às normas de segurança;
 - q) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
 - r) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - s) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- II - Imobilização Ortopédica:
 - a) efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;
 - b) analisar o tipo de imobilização, com base na prescrição médica;
 - c) verificar alergias do paciente aos materiais;
 - d) confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, talas metálicas, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos e trações cutâneas;
 - e) remover resíduos de gesso do paciente;
 - f) encaminhar o paciente ao médico para a avaliação da imobilização;
 - g) bivalvar o aparelho gessado;
 - h) remover tala ou goteira gessada;
 - i) cortar aparelho gessado com cizalha;
 - j) retirar aparelho gessado com serra elétrica vibratória ou bisturi ortopédico;
 - k) remover aparelho sintético e enfaixamento;
 - l) auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico;
 - m) fender e frisar o aparelho gessado;
 - n) abrir a janela e reforçar o aparelho gessado;
 - o) colocar salto ortopédico;
 - p) preparar modelagem de coto;
 - q) estimar a quantidade de material a ser utilizado;
 - r) preparar material e instrumental para procedimentos médicos;
 - s) proteger a integridade física do paciente;
 - t) proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros;
 - u) certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado;
 - v) providenciar a limpeza da sala;
 - w) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - x) obedecer às normas de segurança;
 - y) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
 - z) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - aa) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento

do emprego previsto neste artigo:

I - para o segmento de enfermagem: ensino fundamental completo, curso de Auxiliar de Enfermagem e respectivo registro no conselho profissional;

II - para o segmento de imobilização ortopédica: ensino fundamental completo e curso de Técnico em Gesso ou Mobilização Gessada.

Art. 354. O emprego de Auxiliar Operacional destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - fazer higienização de sanitários, vestiários, ambientes administrativos, área de circulação, salas, móveis, luminárias;
- II - preparar e servir sucos, chás e cafés;
- III - higienizar os utensílios;
- IV - auxiliar nos reparos de instalações elétricas ou hidráulicas;
- V - auxiliar nos serviços de alvenaria ou carpintaria;
- VI - carregar e descarregar caminhões;
- VII - armazenar materiais diversos;
- VIII - auxiliar na construção e reparos de forros, montagem e desmontagem de palanques, barracas, dentre outros;
- IX - preparar argamassa, capinar e fazer limpeza de áreas;
- X - auxiliar na preparação de refeição para animais, lavar bandejas e utensílios;
- XI - lavar e limpar pisos e paredes de cozinhas;
- XII - auxiliar na execução de calçamento com lajotas, bloquetes de cimento ou paralelepípedos;
- XIII - auxiliar na recuperação de calçamento e passeios;
- XIV - auxiliar nos trabalhos de solda de estruturas metálicas;
- XV - auxiliar na instalação de alambrados;
- XVI - fazer pinturas com tinta esmalte e/ou verniz nos próprios municipais e equipamentos de parques e imobiliários;
- XVII - preparar tinta com o uso de solvente para executar serviços de sinalização horizontal;
- XVIII - auxiliar no beneficiamento de madeiras com a utilização de plainas, desengrossadeiras, tupias e outros;
- XIX - abastecer e operar máquinas roçadeiras;
- XX - transportar roupas e lixos hospitalares;
- XXI - entregar materiais diversos em enfermarias, Unidades de Tratamento Intensivo-UTI's e Pronto Socorro-PS;
- XXII - lavar e higienizar viaturas e urnas utilizadas no transporte;
- XXIII - untar formas metálicas e de madeira com óleo queimado para fabricação de pré-moldados;
- XXIV - fazer limpeza de máquinas de blocos, betoneiras e mesas vibratórias com aplicação de óleo queimado;
- XXV - fazer manutenção e limpeza em bocas de lobo e galerias;
- XXVI - fazer limpeza e desassoreamento de córregos;
- XXVII - capinar e roçar valas de drenagem e esgoto;
- XXVIII - limpar e desobstruir valas de escoamento de águas e esgoto e galerias de águas pluviais;
- XXIX - assentar tubos para escoamento de água pluvial ou esgoto;
- XXX - auxiliar o mecânico na execução de serviços de manutenção de máquinas;
- XXXI - obedecer às normas de segurança;
- XXXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XXXIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XXXIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XXXV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 355. O emprego de Barbeiro III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - realizar cortes de cabelo e barba, incluindo tricotomias, limpeza e corte de unhas de pacientes (pés e mãos);
- II - obedecer às normas de segurança;
- III - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- IV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Art. 356. O emprego de Borracheiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento;
- II - controlar vida útil e utilização dos pneus;
- III - trocar e ressulcar pneus;
- IV - consertar pneus a frio e a quente;
- V - reparar câmara de ar e balancear o conjunto de rodas e pneus;
- VI - obedecer às normas de segurança;
- VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 357. O emprego de Calceteiro destina-se ao

LUGAR DE ENTULHO É NO IPEV PUNTO DE ENTREGA VOLUNTÁRIA

Você pode entregar até 12 carrinhos de mão ou 20 sacos de rafia de entulho nos PEVs

João do Pulo

R. São Thomaz de Aquino, s/n°
Jd. Divinolândia

Jurema

R. Jacutinga, 470 - Jurema
(esq. com a rua Guarapiranga)

Cabrália

R. Cabrália, s/n°
Jd. Bela Vista

Pq. Mikail

R. Justino Salvador dos Santos, 269 - Pq. Mikail

Vila Galvão

R. Ipiranga - Vila Galvão (próx. ao 615 da avenida Pedro de Souza Lopes)

Pq. Continental

R. Valdimiro L. Pêsoa, 655
Pq. Continental II
(atrás do CEU Continental)

Macedo

Av. Estilac Leal, 26 - Macedo
(atrás do Corpo de Bombeiros)

Iporanga

R. Adélia Sadalla, 167
Jardim São Paulo

Santos Dumont

Estr. do Saboó, 795
Santos Dumont

Torres Tibagy

R. Ouvidor, 198
Torres Tibagi
(próximo a av. Júlio Prestes)

Ponte Alta

R. Zeferino Alves de Oliveira, 530
Jardim Ponte Alta I

Haroldo Veloso

R. Campos Gerais, 169
Haroldo Veloso - (esquina com a rua Dalva de Oliveira)

Gopoúva

R. Nadir, 34 - Gopoúva
(esq. com a rua Guarulhos)

Paraventi

R. Apolônia Viera de Jesus, 91
Paraventi (próximo a CIESP)

Vl. Barros

R. Guilherme Lino dos Santos, 349 - Vila Barros

Inocoop

Av. Francisco Xavier Correia, 489 - Inocoop
(esq. com Jardel Filho)

Ponte Grande

Al. Josefina Zamataro, s/n°
Ponte Grande
(esq. com av. Caetano Zamataro)

Jd. Fortaleza

R. Medeia Escardino Mariano, s/n°
Jd. Fortaleza
(ao lado do conservatório do SAAE)



PREFEITURA DE
GUARULHOS

Todos nós podemos mais.



exercício das seguintes atribuições:

- I - organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- II - fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais;
- III - especificar e calcular os materiais a serem utilizados na obra;
- IV - disponibilizar os materiais para a obra;
- V - providenciar a liberação do local de trabalho;
- VI - selecionar as ferramentas e equipamentos de segurança;
- VII - obedecer às normas de segurança;
- VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 358. O emprego de Carpinteiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - planejar trabalhos de carpintaria;
- II - preparar canteiro de obras e formas metálicas;
- III - construir andaimes e proteção de madeiras;
- IV - montar e reformar móveis;
- V - montar portas e esquadrias;
- VI - especificar e calcular os materiais a serem utilizados na obra;
- VII - selecionar as ferramentas e equipamentos de segurança;
- VIII - disponibilizar os materiais a serem utilizados;
- IX - finalizar serviços, como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas;
- X - realizar a seleção de materiais reutilizáveis;
- XI - armazenar peças e equipamentos;
- XII - obedecer às normas de segurança;
- XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino fundamental incompleto.

Art. 359. O emprego de Costureira III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - executar, à mão ou à máquina, trabalhos de costura na produção de peças de vestuário, cama, mesa, banho e outros, utilizando máquinas de costura comum, overlock ou máquinas industriais de pequeno e médio porte e outros instrumentos apropriados;
- II - executar os serviços de reformas de roupas;
- III - projetar e modelar confecções de roupas, confeccionando peças-piloto quando necessário;
- IV - preparar todos os produtos confeccionados para armazenagem e expedição, realizando para isso as atividades de passar, embalar e numerar as peças;
- V - controlar o estoque, requisitar ao seu superior hierárquico o material necessário ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI - obedecer às normas de segurança;
- VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Art. 360. O emprego de Cozinheiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio;
- II - responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade;
- III - executar a limpeza e higienização geral das cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral;
- IV - preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata;
- V - zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho;
- VI - manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;
- VII - obedecer às normas de segurança;
- VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XI - manter organizados, limpos e conservados os

materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental completo.

Art. 361. O emprego de Encanador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - operacionalizar projetos de instalações de tubulações;
- II - definir traçados e dimensionamento das tubulações;
- III - especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- IV - preparar local para instalações;
- V - realizar pré-montagem e instalar tubulações;
- VI - realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- VII - proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;
- VIII - obedecer às normas de segurança;
- IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino fundamental incompleto.

Art. 362. O emprego de Estafeta III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - transportar correspondências, documentos, objetos e valores;
- II - distribuir os documentos às unidades competentes;
- III - executar atividades de reprografia;
- IV - obedecer às normas de segurança;
- V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- IX - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- X - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

Art. 363. O emprego de Ferreiro Armador destina-se às seguintes atribuições:

- I - preparar a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova;
- II - cortar e dobrar ferragens de lajes;
- III - montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas;
- IV - moldar corpos de prova;
- V - obedecer às normas de segurança;
- VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 364. O emprego de Guarda III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - zelar pela segurança do patrimônio existente nas unidades da prefeitura, compreendendo as instalações, estacionamentos, entradas e saídas de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos;
- II - receptionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento;
- III - efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades;
- IV - anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato;
- V - elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido;
- VI - obedecer às normas de segurança;
- VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício

das demais atividades;

- XI - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
 - XII - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
- Art. 365.** O emprego de Jardineiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
- I - executar serviços de jardinagem em geral;
 - II - realizar adubação orgânica e química;
 - III - capinar, rastelar e regar os vários tipos de plantas;
 - IV - preparar o solo para plantio, utilizar roçadeiras, combater pragas e doenças;
 - V - efetuar preparo de mudas de forrações e arbustos para reprodução e plantio em viveiros e canteiros;
 - VI - tutorar mudas, realizar despragueamento de canteiros;
 - VII - utilizar cobertura com camada morta e coroação de árvores;
 - VIII - obedecer às normas de segurança;
 - IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
 - XII - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 366. O emprego de Lavador III destina-se às seguintes atribuições:

- I - executar trabalhos de limpeza geral após o uso;
- II - fazer a esterilização de todo material usado na lavanderia;
- III - efetuar o controle do material de uso diário;
- IV - auxiliar o recebimento e distribuição de material e suprimentos em geral;
- V - observar as normas de segurança no trabalho;
- VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Art. 367. O emprego de Lavador e Lubrificador de Veículos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - lavar e lubrificar veículos automotores, sinalizando pontos de lubrificação, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes;
- II - obedecer às normas de segurança;
- III - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 368. O emprego de Líder de Grupo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - liderar equipes que executam manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, alvenaria, conservação de próprios municipais, entre outros;
- II - conferir materiais e equipamentos necessários à realização das atividades;
- III - controlar e verificar o cumprimento de ordens de serviço;
- IV - zelar para que a equipe faça uso adequado dos equipamentos de segurança;
- V - obedecer às normas de segurança;
- VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

Art. 369. O emprego de Monitor da Casa da Juventude destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - acompanhar adolescentes e jovens em passeios, visitas e festividades sociais;
- II - orientar e auxiliar aos adolescentes no que se refere à higiene pessoal;
- III - fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimento do jovem e do adolescente, por intermédio de atividades artísticas, culturais, desportivas e de lazer;
- IV - desenvolver atividades que visem o enriquecimento do universo informacional, cultural e

artístico e o desenvolvimento da auto-estima dos jovens e adolescentes;

- V - estimular a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida;
- VI - obedecer às normas de segurança;
- VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XI - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- XII - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

Art. 370. O emprego de Monitora de EMEI III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - desenvolver atividades dentro da escola;
- II - auxiliar os alunos;
- III - auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades;
- IV - acompanhar os alunos nas atividades recreativas;
- V - ajudar os alunos a se alimentarem;
- VI - confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas;
- VII - obedecer às normas de segurança;
- VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- XI - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

Art. 371. O emprego de Motorista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - transportar servidores públicos para atender as necessidades do serviço público em veículos leves ou em veículos cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares;
- II - realizar entrega de documentos e pequenos volumes;
- III - transportar pacientes em veículos tipo ambulância, exceto em situações de emergência;
- IV - obedecer às normas de segurança;
- V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VI - zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- VII - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem;
- VIII - responsabilizar-se perante a prefeitura quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do Código Nacional de Trânsito;
- IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- XII - conduzir veículos automotores e elétricos utilizados em transporte de carga, cujo peso bruto total (PBT) exceda a 6 t (seis toneladas).

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

Art. 372. O emprego de Motorista Guincheiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - guinchar, destombar e remover veículos avariados;
- II - prestar socorro mecânico;
- III - conduzir veículos para o transporte de máquinas e equipamentos;
- IV - realizar remoções, içamentos, transporte de carga e descarga de equipamentos pesados e de produtos perigosos e inflamáveis;
- V - zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- VI - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem;
- VII - obedecer às normas de segurança;
- VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
- XII - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando

o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, e equipamentos móveis.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "E".

Art. 373. O emprego de Operador de Câmara Escura III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - processar as películas de filme de RX;
- II - recarregar os chassis e películas de filme de RX;
- III - preparar os produtos químicos que alimentam as processadoras de RX;
- IV - limpar as processadoras de RX;
- V - obedecer às normas de segurança;
- VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

XI - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

Art. 374. O emprego de Operador de Máquinas destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - operar veículos motorizados especiais de pequeno porte, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste, dentre outros;
- II - abrir valetas e cortar taludes;
- III - proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- IV - realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas;
- V - realizar a remoção de entulhos em vias públicas;
- VI - efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-as;

VII - zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;

VIII - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem;

IX - responsabilizar-se perante a prefeitura quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do Código Nacional de Trânsito;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e a Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

Art. 375. O emprego de Operador de Máquina Pesada destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - operar máquinas motoniveladoras, pá-carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica, tratores de esteira, retroescavadeiras, escavadeira hidráulica, dentre outros, nos serviços de nivelar, escavar, aplinar, compactar terra e materiais com cargas e materiais diversos;
- II - conduzir e manobrar as máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- III - operar mecanismo de movimentação dos implementos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

IV - efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-as;

V - lavar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis;

VI - zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;

VII - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem;

VIII - responsabilizar-se perante a Prefeitura quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do Código Nacional de Trânsito;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

XIV - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, e equipamentos móveis.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e a Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "E".

Art. 376. O emprego de Operador de Martelete destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - operar perfuratriz a ar comprimido, acionando e controlando os comandos na execução de serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos;
- II - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- V - obedecer às normas de segurança;
- VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 377. O emprego de Pedreiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - executar serviços de obras de construção;
- II - reformar, modificar, reparar e conservar obras públicas municipais, tais como parques, praças, jardins, centros de recreação, escolas, postos médicos e demais áreas de uso comunitário;
- III - executar serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;
- IV - obedecer às normas de segurança;
- V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 378. O emprego de Pintor destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- II - revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos, preparando as superfícies a revestir, combinando materiais;
- III - obedecer às normas de segurança;
- IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 379. O emprego de Pintor Letrista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos, faixas comemorativas e congêneres, conforme orientações recebidas;
- II - fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- III - fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- IV - obedecer às normas de segurança;
- V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 379. O emprego de Pintor Letrista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos, faixas comemorativas e congêneres, conforme orientações recebidas;
- II - fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- III - fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- IV - obedecer às normas de segurança;
- V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 380. O emprego de Recepcionista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - recepcionar e prestar serviços de apoio ao público;
- II - prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- III - averiguar as necessidades do público atendido, encaminhando-o;
- IV - obedecer às normas de segurança;
- V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela

sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informáticas e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

X - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 381. O emprego de Serralheiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - confeccionar estruturas metálicas;
- II - realizar o corte, a fundação e a solda de metal;
- III - produzir, reparar e instalar as estruturas metálicas conforme os projetos, instruções, ordens de serviço e especificações técnicas de seus superiores hierárquicos;
- IV - cortar e montar perfis de materiais ferrosos e não ferrosos para a confecção das peças metálicas necessárias;
- V - instalar, inspecionar, afinar e reparar equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, em respeito às normas ambientais, padrões de segurança e higiene do trabalho;
- VI - realizar quaisquer trabalhos de bancada em oficinas;
- VII - obedecer às normas de segurança;
- VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 382. O emprego de Servente III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - auxiliar na implantação e manutenção de calçamento com lajotas, blocos e paralelepípedos em vias públicas;
- II - auxiliar na construção de galerias para águas pluviais;
- III - realizar serviços de capinagem, conservação e recuperação de vias;
- IV - auxiliar na realização de serviços de alvenaria, pintura, hidráulica e elétrica;
- V - executar serviços diversos relacionados à manutenção, limpeza e conservação predial;
- VI - obedecer às normas de segurança;
- VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

X - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

Art. 383. O emprego de Soldador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - unir e cortar peças de ligas metálicas;
- II - preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e, peças a serem soldadas;
- III - executar serviços com ferragens, utilizando maçaricos, serra elétrica e manual, esmeril, poli-corte, lixadeira, furadeira, eletrodo para solda elétrica, máquinas transformadoras e retificadoras para solda e solda oxiacetilênica;
- IV - recortar, modelar e trabalhar barras de diferentes tipos de materiais ferrosos e não ferrosos, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;
- V - executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e instalações civis;
- VI - executar inspeções, testes e medições em equipamentos e instalações civis, apontando desvios em relação ao projeto original;
- VII - obedecer às normas de segurança;
- VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 384. O emprego de Tratador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- I - realizar limpeza dos recintos;
- II - preparar a alimentação dos animais desde o corte, cozimento, pesagem e distribuição nas bandejas por animal, segundo orientação do cardápio individual;
- III - fornecer alimentação com distribuição das bandejas nos recintos, nos horários específicos para cada espécie, definidos pela equipe técnica do Zoológico;
- IV - auxiliar na ambientação dos recintos,

manutenção geral, substituição de poleiros, troca de substratos e outros;

V - auxiliar na conservação do paisagismo dos recintos, inclusive a área de afastamento do público;

VI - efetuar a contagem dos animais de cada recinto, observando as condições de saúde e comunicando ao Médico Veterinário qualquer mudança de comportamento;

VII - providenciar a retirada de animais, que por ventura, vierem a óbito dentro do recinto;

VIII - orientar o público, esclarecendo ao visitante quanto às situações básicas no que diz respeito aos animais;

IX - assistir ao Médico Veterinário;

X - efetuar a contenção, observação da evolução do quadro clínico de cada animal e eventualmente administrar medicação sob orientação técnica;

XI - auxiliar os técnicos nos diversos tipos de manejo animal;

XII - seguir rigidamente as regras e normas de procedimentos estabelecidas no trato dos animais e nas condições de segurança dos recintos;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 385. O emprego de Vidraceiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - preparar máquinas, equipamentos e instrumentos para corte de vidros;

II - instalar vidros, vitrais e espelhos nos próprios municipais;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 386. O emprego de Zelador III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, liderando equipes para a realização das atividades mencionadas;

II - obedecer às normas de segurança;

III - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

V - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 387. As contratações de pessoal por tempo determinado na administração pública direta do Município, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, dependerão sempre de justificativa prévia, autorização por escrito da autoridade competente e só serão admissíveis nos casos de:

I - emergência quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar:

a) prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

b) prejuízo ou comprometimento da eficácia ou continuidade dos serviços nas áreas de: abastecimento, educação, limpeza pública, saneamento, saúde, segurança, transportes, assistência social, habitação e atendimento ao público;

II - implantação de serviços novos e inadiáveis nas áreas referidas na alínea "b" do inciso anterior.

Parágrafo único. As propostas de admissão de pessoal deverão ser sempre justificadas previamente pela área interessada, que especificará a quantidade, qualificação do pessoal e recursos orçamentários para a despesa, submetendo-as à decisão do Prefeito, através do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão.

Art. 388. A admissão de pessoal temporário independerá da realização de concurso público, devendo ser levada a efeito mediante processo seletivo simplificado, o qual poderá ser dispensado quando houver a inviabilidade de sua realização, desde que a dispensa seja prévia e devidamente justificada pela autoridade competente.

§ 1º Autorizada a contratação, a área demandante, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos providenciará a abertura de edital sucinto, para inscrição de candidatos a seleção pública, dispensada

a observância dos prazos estabelecidos na legislação em vigor.

§ 2º Não havendo função ou cargo correspondente nos quadros da Municipalidade, a remuneração será fixada com base em pesquisa de mercado levada a efeito pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 389. As contratações disciplinadas neste Capítulo serão sempre sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, observado o prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município.

Art. 390. As contratações disciplinadas por este

capítulo poderão ser feitas independentemente da existência de cargo, emprego ou função criadas por lei.

TÍTULO IV DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Art. 391. Ficam criados os cargos públicos em comissão, de livre provimento, com jornada de quarenta horas semanais, em número, requisitos e atribuições constantes deste Capítulo, conforme segue:

Quantidade	Denominação
01	Controlador Geral do Município
01	Controlador Adjunto do Município
01	Corregedor do Município
01	Corregedor Adjunto do Município
01	Ouvidor do Município
01	Ouvidor Adjunto do Município
01	Ouvidor da Guarda Civil Municipal
11	Subsecretário
12	Diretores de Departamento
01	Procurador Geral do Município
01	Procurador Geral Adjunto do Município

Art. 392. Ficam criados dezenove cargos públicos de Procurador, de provimento efetivo, com salários e jornada de trabalho previstos nos artigos 178 e 185 desta Lei.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 393. O cargo de Controlador Geral do Município destina-se ao exercício das 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 - recomendar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva;

III - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da administração pública municipal;

IV - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a administração pública municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências ou a correção de falhas;

V - requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública municipal;

VI - requisitar aos órgãos ou entidades da administração pública municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;

VII - requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;

VIII - requisitar, aos órgãos e entidades da administração pública municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;

IX - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

X - 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;

XI - regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Interna Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da administração pública municipal;

XII - deferir ou indeferir 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;

XIII - atuar em conjunto com a Secretaria de Justiça 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 Divisão Administrativa de Apoio aos Procedimentos Disciplinares;

XIV - encaminhar à Procuradoria Geral do Município de Guarulhos 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;

XV - planejar, dirigir, 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;

XVI - executar outras tarefas correlatas.

§ 1º Para os devidos fins, o cargo de Controlador Geral do Município equipara-se ao de Secretário Municipal, quanto à aplicação e execução de suas atividades, ações e competências.

§ 2º O cargo de Controlador Geral do Município tem como requisito de provimento a formação em nível superior.

§ 3º O subsídio do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 14.840,83 (quatorze mil, oitocentos e quarenta reais e oitenta e três centavos) mensais.

Art. 394. O cargo de Controlador Adjunto do Município destina-se ao exercício das 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.

§ 1º Para os devidos fins, o cargo de Controlador Adjunto do Município equipara-se ao de Secretário Adjunto, quanto à aplicação e execução de suas atividades, ações e competências.

§ 2º O cargo de Controlador Adjunto do Município tem como requisito de provimento a formação em nível superior.

§ 3º O subsídio do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 12.373,26 (doze mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e seis centavos) mensais.

Art. 395. O cargo de Corregedor do Município destina-se ao exercício das 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 ao Controlador Geral do Município;

III - determinar 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 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 de Guarulhos;

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;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 11.877,91 (onze mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa e um centavos) mensais.

Art. 396. O cargo de Corregedor Adjunto do Município destina-se ao exercício das 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;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 7.640,90 (sete mil, seiscentos e quarenta reais e noventa centavos) mensais.

Art. 397. O cargo de Ouvidor do Município destina-se ao exercício das 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 denunciante;

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.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação em nível superior.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 11.877,91 (onze mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa e um centavos) mensais.

Art. 398. O cargo de Ouvidor Adjunto do Município destina-se ao exercício das 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.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação em nível superior.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 7.640,90 (sete mil, seiscentos e quarenta reais e noventa centavos) mensais.

Art. 399. O cargo de Ouvidor da Guarda Civil Municipal destina-se ao exercício das 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 a 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 denunciante;

VI - propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo possuir capacidade técnica e experiência comprovada na área de segurança pública de, no mínimo, cinco anos, além de formação em nível superior ou equivalência em graduação de curso realizado pela Segurança Pública.

§ 2º O cargo de Ouvidor da Guarda Civil Municipal não poderá ser ocupado por servidor municipal pertencente ao quadro funcional da Guarda Civil Municipal.

§ 3º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 11.877,91 (onze mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa e um centavos) mensais.

Art. 400. 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 Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo possuir capacidade técnica e experiência comprovada na área de segurança pública de, no mínimo, cinco anos, além de formação em nível superior ou equivalência em graduação de curso realizado pela Segurança Pública.

§ 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.

§ 3º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 7.640,90 (sete mil, seiscentos e quarenta reais e noventa centavos) mensais.

Art. 401. O cargo de Subsecretário destina-se ao exercício das 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.

§ 1º O subsídio do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 12.373,26 (doze mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e seis centavos) mensais.

§ 2º Os cargos criados na forma deste artigo destinam-se à:

- I - Subsecretaria da Igualdade Racial;
- II - Subsecretaria da Juventude;
- III - Subsecretaria da Política da Diversidade;
- IV - Subsecretaria de Políticas para Mulheres;
- V - Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão;
- VI - Subsecretaria de Políticas para o Idoso;
- VII - Subsecretaria de Cultura;
- VIII - Subsecretaria de Educação;
- IX - Subsecretaria de Esporte e Lazer;
- X - Subsecretaria de Assuntos Institucionais;
- XI - Subsecretaria de Comunicação.

Art. 402. 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 e súmulas de entendimentos adotados em âmbito administrativo;

IV - propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

V - propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual;

VI - autorizar a atuação em ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental;

VII - representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais, por determinação do Prefeito;

VIII - propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município e proceder à sua homologação;

IX - indicar representantes da Procuradoria Geral do Município em órgãos colegiados;

X - apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao congraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;

XI - decidir quanto à interposição, desistência ou manutenção de recurso, mediante fundamentação do Procurador Chefe.

XII - fixar o número de Procuradores a serem lotados em cada um dos órgãos da Procuradoria Geral do Município;

XIII - 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.

XIV - outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município poderá delegar a competência prevista no inciso XI para os Procuradores Chefes.

Art. 403. O Procurador Geral do Município, com tratamento, prerrogativas e representação próprios de autoridade municipal, vincula-se diretamente ao Prefeito, pelo qual será nomeado, dentre os membros da carreira de Procurador do Município.

§ 1º O Procurador Geral terá mandato de dois anos, admitida duas reconduções.

§ 2º Caberá ao Prefeito a escolha e a nomeação do Procurador Geral, através de lista quádrupla, sendo dois mediante votação entre os membros da carreira e dois através de indicação do Secretário de Justiça, conforme regulamentação em Decreto.

§ 3º O subsídio do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 14.840,83 (quatorze mil, oitocentos e quarenta reais e oitenta e três centavos) mensais.

Art. 404. O cargo de Procurador Geral Adjunto tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Procurador Geral no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Procuradoria Geral e dos órgãos que a integram e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Procurador Geral em ações de fortalecimento da articulação entre as Procuradorias municipais;

III - colaborar com o Procurador Geral no exercício de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações, atos normativos e súmulas vinculantes editadas pelo Procurador Geral;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º O Procurador Geral Adjunto será escolhido dentre os membros da carreira pelo Prefeito.

§ 2º O Procurador Geral Adjunto exercerá sua atividade cumulativamente com aquela já exercida dentro de sua esfera de competência prévia.

§ 3º O subsídio do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 12.373,26 (doze mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e seis centavos) mensais.

Art. 405. Em decorrência da reestruturação dos órgãos da administração pública municipal direta nos termos desta Lei, ficam acrescidos ao quadro de cargos de livre provimento em comissão 12 (doze) cargos de Diretor de Departamento, assim distribuídos:

I - Departamento do Fundo Social de Solidariedade;

II - Departamento de Assuntos Aeroportuários;

III - Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação;

IV - Departamento de Licitações e Contratos;

V - Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos;

VI - Departamento de Incentivo à Parceria Público Privada;

VII - Departamento de Relações Federativas e Internacionais;

VIII - Departamento de Conservação da Biodiversidade;

IX - Departamento de Proteção Animal;

X - Departamento de Manutenção e Conservação;

XI - Departamento de Transparência e Promoção da Integridade;

XII - Departamento Administrativo de Justiça.

Art. 406. Ficam extintos, a partir da vigência desta Lei, os seguintes órgãos da estrutura organizacional da

Prefeitura de Guarulhos:

- I - Secretarias:
 a) Especial de Assuntos Legislativos;
 b) de Esporte, Recreação e Lazer;
 c) de Comunicação;
 d) de Cultura;
 II - Coordenadorias:
 a) de Assuntos Aeroportuários;
 b) do Fundo Social de Solidariedade;
 c) da Igualdade Racial;
 d) da Juventude;
 e) de Políticas para as Mulheres;
 f) de Políticas para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida;
 g) de Relações Federativas;
 h) de Relações Internacionais; e
 i) Geral de Licitações e Contratos.

§ 1º A estrutura organizacional básica da Secretaria da Saúde foi adequada nos termos do artigo 20 desta Lei, sendo reduzida de onze para oito Departamentos, com a consequente distribuição das diversas competências e atribuições para as áreas da nova configuração.

§ 2º Da estrutura organizacional básica da Secretaria de Assuntos Jurídicos atual Secretaria de Justiça ficam extintos cinco departamentos, conforme segue: Departamento de Assuntos Jurídicos Internos; Departamento de Consultoria Jurídica; Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais; Departamento Jurídico de Assuntos Trabalhistas; e Departamento de Consultoria Jurídica Fiscal e Tributária.

Art. 407. Ficam extintos, a partir da vigência desta Lei, os seguintes cargos de livre provimento em comissão:

- I - 4 (quatro) cargos de Secretários Municipais;
 II - 5 (cinco) cargos de Secretários Adjuntos;
 III - 9 (nove) cargos de Coordenadores Municipais;
 IV - 8 (oito) cargos de Diretores de Departamentos.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 408. Os planos de carreira dos cargos e empregos previstos nesta Lei são regidos pelas leis específicas, especialmente as Leis Municipais n/s. 4.274, de 02/04/1993, 5.500, de 12/04/2000, 5.550, de 30/05/2000, 6.058, de 04/03/2005, 6.359, de 03/04/2008 e 6.706, de 24/06/2010 e respectivas alterações.

Art. 409. O Poder Executivo publicará tabela atualizada dos vencimentos, salários e subsídios de todos os cargos e empregos públicos da Prefeitura, nos exatos limites e forma de aplicação de reajuste salarial promovido por lei específica.

Art. 410. Para o exercício dos cargos com exigência de formação universitária deverá ser apresentada cópia do diploma ou na falta deste admitir-se-á, em caráter provisório, a apresentação de certidão ou certificado de conclusão da graduação.

Art. 411. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a realocação e adequação das dotações orçamentárias do orçamento anual do exercício de 2017, adequando-os à sublocação da estrutura organizacional aprovada por esta Lei e atendida à classificação funcional - programática.

Art. 412. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 413. Esta Lei poderá ser regulamentada pelo Poder Executivo.

Art. 414. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 415. Ficam revogadas as disposições em contrário e expressamente:

- I - os artigos 1º ao 375 e os Anexos I, II, III e IV da Lei nº 7.119, de 18/04/2013;
 II - Lei nº 7.222, de 16/12/2013;
 III - Lei nº 7.224, de 16/12/2013;
 IV - Lei nº 7.437, de 29/12/2015;
 V - Lei nº 7.444, de 29/12/2015; e
 VI - Lei nº 7.446, de 29/12/2015.

Guarulhos, 19 de abril de 2017.

GUTI

Prefeito

ANEXO I

DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DA CHEFIA DE GABINETE

A - DO GABINETE DO PREFEITO

1. Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Prefeito

1. Seção de Apoio Administrativo
II - Divisão Administrativa de Cerimonial
 1. Seção Técnica de Cerimonial
 1.1. Setor de Condução de Cerimônias Oficiais
 2. Seção de Apoio Administrativo

ANEXO II

DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA SECRETARIA DE GESTÃO

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Técnica de Coordenação ao Gabinete do Secretário

1. Seção de Apoio Técnico

B - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I - Divisão Técnica de Gestão de Recursos Humanos

1. Seção Técnica de Suporte de Sistemas de Recursos Humanos
 2. Seção Técnica de Análise de Negócios
 3. Seção Administrativa de Apoio ao Usuário
 4. Seção Técnica de Auditoria de Recursos Humanos
II - Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Recursos Humanos
 1. Seção Técnica de Planejamento de Recursos Humanos
 2. Seção Técnica de Elaboração e Acompanhamento de Concursos
 3. Seção Técnica de Cargos e Salários
 4. Seção Técnica de Avaliação de Desempenho
 5. Seção Técnica de Gestão de Recrutamento e Seleção
 6. Seção Técnica de Atos Administrativos de Pessoal

III - Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor

1. Seção Técnica de Engenharia de Segurança

2. Seção Técnica de Medicina Ocupacional

3. Seção Técnica de Psicologia Organizacional

4. Seção Técnica de Informações e Controle

5. Seção Técnica de Treinamento e Apoio às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA's

IV - Divisão Técnica de Folha de Pagamento

1. Seção Técnica de Folha Pagamento

2. Seção Técnica de Tratamento às Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

3. Seção Técnica de Rescisão

3.1. Setor de Cálculos de Indenizações Trabalhistas

4. Seção Administrativa de Consignações

V - Divisão Técnica de Administração de Pessoal

1. Seção Técnica de Controle de Frequência

1.1. Setor de Apontamentos de Frequência

2. Seção Técnica de Controle de Férias e Adicionais

2.1. Setor de Controle de Férias

3. Seção Técnica de Assentamento Funcional

3.1. Setor de Expedição de Declarações e Certidões

4. Seção Técnica de Gestão de Prontuários Funcionais

4.1. Setor de Manutenção de Prontuários

5. Seção Administrativa de Documentação e Arquivo

VI - Divisão Técnica de Atendimento ao Servidor

1. Seção Técnica de Atendimento ao Servidor

2. Seção Técnica de Serviço Social e Previdenciário

3. Seção Técnica de Gestão de Benefícios

4. Seção Técnica de Admissão e Cadastro

4.1. Setor de Recepção e Controle de Documentos

5. Seção Técnica de Comunicação com o Servidor

VII - Divisão Técnica de Gestão de Relações Trabalhistas

1.1. Setor de Acompanhamento do Tribunal de Contas

1. Seção Técnica de Legislação de Recursos Humanos

1.1. Setor de Apoio às Relações Trabalhistas

2. Seção Técnica de Gestão de Procedimentos Disciplinares

C - DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

I - Divisão Administrativa de Gestão de Documentos

1. Seção Administrativa de Correspondência

1.1. Setor de Expedição

1.2. Setor de Correspondência

2. Seção Administrativa de Documentos

2.1. Setor de Controle e Encaminhamento

II - Divisão Administrativa de Arquivo

1. Seção Administrativa de Arquivo

1.1. Setor de Arquivo

2. Seção Administrativa de Microfilmagem

2.1. Setor de Microfilmagem

III - Divisão Administrativa de Atividades Gerais

1. Seção Administrativa de Zeladoria

1.1. Setor de Apoio Operacional

1.2. Setor de Atividades Gerais

1.3. Setor de Controle de Pessoal

1.4. Setor de Controle de Materiais

1.5. Setor de Controle de Zeladoria e Manutenção

2. Seção de Apoio Administrativo

2.1. Setor de Expediente

IV - Divisão Administrativa de Patrimônio Mobiliário

1. Seção Administrativa de Manutenção

1.1. Setor de Manutenção

2. Seção Administrativa de Patrimônio Mobiliário

2.1. Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais

2.2. Setor de Recebimento e Tombamento de Bens Patrimoniais

3. Seção Administrativa de Controle de Bens Móveis

3.1. Setor de Inventário de Bens Patrimoniais

3.2. Setor de Transferência de Bens Patrimoniais

V - Divisão Técnica de Gestão de Contas e Serviços

1. Seção Administrativa de Gestão dos Serviços das Concessionárias

1.1. Setor de Gestão de Contas

2. Seção Técnica de Gestão da Informação

D - DO DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Seção de Apoio Administrativo

I - 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 Coordenação de Projetos

1. Seção Técnica de Análise e Revisão de Processos

2. Seção Técnica de Elaboração de Projetos

IV - Divisão Técnica de Avaliação de Ambientes Físicos de Trabalho

1. Seção Técnica de Análise de Ambientes

V - Divisão Técnica de Inovações Tecnológicas

1. Seção Técnica de Análises de Recursos Tecnológicos

E - DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

I - Divisão Técnica de Gestão de Atendimento ao Cidadão

1. Seção Técnica de Gestão de Atendimento Presencial

2. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Taboão

3. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Jurema

4. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - São João

5. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Cumbica

6. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Presidente Dutra

7. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Vila Galvão

8. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Marcos Freire

9. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Unidade Móvel

10. Seção Técnica de Atendimento Empresarial

11. Seção Técnica de Atendimento do Paço Municipal

II - Divisão Técnica de Gestão dos Serviços de Finanças

1. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de

Finanças I

2. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Finanças 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

2. Seção Administrativa de Documentação

F - DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES INTERNOS

1. Seção de Apoio Administrativo

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 Almoarifado

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 Almoarifado

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

G - DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

I - Divisão Técnica de Suporte e Helpdesk

1. Seção Administrativa de Suporte ao Usuário

2. Seção Técnica de Manutenção de Hardware

3. Seção Administrativa de Triagem e Atendimento

II - Divisão Técnica de Telecomunicações

1. Seção Técnica de Telefonia

2. Seção Técnica de Redes

3. Seção Técnica de Infóvia

III - Divisão Técnica de Gestão do Data Center

1. Seção Técnica de Gestão dos Bancos de Dados

2. Seção Técnica de Segurança da Informação

3. Seção Técnica de Backup da Informação

4. Seção Técnica de Administração de Servidor

IV - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Sistemas

1. Seção Técnica de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

2. Seção Técnica de Aplicativos

3. Seção Técnica de Padronização, Novas Tecnologias e Internet

4. Seção Técnica de Pesquisa e Análise Tecnológica

5. Seção Técnica de Internet

6. Seção Administrativa de Documentação e Padronização

V - Divisão Técnica da Sala de Situações

1. Seção Técnica de Apoio a Gestores Públicos

2. Seção Técnica de Apoio ao Usuário

3. Seção Técnica de Diagnóstico e Monitoramento de Políticas Públicas

VI - Divisão Técnica de Geoprocessamento

1. Seção Técnica de Pesquisa e Geoprocessamento

2. Seção Técnica de Cartografia

3. Seção Técnica de Acompanhamento e Normalização de Informações

4. Seção Técnica de Produção e Manutenção de Dados Georeferenciados

VII - Divisão Administrativa de Suporte à Gestão

1. Seção Administrativa de Apoio a Compras e Licitações

2. Seção Administrativa de Gestão de Contratos

VIII - Divisão Técnica de Gestão dos Núcleos da Informação

1. Seção Técnica de Apoio a Infraestrutura

2. Seção Técnica de Gestão do Cadastro de Pessoas

3. Seção Técnica de Cadastro de Territórios

4. Seção Técnica do Núcleo de Obras e Meio Ambiente

5. Seção Técnica do Núcleo da Saúde

6. Seção Técnica do Núcleo de Informação ao Cidadão

7. Seção Técnica do Núcleo da Educação

8. Seção Técnica do Núcleo de Desenvolvimento e Finanças

IX - Divisão Administrativa de Novos Produtos

X - Divisão Administrativa de Relações Institucionais

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS DIFUSOS

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa e Financeira

1. Seção Administrativa de Execução e Controle

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Seção Administrativa de Organização e Apoio

2.1. Setor de Apoio Administrativo

II - Divisão Técnica de Coordenação de Projetos e Ações

1. Seção Administrativa de Projetos e Ações

1.1. Setor de Apoio Administrativo

III - Divisão Técnica de Controle e Implantação de Políticas

1. Seção Apoio Técnico
 2. Seção Administrativa de Expediente
B.1. PROCURADORIA JUDICIAL
B.2. PROCURADORIA DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
B.3. PROCURADORIA DE DIREITOS DIFUSOS, URBANISMO E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE
B.4. PROCURADORIA DE CONSULTORIA JURÍDICA
B.5. PROCURADORIA DO CONTENCIOSO FISCAL
B.6. PROCURADORIA DE EXECUÇÕES FISCAIS
B.7. PROCURADORIA DE EXECUTIVOS FISCAIS DE VALORES EXPRESSIVOS
B.8. PROCURADORIA TRABALHISTA
B.9. PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
 1. Seção de Apoio Administrativo
 2. Seção Administrativa de Relações Públicas, Eventos e Integração com a Comunidade
 3. Seção Administrativa de Integração com Órgãos de Segurança Pública
 4. Seção Administrativa de Segurança Patrimonial
 5. Seção Técnica de Apoio ao Canil da Guarda Civil Municipal
 6. Seção Técnica de Gestão Orçamentária, Contratos e Convênios
 7. Seção Técnica de Prestação de Contas
II - Divisão Técnica de Pesquisa e Projetos de Segurança Pública
 1. Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento de Projetos
 2. Seção Administrativa de Captação de Recursos e Parcerias
B - GABINETE DO COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
C - DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
I - Divisão Administrativa de Documentação e Gestão de Pessoal
 1. Seção Técnica de Gestão de Pessoal
 2. Seção Administrativa de Controle e Organização de Pessoal
 3. Seção Técnica de Psicologia da Guarda Civil Municipal
 4. Seção Técnica de Assistência Social da Guarda Civil Municipal
 5. Seção Administrativa de Documentação Junto aos Órgãos de Segurança Pública
II - Divisão Administrativa de Logística da Guarda Civil Municipal
 1. Seção Administrativa de Suprimentos e Apoio Logístico
 2. Seção Administrativa de Controle da Frota da Guarda Civil Municipal
 3. Seção Técnica de Armaria e Controle de Materiais de Uso Operacional
III - Divisão Técnica de Monitoramento e Comunicação
 1. Seção Técnica de Atendimento e Despacho
 2. Seção Técnica de Videomonitoramento
 3. Seção Técnica de Monitoramento de Alarmes
 4. Seção Técnica de Radiocomunicação e Manutenção
IV - Divisão Técnica da Informação, Análise e Planejamento
 1. Seção Administrativa de Assinalação e Mapeamento Criminal
 2. Seção Administrativa de Cadastro e Auditoria
 3. Seção Técnica de Estatística e Análise de Indicadores
V - Divisão Técnica do Centro de Formação da Guarda Civil Municipal
 1. Seção Técnica de Capacitação e Aperfeiçoamento em Armamento e Tiro
 2. Seção Administrativa de Gestão do Centro de Formação da Guarda Civil Municipal
D - DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
 1. Seção de Apoio Administrativo
 2. Seção Técnica de Apuração Disciplinar
E - DA OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
I - Gabinete do Ouvidor da Guarda Civil Municipal
 1. Seção Administrativa de Atendimento
II - Gabinete do Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
 1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos
 1.1. Setor de Apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social
 1.2. Setor de Apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
 1.3. Setor de Apoio ao Conselho Municipal do Idoso
 1.4. Setor de Apoio ao Conselho Municipal para Assuntos das Pessoas com Deficiência
 1.5. Setor de Apoio ao Conselho Municipal Antidrogas
II - Divisão Técnica de Articulação e Parcerias
 1. Seção Técnica de Apoio de Articulação e Parcerias
 2. Seção Técnica de Acompanhamento de Articulação e Parcerias
 3. Seção Administrativa de Apoio à Articulação e Parcerias
 4. Seção Administrativa de Acompanhamento à Articulação e Parcerias
B - DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL
I - Divisão Técnica de Planejamento
 1. Seção Administrativa de Vigilância Socioassistencial
II - Divisão Técnica de Monitoramento e Avaliação
 1. Seção Administrativa de Cadastro de Entidades
 2. Seção Técnica de Supervisão da Rede de Proteção Básica

3. Seção Técnica de Supervisão da Rede de Proteção Especial
III - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
 1. Seção Administrativa de Execução Orçamentária de Recursos Próprios
 2. Seção Administrativa de Gestão de Estoque
 2.1. Setor de Controle de Almoxarifado
 3. Seção Administrativa de Execução Orçamentária de Recursos Vinculados
IV - Divisão Administrativa de Gestão dos Fundos
 1. Seção Administrativa de Gestão dos Convênios
V - Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos
 1. Seção Administrativa de Prestação de Contas da Rede Executora
 2. Seção Administrativa de Prestação de Contas à Rede Financiadora
C - DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
I - Divisão Técnica de Proteção Social Básica
 1. Seção Técnica de Inclusão Produtiva e Socioeducativa
 2. Seção Técnica do Centro de Referência do Idoso
 2.1. Setor de Acompanhamento do Centro de Referência do Idoso
 2.2. Setor de Acompanhamento e Assistência ao Idoso
 3. Seção Administrativa de Apoio Operacional à Rede de Proteção Social Básica
 4. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Centro
 5. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Centro
 6. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Presidente Dutra
 7. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Presidente Dutra
 8. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Pimentas
 9. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Pimentas
 10. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Acácio
 11. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Acácio
 12. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Ponte Alta
 13. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Ponte Alta
 14. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Itapegica
 15. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Itapegica
 16. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Cumbica
 17. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Cumbica
 18. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Santos Dumont
 19. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Santos Dumont
 20. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social São João
 21. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social São João
II - Divisão Técnica de Transferência de Renda
 1. Seção Técnica de Transferência de Renda
 2. Seção Técnica de Cadastro
III - Divisão Técnica de Proteção Social Especial
 1. Seção Técnica de Acompanhamento do Abrigo I
 1.1. Setor de Acompanhamento do Abrigo I
 2. Seção Técnica de Acompanhamento do Abrigo II
 2.1. Setor de Acompanhamento do Abrigo II
 3. Seção Técnica de Acompanhamento do Abrigo III
 3.1. Setor de Acompanhamento do Abrigo III
 4. Seção Técnica de Atendimento à População de Rua
 4.1. Setor de Acolhimento à População de Rua
 5. Seção Técnica de Proteção Social de Média Complexidade
 6. Seção Técnica de Apoio à Reinserção Social
 7. Seção Administrativa de Apoio Operacional à Rede de Proteção Especial de Média Complexidade
 8. Seção Administrativa de Apoio Operacional à Rede de Proteção Especial de Alta Complexidade
D - DO DEPARTAMENTO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
I - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
 1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Convênios
 2. Seção Administrativa de Compras
 2.1. Setor de Apoio Administrativo e Operacional
II - Divisão Administrativa de Programas de Segurança Alimentar e Nutricional
 1. Seção Técnica do Banco de Alimentos Popular I
 2.1. Setor de Apoio Operacional ao Restaurante Popular I
 3. Seções Administrativas de Gestão do Restaurante Popular II
 3.1. Setor de Apoio Operacional ao Restaurante Popular II
 4. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular III
 4.1. Setor de Apoio Operacional ao Restaurante Popular III
 5. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Escola
 6. Seção Técnica de Programas e Campanhas de Segurança Alimentar e Nutricional
III - Divisão Administrativa de Gestão do Programa Bolsa Família
 1. Seção Técnica de Atendimento e Gestão de Benefícios
 2. Seção Técnica de Informações Estatísticas
 3. Seção Administrativa do Programa Bolsa Família
 3.1. Setor de Apoio Administrativo e Operacional
 4. Seção Técnica de Atendimento Social
IV - Divisão Administrativa de Apoio à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade
 1.1. Setor de Brinquedotecas
 1. Seção Técnica de Manutenção e Marcenaria

2. Seção Administrativa de Galpão e Bazar Solidários
V - Divisão Administrativa de Capacitação Profissional
 1. Seção Administrativa Educacional
 2. Seção Administrativa de Projetos em Terapias Naturais e Complementares
VI - Divisão Administrativa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar
 1. Seção Administrativa do Programa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar
 2. Seção Técnica de Orientação ao Produtor
 3. Seção Técnica de Extensão e Apoio ao Produtor Agrícola
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO, ECONÔMICO, TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Administrativa Financeira e Apoio Operacional
 1. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro
 2. Seção Técnica de Apoio Operacional
 3. Seção Administrativa de Expediente
 3.1. Setor de Zeladoria
B - DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS AEROPORTUÁRIOS
I - Divisão Técnica de Relações Aeroportuárias
 1 - Seção Técnica de Assuntos Aeroportuários
C - DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
I - Divisão Técnica de Ciência, Tecnologia e Inovação
 1. Seção Técnica de Competitividade e Inovação
 2. Seção Técnica de Incentivo à Ciência
 3. Seção Técnica de Projetos e Pesquisa
D - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES ECONÔMICAS
I - Divisão Técnica de Relações Econômicas
 1. Seção Técnica de Pesquisas Econômicas
 2. Seção Técnica de Promoção à Economia
II - Divisão Técnica de Pequenas e Médias Empresas e Incentivos
 1. Seção Técnica de Incentivos às Empresas
 2. Seção Técnica de Apoio às Pequenas e Médias Empresas
E - DO DEPARTAMENTO DE TURISMO
I - Divisão Técnica de Turismo de Negócios
 1. Seção Técnica de Turismo de Negócios
 2. Seção Técnica de Promoção ao Turismo
 3. Seção Administrativa de Desenvolvimento Turístico
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
 1. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
 1.1. Setor de Zeladoria
 1.2. Setor de Agendamento de Atendimento Técnico
 2. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro
 3. Seção Administrativa de Expediente
B - DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA
 1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Planejamento
 1. Seção Técnica de Legislação Urbanística
 2. Seção Técnica de Informações Socioeconômicas e Territoriais
 3. Seção Técnica de Uso e Ocupação 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 Destinação de Áreas Públicas
 2. Seção Técnica de Alinhamento
 2.1. Setor de Alinhamento
 3. Seção Técnica de Desapropriação
 3.1. Setor de Desenho
IV - Divisão Técnica de Gestão de Informações
 1. Seção Técnica de Cartografia
 2. Seção Técnica de Apoio à Informação
 2.1. Setor de Arquivo
 3. Seção Técnica de Topografia
 3.1. Setor de Desenho
C - DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO URBANO
 1. Seção de Apoio Administrativo
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 Legalização de Parcelamentos do Solo Consolidados
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 - DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO
 1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Controle de Posturas e Atividades Econômicas
 1. Seção Técnica de Posturas
 2. Seção Técnica de Atividades Econômicas
 3. Seção Técnica de Publicidade
 4. Seção Técnica de Gerenciamento e Fiscalização do Estado das Vias Urbanas
II - 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
 3. Seção Técnica de Fiscalização de Publicidade
III - Divisão Administrativa de Planejamento e Operação de Fiscalização
 1. Seção Administrativa de Planejamento de Fiscalização
 2. Seção Técnica de Operação de Fiscalização
IV - Divisão Técnica de Processamento e Controle de Autuações
 1. Seção Técnica de Controle de Autuações

2. Seção Técnica de Análise e Processamento de Autuações
 2.1. Setor de Processamento
 3. Seção Técnica de Análise de Recursos
V - Divisão Técnica de Fiscalização e Segurança de Obras
 1. Seção Técnica de Vistoria e Análise de Patologias de Obras
 2. Seção Técnica de Vistorias e Fiscalização de Segurança de Obras
 3. Seção Técnica de Fiscalização de Obras e Parcelamento do Solo
E - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO ABASTECIMENTO
 1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Administrativa de Licenciamento de Atividades Econômicas e Publicidade em Áreas Públicas
 1. Seção Técnica de Licenciamento de Atividades Econômicas em Áreas Públicas
 2. Seção Administrativa de Licenciamento de Publicidade em Áreas Públicas
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 EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete
 1. Seção Técnica de Relações com Órgãos Educacionais Externos
 2. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
II - Divisão Técnica de Publicações Educacionais
 1. Seção Técnica de Publicações Educacionais
 2. Seção Técnica de Relações com Veículos de Comunicação
III - Divisão Administrativa de Apoio ao Programa Comunidade na Escola
 1. Seção Administrativa de Programas Comunitários
 2. Seção Administrativa de Gestão de Módulos Comunitários
IV - Divisão Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação
 1. Seção Administrativa de Expediente do Gabinete da Secretaria de Educação
 2. Seção Administrativa de Tramitação de Documentação Interna na Secretaria de Educação
V - Divisão Técnica de Conselho Escolar
 1. Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar
 2. Seção Técnica de Recursos Descentralizados
VI - Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos Vinculados à Educação e Elaboração e Gerenciamento do Plano de Compras e Contratações da Secretaria de Educação
 1. Seção Administrativa de Elaboração e Monitoramento do Plano de Compras e Contratações da Secretaria de Educação
 2. Seção Administrativa de Acompanhamento dos Conselhos Municipais Vinculados à Educação
B - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
 1. Seção de Apoio Administrativo
C - DO DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR
 1. Seção Técnica de Apoio
 2. Seção Técnica de Elaboração e Acompanhamento de Legislação
I - Divisão Técnica de Controle e Movimentação de Pessoas
 1. Seção Técnica de Controle e Cadastro de Títulos
 1.1. Setor de Apoio ao Cadastro de Títulos
 2. Seção Técnica de Movimentação de Pessoal da Rede
 2.1. Setor de Apoio a Movimentação de Pessoal
II - Divisão Técnica de Controle de Frequência, Benefícios e Evolução Funcional
 1. Seção Técnica de Evolução Funcional
 1.1. Setor de Apoio à Evolução Funcional
 1.2. Setor de Apoio ao Recebimento e Cadastramento de Documentação de Pessoal
 2. Seção Administrativa de Frequência e Benefícios Funcionais
 2.1. Setor de Apoio ao Controle de Frequência
III - Divisão Técnica de Supervisão Escolar
 1. Seção Técnica de Supervisão Escolar
IV - Divisão Técnica de Planejamento da Demanda Escolar
 1. Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar
 1.1. Setor de Apoio ao Planejamento e Projeção da Demanda Escolar
V - Divisão Técnica de Cadastro de Alunos e Escolas
 1. Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Conveniada
 1.1. Setor de Atendimento ao Público
 1.2. Setor de Suporte às Unidades Escolares
VI - Divisão Técnica de Gestão de Convênios
 1. Seção Técnica de Atendimento e Execução de Convênios de Educação Infantil
 2. Seção Técnica de Atendimento e Execução dos Convênios MOVA
D - DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÕES EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICAS
 1. Seção Administrativa de Expediente
I - Divisão Técnica de Políticas para a Educação Infantil
 1. Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas às Pré-Escolas Municipais e Entidades Conveniadas
 2. Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas às Creches Municipais
II - Divisão Técnica de Políticas para a Educação

Fundamental e EJA

1. Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas para o Ensino Fundamental e EJA
2. Seção Técnica de Acompanhamento e Implementação de Indicadores de Avaliação de Aprendizagem

3. Seção Técnica de Educação Fundamental Regular de Jovens e Adultos com Educação Profissional

III - Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional

1. Seção Técnica de Atendimento às Necessidades Educativas Especiais

2. Seção Técnica de Ações Educativas para Igualdade Racial e de Gênero

3. Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento

4. Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional Professora Alice Ribeiro

IV - Divisão Técnica de Arte-Educação

1. Seção Técnica de Arte-Educação

2. Seção Técnica de Música-Educação

V - Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica

1. Seção Técnica de Tecnologias Aplicadas à Educação Básica

2. Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais

3. Seção Técnica de Cursos

VI - Divisão Técnica de Educação Ambiental

1. Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental

2. Seção Técnica de Formação Permanente em Educação Ambiental

E - DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA EDUCAÇÃO**I - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária**

1. Seção Técnica de Controle Orçamentário

2. Seção Técnica de Acompanhamento Econômico

II - Divisão Técnica de Despesas da Educação

1. Seção Técnica de Empenho da Despesa

2. Seção Técnica de Liquidação da Despesa

III - Divisão Técnica de Prestação de Contas de Convênios

1. Seção Técnica de Recursos Recebidos

2. Seção Técnica de Recursos Repassados

2.1. Setor de Documentação

IV - Divisão Técnica de Planejamento, Contratos e Convênios

1. Seção Técnica de Planejamento de Compras

2. Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos

3. Seção Técnica de Convênios

F - DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO

1.1. Setor de Expediente do Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação

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 Execução da Alimentação Escolar

3. Seção Técnica de Pesquisa e Treinamento para Alimentação Escolar

3.1. Setor de Treinamento para Alimentação Escolar

II - Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação Escolar

1. Seção Administrativa de Recebimento e Distribuição

1.1. Setor de Recebimento

1.2. Setor de Distribuição

2. Seção Administrativa de Suporte e Manutenção

2.1. Setor de Instalação e Manutenção de Fogões

III - Divisão Administrativa de Suprimentos da Educação

1. Seção Administrativa de Permanência Escolar

2. Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais

3. Seção Administrativa de Gestão de Contratos

IV - Divisão Administrativa de Almoxarifado de Suprimentos da Educação

1. Seção Administrativa de Recebimento e Armazenamento de Materiais e Patrimônio

1.1. Setor de Controle e Armazenamento

1.2. Setor de Controle e Organização de Estoque

2. Seção Administrativa de Distribuição de Materiais

2.1. Setor de Logística e Controle

2.2. Setor de Distribuição de Utensílios de Cozinha

G - DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS DA EDUCAÇÃO

1. Seção Administrativa de Apoio a Eventos

I - Divisão Técnica de Manutenção Física da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação

1. Seção Administrativa de Apoio Operacional da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação

1.1. Setor de Apoio Operacional da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação

1.2. Setor de Apoio à Manutenção da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação

II - Divisão Técnica de Gestão de Convênios

1. Seção Técnica de Gestão de Convênios

1.1. Setor de Acompanhamento das Entidades Conveniadas

III - Divisão Administrativa de Serviços Gerais

1. Seção Técnica de Protocolo, Expediente e Arquivo

2. Seção Administrativa de Apoio Operacional

2.1. Setor de Controle da Frota

2.2. Setor de Controle de Recepção

3. Seção Administrativa de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria de Educação

3.1. Setor de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria de Educação

H - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO

1.1. Setor de Expediente do Departamento de Planejamento e Informática na Educação

I - Divisão Técnica de Processamento dos Dados Educacionais

1. Seção Técnica de Sistemas de Gestão Educacional

1.1. Setor de Suporte aos Sistemas de Gestão Educacional

2. Seção Técnica de Dados Educacionais

II - Divisão Técnica de Monitoramento dos Equipamentos Tecnológicos da Secretaria de**Educação**

1. Seção Técnica de Monitoramento dos Equipamentos Tecnológicos da Secretaria de Educação

1.1. Setor de Monitoramento de Chamados Técnicos da Secretaria de Educação

1.2. Setor de Controle e Distribuição de Equipamentos de Informática da Secretaria de Educação

III - Divisão Técnica de Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação

1. Seção Técnica de Suporte aos Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação

2. Seção Técnica de Planejamento dos Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação

IV - Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos da Secretaria de Educação

1. Seção Técnica de Apoio ao Planejamento e Avaliação de Projetos da Secretaria de Educação

2. Seção Técnica de Projetos de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação

V - Divisão Técnica de Informações Educacionais

1. Seção Técnica de Análise e Estatísticas

1.1. Setor de Análise e Estatísticas

2. Seção Administrativa de Acervo de Dados Educacionais

VI - Divisão Técnica de Capacitações Tecnológicas Educacionais

1. Seção Técnica de Capacitações Tecnológicas Educacionais

2. Seção Administrativa de Apoio às Capacitações Tecnológicas Educacionais

I - DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO**I - Divisão Administrativa de Serviços Gerais**

1. Seção Administrativa de Expediente

2. Seção Administrativa de Serviços Gerais

2.1. Setor de Controle de Segurança

2.2. Setor de Controle de Recepção

2.3. Setor de Controle de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria

II - Divisão Administrativa de Infraestrutura de Eventos

1. Seção Administrativa de Infraestrutura de Eventos

2. Seção Administrativa de Organização de Eventos

III - Divisão Administrativa de Transporte Escolar

1. Seção Administrativa de Planejamento do Transporte Escolar

2. Seção Administrativa de Gerenciamento de Contratos

2.1. Setor de Medição de Serviços Prestados

IV - Divisão Administrativa do Centro Educacional Adamastor Centro

1. Seção Administrativa de Apoio Operacional

2. Seção Administrativa de Centro de Incentivo à Leitura Luiz de Camões

3. Seção Administrativa de Centro de Incentivo à Leitura Fernando Pessoa

V - Divisão Administrativa do Centro Educacional de Esportes e Artes - Pimentas

1. Seção Administrativa de Apoio Operacional

2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio

VI - Divisão Administrativa do Centro de Apoio Integrado à Criança - CAIC

1. Seção Administrativa de Apoio Operacional

2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio

VII - Divisão Administrativa do Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta

1. Seção Administrativa de Apoio Operacional

2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio

J - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE CULTURA**I - Divisão Administrativa de Planejamento Cultural**

1. Seção Administrativa de Projetos Culturais

1.1. Setor de Projetos Culturais

II - Divisão Técnica do Centro Municipal de Educação Adamastor

1. Seção Administrativa de Apoio Operacional

K- DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS**I - Divisão Administrativa de Atividades Culturais**

1. Seção Técnica de Gestão de Equipamentos Culturais

2. Seção Administrativa de Atendimento ao Público e Incentivo à Leitura

3. Seção Administrativa de Artes Visuais

4. Seção Administrativa de Patrimônio Histórico, Arquivos e Museus

4.1. Setor de Sonorização

II - Divisão Administrativa de Gestão de Teatros

1. Seção Administrativa de Artes Cênicas

1.1. Setor de Atividades Cênicas

1.2. Setor de Iluminação e Áudio Visual

III - Divisão Administrativa de Formação Cultural

1. Seção Administrativa de Atividades de Formação Cultural

1.1. Setor de Atividades de Formação Cultural

IV - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira

1. Seção Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira

2. Seção Administrativa de Gestão e Prestação de Contas

3. Seção Administrativa de Convênios

V - Divisão Administrativa de Organização de Eventos

1. Seção Técnica de Produção e Divulgação de Eventos

1.1. Setor de Apoio Operacional

2. Seção de Apoio Técnico

2.1. Setor de Agendamento, Programação e Arquivo

L- DO DEPARTAMENTO DO CONSERVATÓRIO MUNICIPAL DE GUARULHOS**I - Divisão Administrativa de Ensino Musical**

1. Seção de Apoio Administrativo

2. Seção Administrativa do Conservatório Municipal de Artes

2.1. Setor de Arquivo e Controle de Material

M - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER**I - Divisão Administrativa de Gestão Institucional**

1. Seção Administrativa de Expediente

2. Seção Administrativa de Gestão de Pessoal

3. Seção Administrativa de Transporte

4. Seção Administrativa de Divulgação

5. Seção Administrativa de Controle de Patrimônio

II - Divisão Administrativa de Planejamento e Execução Orçamentária

1. Seção Técnica de Controle Orçamentário

2. Seção Técnica de Gestão de Convênios

N - DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO AMADOR**I - Divisão Técnica de Esportes**

1. Seção Técnica de Iniciação Esportiva

2. Seção Técnica 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, Recreação e Lazer

1. Seção Técnica de Eventos

2. Seção Técnica de Recreação e Lazer

O - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CENTROS 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

DA SECRETARIA DA FAZENDA**A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

1. Seção de Apoio Administrativo

B - DO DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Administrativa de Gestão Imobiliária

1. Seção Técnica de Gestão Imobiliária

2. Seção Técnica de Informação Imobiliária

3. Seção Técnica de Filiação Imobiliária

4. Seção Administrativa de Expedição de Certidões Imobiliárias

5. Seção Administrativa de Expedição de Certidões Fiscais

II - Divisão Administrativa de Cadastro Imobiliário

1.1. Setor de Expediente

1. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região I

1.1. Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região I

2. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região II

2.1. Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região II

3. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região III

3.1. Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região III

4. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região IV

4.1. Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região IV

5. Seção Técnica de Cadastro Rural

5.1. Setor de Levantamento e Atualização do Cadastro Rural

6. Seção Técnica de Logradouros, Plantas e Arquivo

6.1. Setor de Logradouros

6.2. Setor de Plantas de Valores e Equipamentos Urbanos

6.3. Setor de Arquivo e Cópias

7. Seção Técnica de Desenho

7.1. Setor de Desenho

III - Divisão Administrativa de Tributos Imobiliários

1.1. Setor de Expediente

1. Seção Técnica do IPTU

1.1. Setor de Lançamento - Regiões I e III

1.2. Setor de Lançamento - Regiões II e IV

2. Seção Técnica do ITBI

2.1. Setor de Controle do ITBI

3. Seção Técnica de Taxas e Contribuição de Melhoria

3.1. Setor de Levantamento

3.2. Setor de Lançamento

4. Seção Técnica de Benefícios

4.1. Setor de Benefícios

C - DO DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA

1. Seção de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Programação de Fiscalização Mobiliária

I - Divisão Administrativa de Gestão Mobiliária

1.1. Setor de Expediente

1. Seção Técnica de Planejamento de Fiscalização Mobiliária

2. Seção Técnica de Análise de Resultados

II - Divisão Administrativa de Receita Mobiliária

1.1. Setor de Expediente

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

2.2. Setor de Gerenciamento de Taxas e Autos de Infração

2.2. Setor de Gestão
3. Seção Administrativa de Remessa e Acompanhamento Junto ao TCE/SP
4. Seção Técnica de Compras
4.1. Setor I
4.2. Setor II
IV - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Materiais
1. Seção Técnica de Gestão de Materiais de Uso Comum
1.1. Setor de Materiais I
1.2. Setor de Materiais II
1.3. Setor de Materiais III
2. Seção Técnica de Gestão de Análise de Custos
2.1. Setor de Custos
2.2. Setor de Análise de Requisições
3. Seção Técnica de Gestão de Almoxarifado
3.1. Setor de Almoxarifado I
3.2. Setor de Almoxarifado II
3.3. Setor de Almoxarifado III
DA SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Administrativa de Coordenação do Gabinete da Secretaria
1.1. Setor de Arquivo e Documentação
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Coordenação ao Gabinete do Secretário
3. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
II - Divisão Administrativa de Relações Comunitárias
B - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
1. Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete
C - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS
I - Divisão Administrativa de Normatização de Atos Oficiais e Administrativos
1. Seção Administrativa de Expedição e Publicação de Atos Oficiais
1.1. Setor de Arquivo e Biblioteca
2. Seção Técnica de Controle de Documentação
2.1. Setor de Cadastro de Documentos
3. Seção Administrativa de Preparação e Controle de Atos Administrativos
4. Seção Técnica de Normatização de Atos Oficiais
5. Seção Técnica de Redação e Revisão de Atos Oficiais
II - Divisão Administrativa de Expediente do Paço Municipal
1. Seção Administrativa de Protocolo e Expediente
2. Seção Técnica de Análises de Processos Administrativos
2.1. Setor de Apoio Técnico
III - Divisão Técnica de Incentivo à Participação Popular
1.1. Setor de Apoio à Capacitação
1. Seção Técnica de Formação
2. Seção Administrativa de Apoio Operacional
IV - Divisão Administrativa de Serviços Gerais do Paço Municipal
1. Seção Administrativa de Serviços Gerais do Paço Municipal
1.1. Setor de Manutenção do Paço Municipal
V - Divisão Administrativa de Comunicação e Divulgação
1. Seção Administrativa de Divulgação
1.1. Setor de Redação
2. Seção Administrativa de Comunicação
2.1. Setor de Arquivos e Jornais
VI - Divisão Técnica de Editoração e Diagramação
1. Seção Técnica de Editoração e Diagramação
2. Seção de Apoio Administrativo
VII - Divisão Administrativa de Análises de Processos Administrativos
1. Seção Técnica de Expedição e Publicação de Atos Oficiais
VIII - Divisão Técnica de Controle e Análise de Atos Normativos
1. Seção Técnica de Acompanhamento e Editoração de Atos Normativos
1.1. Setor de Acompanhamento e Editoração de Atos Normativos
2. Seção Técnica de Consolidação de Atos Normativos
2.1. Setor de Consolidação de Atos Normativos
3. Seção Técnica de Revisão de Atos Normativos
D - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
1. Seção Técnica de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Desenvolvimento e Suporte
I - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Planos de Governo
1. Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento
II - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária
1. Seção Técnica de Gestão de Governo
2. Seção Técnica de Planejamento Orçamentário
3. Seção Técnica de Controle da Despesa
4. Seção Técnica de Acompanhamento Orçamentário
5. Seção Técnica de Solicitação de Reserva
III - Divisão Técnica de Planejamento e Acompanhamento da Receita
1. Seção Técnica de Planejamento Econômico
2. Seção Técnica de Planejamento da Receita
E - DO DEPARTAMENTO DE FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS
I - Divisão Técnica de Análise Contratual
1. Seção Técnica de Avaliação e Negociação
2. Seção Técnica de Vistoria
II - Divisão Técnica de Formalização e Acompanhamento Contratual
1. Seção Técnica de Formalização de Contratos
2. Seção Técnica de Controle e Administração dos Contratos
F - DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
1. Seção Técnica de Apoio
I - Divisão Técnica de Assuntos Legislativos
1. Seção Técnica de Atividades Legislativas
2. Seção Técnica de Atendimento às Solicitações com Prazo Legal
II - Divisão Técnica de Projetos de Lei

1. Seção Técnica de Análise de Projetos de Lei
1.1. Setor de Apoio Administrativo
III - Divisão Técnica de Legislação Municipal
1. Seção Administrativa de Autógrafos
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Legislação Municipal
2.1. Setor de Apoio Administrativo
IV - Divisão Administrativa de Atendimento ao Legislativo
1. Seção Administrativa de Recepção e Análise de Documentos do Legislativo
1.1. Setor de Apoio Administrativo
V - Divisão Técnica de Consolidação de Atos Normativos
1. Seção Técnica de Consolidação de Leis
G - DO DEPARTAMENTO DE INCENTIVO À PARCERIA PÚBLICO PRIVADA
I - Divisão Administrativa de Incentivo à Parceria Público Privada
1. Seção Administrativa de Análise e Projetos
1.1. Setor Administrativo de Apoio
2. Seção Administrativa de Gestão da Parceria Público Privada
2.1. Setor Administrativo de Apoio
H - DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, DE AÇÕES, APOIO E PARTICIPAÇÃO POPULAR
I - Divisão Administrativa de Gestão de Bens e Documentos
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Controle de Documentos e Patrimônio
II - Divisão Técnica de Desenvolvimento Local
1. Seção Técnica de Desenvolvimento Local
1.1. Setor de Apoio Técnico
III - Divisão Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas
1. Seção Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas
1.1. Setor de Suporte e Cadastro
IV - Divisão Técnica de Monitoramento de Ações de Governo
1. Seção Técnica de Acompanhamento de Ações de Governo
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Convênios e Programas
I - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES FEDERATIVAS E INTERNACIONAIS
I - Divisão Administrativa de Gestão e Acompanhamento
1. Seção Administrativa de Relações Federativas
1.1. Setor Administrativo de Apoio
2. Seção Administrativa de Relações Internacionais
2.1. Setor Administrativo de Apoio
II - Divisão Técnica de Convênios
1. Seção Técnica de Formalização de Convênios
J - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO
1. Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete
K - DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
I - Divisão Administrativa de Planejamento, Orçamento e Finanças
1. Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro
2. Seção de Apoio Administrativo
II - Divisão Técnica de Publicidade
1. Seção Técnica de Criação e Arte
2. Seção Técnica de Atendimento e Acompanhamento
2.1. Setor de Controle e Acompanhamento de Materiais
L - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA
I - Divisão Técnica de Imprensa
1. Seção Técnica de Atendimento à Imprensa
2. Seção Técnica de Fotografia
2.1. Setor de Laboratório Fotográfico
3. Seção Administrativa de Banco de Dados e Imagens
3.1. Setor de Clipagem
II - Divisão Administrativa de Mídia Digital, Eletrônica e Internet
DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Técnica de Planejamento, Orçamento e Gestão
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Apoio Operacional
1.2. Setor de Controle da Frota
1.3. Setor de Gestão do Patrimônio Mobiliário
1.4. Setor de Suporte de Informática
2. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
3. Seção Técnica de Gestão de Informações Socioeconômicas
4. Seção Técnica de Planejamento de Compras e Controle de Pagamento
5. Seção Técnica de Apoio ao Fundo Municipal de Habitação e Prestação de Contas
II - Divisão Técnica de Gerenciamento do Programa Minha Casa Minha Vida
1. Seção Técnica de Atendimento aos Programas Habitacionais
2. Seção Administrativa de Organização da Demanda
3. Seção Técnica de Integração e Convivência Comunitária
B - DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL
I - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais
1. Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais
2. Seção Técnica de Topografia
2.1. Setor Operacional de Levantamento I
2.2. Setor Operacional de Levantamento II
3. Seção Técnica de Atualização Tecnológica
4. 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 e Infraestrutura
2.1. Setor Operacional de Obras de Unidades Habitacionais
2.2. Setor Operacional de Obras de Infraestrutura
3. Seção Técnica de Construção de Moradia Econômica

4. Seção Técnica de Suprimento e Controle de Materiais
4.1. Setor Operacional de Distribuição e Controle de Materiais
C - DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS
I - Divisão Técnica de Fiscalização e Orientação de Legalização Fundiária de Interesse Social
1. Seção Administrativa de Fiscalização em Áreas Públicas Desafetadas e com Projetos Habitacionais de Interesse Social
2. Seção Técnica de Orientação e Prevenção nas Áreas Desafetadas e com Projetos Habitacionais de Interesse Social
II - Divisão Técnica de Regularização de Parcelamento do Solo
1. Seção Técnica de Projetos de Regularização
2. Seção Técnica de Regularização Fundiária
3. Seção Técnica de Apoio e Gestão Fundiária
III - Divisão Técnica de Legalização Fundiária de Ocupações de Interesse Social
1. Seção Técnica de Legalização Fundiária de Ocupações de Interesse Social
2. Seção Técnica de Projetos de Legalização Fundiária de Interesse Social
3. Seção Técnica de Orientação e Análise de Enquadramento
4. Seção Técnica de Controle e Emissão de Títulos de Legalização Fundiária
D - DO DEPARTAMENTO DE 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
III - Divisão Administrativa de Participação Comunitária
1. Seção Técnica de Organização Comunitária
2. Seção Administrativa de Logística e Suporte Operacional
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Documentação, Registro e Arquivo
I - Divisão Administrativa de Controle Orçamentário, Financeiro e de Pessoal
1. Seção Administrativa de Compras e Materiais
2. Seção Técnica de Gestão de Pessoal
2.1. Setor de Acompanhamento Administrativo
II - Divisão Técnica de Licenciamento Ambiental de Obras Particulares
1. Seção Técnica de Avaliação Ambiental de Baixo Impacto
1.1. Setor de Apoio à Avaliação Ambiental de Baixo Impacto
2. Seção Técnica de Avaliação Ambiental de Médio e Alto Impacto
2.1. Setor de Apoio à Avaliação Ambiental de Médio e Alto Impacto
3. Seção Técnica de Avaliação Ambiental de Atividade Fabril
3.1. Setor de Apoio à Avaliação Ambiental de Atividade Fabril
4. Seção Técnica de Fiscalização Ambiental
4.1. Setor de Apoio à Fiscalização Ambiental
III - Divisão Técnica de Licenciamento Ambiental de Obras Públicas
1. Seção Técnica de Avaliação Ambiental
1.1. Setor de Apoio à Avaliação Ambiental de Obras Públicas
2. Seção Técnica de Suporte
2.1. Setor de Suporte Ambiental
3. Seção Administrativa de Acompanhamento de Licenciamento Externo
3.1. Setor de Acompanhamento de Licenciamento Externo
4. Seção Administrativa de Acompanhamento de Licenciamento Interno
4.1. Setor de Acompanhamento de Licenciamento Interno
B - DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL
I - Divisão Técnica de Avaliação Ambiental
1.1. Setor de Apoio Administrativo Ambiental
1. Seção Técnica de Avaliação Ambiental
2. Seção Técnica de Suporte Ambiental
2.1. Setor de Suporte à Informação Ambiental
II - Divisão Técnica de Qualidade e Recursos Ambientais
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Qualidade e Recursos Ambientais
2. Seção Técnica de Autos de Infrações e Multas
3. Seção Administrativa de Apreensões e Danos Ambientais
C - DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E IMPLANTAÇÃO DE ÁREAS DE LAZER E PARQUES URBANOS
I - Divisão Administrativa de Implantação e Manutenção
1. Seção Administrativa de Manutenção de Áreas Verdes
1.1. Setor de Manutenção de Áreas Verdes I
1.2. Setor de Manutenção de Áreas Verdes II
1.3. Setor de Manutenção de Áreas Verdes III
1.4. Setor de Manutenção de Áreas Verdes IV
1.5. Setor de Manutenção de Áreas Verdes V
1.6. Setor de Manutenção de Áreas Verdes VI
1.7. Setor de Manutenção de Áreas Verdes VII
1.8. Setor de Manutenção de Áreas Verdes VIII
1.9. Setor de Manutenção de Áreas Verdes IX
1.10. Setor de Manutenção de Áreas Verdes X
2. Seção Administrativa de Implantação de Áreas Verdes
2.1. Setor de Áreas Protegidas
3. Seção Técnica de Projetos Paisagísticos
II - Divisão Administrativa de Gestão de Parques

e Áreas Verdes
1. Seção Técnica de Gestão de Parques Urbanos
1.1. Setor de Parques Urbanos I
1.2. Setor de Parques Urbanos II
2. Seção de Apoio Administrativo às Áreas Verdes
2.1. Setor de Serviço Operacional
III - Divisão Administrativa de Poda, Remoção e Arborização
1. Seção Técnica de Poda e Remoção
1.1. Setor de Poda e Remoção
IV - Divisão Técnica de Arborização Urbana e Florestas
1. Seção Técnica de Plantio Urbano e Manejo Florestal
1.1. Setor de Implantação e Manutenção
D - DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
I - Divisão Técnica de Zoológico e Manejo de Fauna em Vida Livre
1. Seção Técnica de Manejo Animal
1.1. Setor de Compras e de Controle de Gêneros
2. Seção Técnica de Manutenção e Segurança
2.1. Setor de Manutenção
3. Seção Técnica de Manejo de Fauna em Vida Livre
3.1. Setor de Monitoramento e Mapeamento de Fauna
E - DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AOS DIREITOS DOS ANIMAIS
I - Divisão Técnica de Veterinária
1. Seção Técnica de Veterinária Clínica e Cirúrgica
1.1. Setor Administrativo Pré e Pós Operatório
2. Seção Técnica de Cadastro e Atendimento
2.1. Setor Administrativo Operacional e de Resgate
DA SECRETARIA DE OBRAS
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Gestão de Pessoas
II - Divisão Técnica de Obras, Serviços e Gestão Orçamentária
1. Seção Técnica de Gestão de Obras e Serviços
2. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Avaliação de Desempenho
2.1. Setor de Apoio Administrativo
B - DO DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Supervisão de Obras
1. Seção Técnica de Supervisão de Obras - Região São João/Bonsucesso
2. Seção Técnica de Supervisão de Obras - Região Pimentas/Cumbica
3. Seção Técnica de Supervisão de Obras - Região Taboão/Cocaia
4. Seção Técnica de Supervisão de Obras - Região Vila Galvão/Ponte Grande
II - Divisão Técnica de Gerenciamento de Informações
1. Seção Técnica de Gerenciamento de Medições
2. Seção Técnica de Documentação
III - Divisão Técnica de Controle Gerencial
1. Seção Técnica de Acompanhamento de Convênios
2. Seção Técnica de Controle Gerencial
C - DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Gestão de Contratos e Orçamentos
1. Seção Técnica de Gestão de Contratos
2. Seção Técnica de Controle do Orçamento e Convênios
II - Divisão Técnica de Gerenciamento de Obras de Infraestrutura
1. Seção Técnica de Fiscalização de Obras de Infraestrutura
2. Seção Técnica de Gerenciamento de Obras de Infraestrutura
III - Divisão Técnica de Macrodrenagem e Gestão dos Recursos Hídricos
1. Seção Técnica de Análise e Fiscalização de Projetos Particulares de Drenagem
2. Seção Técnica de Gerenciamento das Bacias Hidrográficas
IV - Divisão Técnica de Gestão de Vias Urbanas
1. Seção Técnica de Gerenciamento da Utilização das Vias e Logradouros Públicos
D - DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Ampliação e Modernização da Rede de Iluminação Pública
1. Seção Técnica de Ampliação da Rede Pública
1.1. Setor de Ampliação do Sistema de Iluminação Pública
2. Seção Técnica de Programas Comunitários
2.1. Setor de Iluminação Pública em Programas Comunitários
3. Seção Técnica de Geração de Energia e Eficiência Energética
II - Divisão Administrativa de Planejamento e Controle
1. Seção Administrativa de Gestão de Compras e Almoxarifado
1.1. Setor de Almoxarifado
1.2. Setor de Compras
2. Seção Técnica de Planejamento e Controle Orçamentário
2.1. Setor de Planejamento e Controle
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 Instalação e Manutenção de Iluminação Pública
1.2. Setor de Controle de Ordem de Serviços
2. Seção Técnica de Instalação e Manutenção Elétrica de Próprios Municipais
2.1. Setor de Instalação de Próprios Municipais
3. Seção Técnica de Inspeção e Manutenção de Equipamentos de Iluminação Pública
3.1. Setor de Oficina e Laboratório de Iluminação Pública

E - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

- 1. Seção de Apoio Administrativo
- I - Divisão Técnica de Projetos de Infraestrutura**
- 1. Seção Técnica de Projetos de Vias Públicas
- 2. Seção Técnica de Projetos e Drenagem
- 3. Seção Administrativa de Projetos de Infraestrutura
- II - Divisão Técnica de Planejamento e Custos das Obras**
- 1. Seção Técnica de Planejamento
- 2. Seção Técnica de Custos

III - Divisão Técnica de Projetos de Edificações Públicas

- 1. Seção Técnica de Projetos de Equipamentos Educacionais e Empreendimentos Habitacionais
- 2. Seção Técnica de Projetos de Equipamentos da Saúde e Equipamentos Especiais
- 3. Seção Administrativa de Projetos de Edificações Públicas

F - DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E MANUTENÇÃO

- 1. Seção de Apoio Administrativo
- I - Divisão Técnica de Construção e Manutenção**
- 1. Seção de Apoio Administrativo
- 2. Seção Técnica de Construção
- 2.1. Setor Operacional de Acabamento
- 2.2. Setor Operacional de Estrutura
- 3. Seção Técnica de Manutenção
- 3.1. Setor Operacional de Hidráulica
- 3.2. Setor Operacional de Pintura
- 3.3. Setor Operacional de Serralheria
- 4. Seção Técnica de Marcenaria e Carpintaria
- 4.1. Setor Operacional de Carpintaria
- 4.2. Setor de Manutenção de Brinquedos
- 4.3. Setor Operacional de Marcenaria

II - Divisão Técnica de Manutenção, Pavimentação e Infraestrutura

- 1. Seção Técnica de Córregos
- 1.1. Setor Operacional de Limpeza
- 1.2. Setor de Contenção de Córregos
- 1.3. Setor de Desassoreamento
- 2. Seção Técnica de Pavimentação e Drenagem
- 2.1. Setor de Manutenção de Drenagem
- 2.2. Setor de Manutenção de Pavimentação
- 2.3. Setor de Alinhamento e Nivelamento

DA SECRETARIA DA SAÚDE**A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO****I - Divisão de Coordenação Administrativa do Gabinete**

- 1.1. Setor de Expediente

II - Divisão Técnica de Apoio Litigioso**III - Divisão Técnica de Articulações Intersecretoriais**

- 1. Seção de Apoio Administrativo

B - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO EM SAÚDE

- 1. Seção Técnica de Serviços de Auditoria
- 2. Seção Técnica de Gestão e Análise da Informação
- 3. Seção Administrativa de Planejamento
- 4. Seção Administrativa de Acompanhamento de Processos
- 4.1. Setor de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Ouvidoria do SUS

- 1. Seção Técnica de Acolhimento e Acompanhamento

II - Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar

- 1. Seção Técnica de Regulação Ambulatorial
- 2. Seção Técnica de Regulação Hospitalar

III - Divisão Técnica de Avaliação e Controle

- 1.1. Setor de Apoio aos Sistemas de Informação da Saúde

- 1. Seção Técnica de Gestão do Cadastro de Estabelecimentos da Saúde
- 2. Seção Técnica de Faturamento
- 3. Seção Técnica de Sistemas

IV - Divisão Técnica de Avaliação de Contratos e Convênios

- 1. Seção Técnica de Acompanhamento e Monitoramento

V - Divisão Técnica de Transporte Ambulatorial

- 1. Seção Técnica de Apoio à Assistência Ambulatorial
- 2. Seção Administrativa de Apoio Logístico de Transporte

VI - Divisão Técnica de Gestão do Trabalho

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo

- 1. Seção Técnica de Acompanhamento Funcional
- 2. Seção Técnica de Custos em Recursos Humanos
- 3. Seção Técnica de Atendimento de Recursos Humanos

- 3.1. Setor de Admissão
- 4. Seção Técnica de Seleção de Pessoal da Saúde
- 4.1. Setor de Movimentação de Pessoal

VII - Divisão Técnica de Apoio à Gestão

- 1. Seção Técnica de Apoio a Gestão de Pessoas
- 2. Seção Técnica de Avaliação de Desempenho

C - DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Verificação de Óbitos e Nascidos Vivos

- 1. Seção Técnica de Verificação de Óbitos

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo

- 2. Seção Técnica de Eventos Vitais

II - Divisão Técnica de Epidemiologia e Controle de Doenças

- 1. Seção de Apoio Administrativo

- 2. Seção Técnica de Profilaxia da Raiva Humana e de Acidentes por Animais Peçonhentos
- 3. Seção Técnica de Imunização e Controle de Doenças

III - Divisão Técnica do Centro de Controle de Zoonoses

- 1. Seção de Apoio Administrativo

- 1.1. Setor de Transporte

- 2. Seção Técnica de Controle de Animais Sinantrópicos e Vetores
- 2.1. Setor de Controle de Vetores
- 2.2. Setor de Controle de Roedores
- 3. Seção Técnica de Controle da Raiva
- 3.1. Setor de Captura de Animais
- 3.2. Setor de Internação e Manutenção de Animais
- 4. Seção Técnica de Educação Zoonosária

IV - Divisão Técnica de Vigilância Sanitária

- 1. Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle Sanitário
- 2. Seção Técnica de Produtos de Saúde
- 3. Seção Técnica de Serviços de Saúde

V - Divisão Técnica de Laboratório de Saúde Pública

- 1. Seção Técnica de Microbiologia Médica

D - DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Apoio Estratégico em Urgência e Emergência**II - Divisão Técnica de Acompanhamento em Urgência e Emergência****III - Divisão Técnica de Enfermagem em Urgência e Emergência**

- 1. Gerência do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências - Nível I
- 1.1. Setor de Apoio ao Serviço de Atendimento Móvel às Urgências
- 2. Seção Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências
- 3. Gerência do Pronto Atendimento Paraventi - Nível I
- 3.1. Setor de Apoio Administrativo
- 4. Gerência do Pronto Atendimento Bonsucesso - Nível I
- 4.1. Setor de Apoio Administrativo
- 5. Gerência do Pronto Atendimento Jardim Dona Luiza - Nível I
- 5.1. Setor de Apoio Administrativo
- 6. Gerência do Pronto Atendimento Parque Alvorada - Nível I
- 6.1. Setor de Apoio Administrativo
- 7. Gerência do Pronto Atendimento Jardim Paraíso - Nível I
- 7.1. Setor de Apoio Administrativo
- 8. Gerência do Pronto Atendimento Jardim Maria Dirce - Nível I
- 8.1. Setor de Apoio Administrativo
- 9. Gerência da Unidade de Pronto Atendimento Jardim Paulista - Nível I
- 9.1. Setor de Apoio Administrativo
- 10. Gerência da Unidade de Pronto Atendimento São João - Nível I
- 10.1. Setor de Apoio Administrativo
- 11. Gerência da Unidade de Pronto Atendimento Cumbica - Nível I
- 11.1. Setor de Apoio Administrativo

E - DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE URGÊNCIAS

- 1. Seção Técnica de Gestão de Recursos Humanos
- 1.1. Setor de Acompanhamento Funcional
- 2. Seção Técnica de Ouvidoria

I - Divisão Técnica de Enfermagem

- 1. Seção de Apoio Administrativo
- 2. Gerência da Psiquiatria - Nível III
- 3. Gerência do Centro Cirúrgico - Nível III
- 4. Gerência da Unidade de Terapia Intensiva - Nível III
- 5. Gerência de Pronto Socorro - Nível III

II - Divisão Técnica de Administração do Hospital Municipal de Urgências

- 1. Seção Administrativa de Apoio Hospitalar
- 2. Seção de Apoio Administrativo de Plantão
- 3. Seção Técnica de Manutenção Predial e de Equipamentos
- 3.1. Setor de Administração da Frota

III - Divisão Técnica de Planejamento, Avaliação e Controle Hospitalar

- 1. Seção Técnica de Atendimento
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
- 2. Seção Técnica de Arquivo Médico e Estatística
- 2.1. Setor de Controle Ambulatorial e Internação
- 2.2. Setor de Recepção e Informação

IV - Divisão Técnica Médica do Hospital Municipal de Urgências

- 1.1. Setor de Apoio em Diagnose
- 1. Gerência de Apoio Multidisciplinar - Nível III

F - DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

- 1. Gerência de Assistência Hospitalar Noturna - Nível III

I - Divisão Técnica de Administração Hospitalar

- 1.1. Setor de Ouvidoria
- 1.2. Setor de Manutenção

- 1. Seção Administrativa de Acompanhamento Funcional
- 2. Seção Técnica de Informação em Saúde
- 3. Seção Técnica de Controle Operacional
- 3.1. Setor de Faturamento Hospitalar

II - Divisão Técnica Médica

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo

III - Divisão Técnica Assistencial Multidisciplinar

- 1.1. Setor de Apoio em Diagnose
- 1. Seção Técnica de Apoio Assistencial e Ambulatorial

IV - Divisão Técnica de Enfermagem

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo de Enfermagem
- 1. Gerência de Pronto Socorro - Nível III
- 2. Gerência de Centro Cirúrgico - Nível III
- 3. Gerência da Unidade de Terapia Intensiva - Nível III
- 4. Gerência de Enfermaria - Nível III

G - DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL PIMENTAS BONSUCESSO**H - DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE**

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Assistência às Redes de Saúde**II - Divisão Técnica de Apoio Estratégico às Redes de Saúde****III - Divisão Técnica de Rede Básica em Saúde****IV - Divisão Técnica da Rede de Atenção à Pessoa com Doenças Crônicas****V - Divisão Técnica da Rede Cegonha****VI - Divisão Técnica da Rede de Urgência e Emergência****VII - Divisão Técnica da Rede Psicossocial****VIII - Divisão Técnica da Rede da Pessoa com Deficiência****IX - Divisão Técnica da Rede de Atenção às****Pessoas com Direitos Difusos****X - Divisão Técnica de Serviço Especializado Ambulatorial****XI - Divisão Técnica de Gestão da Tecnologia de Saúde****XII - Divisão Técnica de Gestão da Educação em Saúde**

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
- 1. Seção Técnica de Ensino e Pesquisa
- 2. Seção Técnica de Aperfeiçoamento Profissional em Saúde

XIII - Divisão Técnica da Região de Saúde I

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo Região I
- 1. Gerência do Banco de Leite - Nível II
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
- 2. Gerência do Serviço de Fisioterapia - Nível II
- 2.1. Setor de Apoio Administrativo
- 3. Gerência da Farmácia Popular - Nível II
- 3.1. Setor de Apoio Administrativo
- 4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cavadas - Nível II
- 4.1. Setor de Apoio Administrativo
- 5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Itapegica - Nível II
- 5.1. Setor de Apoio Administrativo
- 6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Munhoz - Nível II
- 6.1. Setor de Apoio Administrativo
- 7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Paraventi - Nível II
- 7.1. Setor de Apoio Administrativo
- 8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim São Ricardo - Nível II
- 8.1. Setor de Apoio Administrativo
- 9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Tranquilidade - Nível II
- 9.1. Setor de Apoio Administrativo
- 10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Vila Galvão - Nível II
- 10.1. Setor de Apoio Administrativo
- 11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Ponte Grande - Nível II
- 11.1. Setor de Apoio Administrativo
- 12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Cecap - Nível II
- 12.1. Setor de Apoio Administrativo
- 13. Gerência da Unidade Básica de Saúde São Rafael - Nível II
- 13.1. Setor de Apoio Administrativo
- 14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Barros - Nível II
- 14.1. Setor de Apoio Administrativo
- 15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Fátima - Nível II
- 15.1. Setor de Apoio Administrativo
- 16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Flor da Montanha - Nível II
- 16.1. Setor de Apoio Administrativo
- 17. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial III - Bom Clima - Nível I
- 17.1. Setor de Apoio Administrativo
- 18. Gerência do Ambulatório da Criança - Nível I
- 18.1. Setor de Apoio Administrativo
- 19. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos - Nível I
- 19.1. Setor de Apoio Administrativo
- 20. Seção Técnica de Apoio à Gestão
- 21. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - Nível I
- 21.1. Setor de Apoio Administrativo
- 22. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial Osório César - Nível I
- 22.1. Setor de Apoio Administrativo
- 23. Gerência do Centro de Atendimento Multidisciplinar à Pessoa com Deficiência - Nível I
- 23.1. Setor de Apoio Administrativo
- 24. Gerência do Centro Especializado em Reabilitação à Pessoa com Deficiência - Nível I
- 24.1. Setor de Apoio Administrativo
- 25. Gerência do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador - Nível I
- 25.1. Setor de Apoio Administrativo
- 26. Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento - Nível I
- 26.1. Setor de Apoio Administrativo
- 27. Gerência do Centro de Referência à Saúde do Idoso - Nível I
- 27.1. Setor de Apoio Administrativo
- 28. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Macedo - Nível I
- 28.1. Setor de Apoio Administrativo

XIV - Divisão Técnica da Região de Saúde II

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo Regional II
- 1. Gerência da Unidade Básica de Saúde Belvedere - Nível II
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
- 2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cabuçu - Nível II
- 2.1. Setor de Apoio Administrativo
- 3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cambará - Nível II
- 3.1. Setor de Apoio Administrativo
- 4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cidade Martins - Nível II
- 4.1. Setor de Apoio Administrativo
- 5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Continental - Nível II
- 5.1. Setor de Apoio Administrativo
- 6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Acácio - Nível II
- 6.1. Setor de Apoio Administrativo
- 7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jovaia - Nível II
- 7.1. Setor de Apoio Administrativo
- 8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Palmira - Nível II
- 8.1. Setor de Apoio Administrativo
- 9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Paulista - Nível II
- 9.1. Setor de Apoio Administrativo
- 10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim

Rosa de França - Nível II

- 10.1. Setor de Apoio Administrativo
- 11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Morros - Nível II
- 11.1. Setor de Apoio Administrativo
- 12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Novo Recreio - Nível II
- 12.1. Setor de Apoio Administrativo
- 13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Primavera - Nível II
- 13.1. Setor de Apoio Administrativo
- 14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Recreio São Jorge - Nível II
- 14.1. Setor de Apoio Administrativo
- 15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Santa Lúcia - Nível II
- 15.1. Setor de Apoio Administrativo
- 16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Taboão - Nível II
- 16.1. Setor de Apoio Administrativo
- 17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Rio de Janeiro - Nível II
- 17.1. Setor de Apoio Administrativo
- 18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Galvão - Nível II
- 18.1. Setor de Apoio Administrativo
- 19. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Vila Galvão - Nível I
- 19.1. Setor de Apoio Administrativo

XV - Divisão Técnica da Região de Saúde III

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo Regional III
- 1. Gerência da Unidade Básica de Saúde Água Azul - Nível II
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
- 2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Alan Kardec - Nível II
- 2.1. Setor de Apoio Administrativo
- 3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Bambi - Nível II
- 3.1. Setor de Apoio Administrativo
- 4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Bananal - Nível II
- 4.1. Setor de Apoio Administrativo
- 5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Fortaleza - Nível II
- 5.1. Setor de Apoio Administrativo
- 6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Haroldo Velloso - Nível II
- 6.1. Setor de Apoio Administrativo
- 7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Inocoop - Nível II
- 7.1. Setor de Apoio Administrativo
- 8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Álamo - Nível II
- 8.1. Setor de Apoio Administrativo
- 9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Lavras - Nível II
- 9.1. Setor de Apoio Administrativo
- 10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Marinópolis - Nível II
- 10.1. Setor de Apoio Administrativo
- 11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Ponte Alta - Nível II
- 11.1. Setor de Apoio Administrativo
- 12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Presidente Dutra - Nível II
- 12.1. Setor de Apoio Administrativo
- 13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santos Dumont - Nível II
- 13.1. Setor de Apoio Administrativo
- 14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cidade Seródio - Nível II
- 14.1. Setor de Apoio Administrativo
- 15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Soberana - Nível II
- 15.1. Setor de Apoio Administrativo
- 16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Carmela - Nível II
- 16.1. Setor de Apoio Administrativo
- 17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Nova Bonsucesso - Nível II
- 17.1. Setor de Apoio Administrativo
- 18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santa Paula - Nível II
- 18.1. Setor de Apoio Administrativo
- 19. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos São João - Nível I
- 19.1. Setor de Apoio Administrativo
- 20. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Jardim São João - Nível I
- 20.1. Setor de Apoio Administrativo

XVI - Divisão Técnica da Região de Saúde IV

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo Regional IV
- 1. Gerência da Unidade de Atendimento Odontológico Marcos Freire - Nível II
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
- 2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Araclia - Nível II
- 2.1. Setor de Apoio Administrativo
- 3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cumbica - Nível II
- 3.1. Setor de Apoio Administrativo
- 4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cummins - Nível II
- 4.1. Setor de Apoio Administrativo
- 5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Dinamarca - Nível II
- 5.1. Setor de Apoio Administrativo
- 6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Dona Luiza - Nível II
- 6.1. Setor de Apoio Administrativo
- 7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cumbica I - Nível II
- 7.1. Setor de Apoio Administrativo
- 8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cumbica II - Nível II
- 8.1. Setor de Apoio Administrativo
- 9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jacy - Nível II
- 9.1. Setor de Apoio Administrativo
- 10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Normandia

- Nível II
 10.1. Setor de Apoio Administrativo
 11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Jurema - Nível II
 11.1. Setor de Apoio Administrativo
 12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Marcos Freire - Nível II
 12.1. Setor de Apoio Administrativo
 13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Nova Cidade - Nível II
 13.1. Setor de Apoio Administrativo
 14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Nova Cumbica - Nível II
 14.1. Setor de Apoio Administrativo
 15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Pimentas - Nível II
 15.1. Setor de Apoio Administrativo
 16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Piratininga - Nível II
 16.1. Setor de Apoio Administrativo
 17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jandaia - Nível II
 17.1. Setor de Apoio Administrativo
 18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santo Afonso - Nível II
 18.1. Setor de Apoio Administrativo
 19. Gerência da Unidade Básica de Saúde Soimco - Nível II
 19.1. Setor de Apoio Administrativo
 20. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Uirapuru - Nível II
 20.1. Setor de Apoio Administrativo
 21. Gerência da Academia de Saúde Cumbica - Nível II
 21.1. Setor de Apoio Administrativo
 22. Gerência da Unidade Básica de Saúde Alvorada - Nível II
 22.1. Setor de Apoio Administrativo
 23. Gerência do Serviço de Atendimento Especializado Carlos Cruz - Nível I
 23.1. Setor de Apoio Administrativo
 24. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Jardim Angélica - Nível I
 24.1. Setor de Apoio Administrativo
I - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE
 1.1. Setor Administrativo de Expediente
 1.2. Setor de Apoio Administrativo
I - Divisão Administrativa de Gestão e Planejamento de Medicamentos e Insumos
 1. Seção Técnica de Planejamento e Controle de Insumos
 2. Seção Administrativa de Gestão e Logística
 3. Seção Técnica de Gestão e Controle de Contratos
 4. Seção Técnica de Apoio Operacional
II - Divisão Administrativa de Compras e Contratações
 1. Seção Administrativa de Editais
 2. Seção Técnica de Licitações
 3. Seção Administrativa de Pesquisa de Preços
 4. Seção Técnica de Contratos e Convênios
 5. Seção Técnica de Apoio Estratégico
III - Divisão Técnica de Suprimentos
 1.1. Setor de Atendimento de Mandados Judiciais
 1. Seção Técnica de Suprimentos
 1.1. Setor de Conferência e Expedição
 2. Seção Administrativa de Monitoramento
 2.1. Setor de Recebimento e Armazenamento
 2.2. Setor de Processamento de Documentos
IV - Divisão Técnica de Infraestrutura
 1. Seção Administrativa de Apoio e Almoxarifado
 2. Seção Técnica de Gerenciamento e Serviços
 2.1. Setor de Manutenção
 2.2. Setor de Manutenção II
V - Divisão Técnica de Controle da Execução da Despesa e Pagamento
 1. Seção Técnica de Empenho
 2. Seção Técnica de Liquidação
 3. Seção Técnica de Pagamento
 4. Seção Administrativa de Controle da Despesa
VI - Divisão Técnica de Equipamentos e Patrimônio
 1. Seção Administrativa de Gestão de Patrimônio Mobiliário
 2. Seção Técnica de Equipamentos
VII - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
 1. Seção Técnica de Execução e Controle Orçamentário
 2. Seção Administrativa de Controle e Acompanhamento de Recursos Vinculados
VIII - Divisão Técnica de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas
 1. Seção Técnica de Análise de Prestação de Contas
 2. Seção Administrativa de Controle de Adiantamento de Verba
IX - Divisão Técnica de Tecnologia da Informação e Comunicação em Saúde
 1.1. Setor de Manutenção e Suporte
 1.2. Setor de Manutenção de Redes
 1. Seção Técnica de Atendimento e Suporte
X - Divisão Técnica de Gestão da Frota
 1. Seção Técnica de Manutenção de Veículos
 1.1. Setor de Manutenção de Frota
 1.2. Setor de Apoio Administrativo
 1.3. Setor de Apoio Operacional
XI - Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Técnica de Planejamento
 1. Seção Técnica de Planejamento
 2. Seção Técnica de Informações Gerenciais
II - Divisão Técnica de Orçamento e Gestão
 1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
 1.1. Setor de Controles Financeiros
 2. Seção Técnica de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
 2.1. Setor de Recursos Humanos
 3. Seção Técnica de Compras
 4. Seção Administrativa de Gestão de Bens e

Documentos
 4.1. Setor Administrativo de Expediente
III - Divisão Técnica de Coordenação dos Serviços Descentralizados
B - DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
 1. Seção Técnica de Planejamento e Gestão
 1.1. Setor Administrativo de Expediente
I - Divisão Administrativa de Controles Administrativos e Financeiros
 1. Seção Técnica de Controles Orçamentários e Financeiros
 1.1. Setor de Controles de Compras
 1.2. Setor de Controles Financeiros
 1.3. Setor de Custos e Almoxarifado
 2. Seção Técnica de Informações Gerenciais
 2.1. Setor de Suporte e Logística
II - Divisão Administrativa de Atendimento e Serviços
 1. Seção Administrativa de Atendimento S. J. Batista e S. J. Tadeu
 1.1. Setor de Inumação, Exumação e Limpeza S. J. Batista
 1.2. Setor de Inumação, Exumação e Limpeza S. J. Tadeu
 1.3. Setor de Atendimento Agência Central
 2. Seção Administrativa de Atendimento Campo Santo
 2.1. Setor de Inumação, Exumação Campo Santo
 2.2. Setor de Conservação e Limpeza Campo Santo
 3. Seção Administrativa de Atendimento Bonsucesso
 3.1. Setor de Inumação, Conservação e Limpeza Bonsucesso
 4. Seção Administrativa de Remoção e Transporte
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
 2. Seção Técnica de Acompanhamento de Projetos
C - DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA
 1. Seção Administrativa de Expediente
I - Divisão Técnica de Resíduos da Construção e Demolição
 1. Seção Técnica de Controle dos PEVs
 1.1. Setor de Apoio dos PEVs I
 1.2. Setor de Apoio dos PEVs II
 2. Seção Técnica de Manutenção de PEVs
 2.1. Setor de Manutenção de PEVs
II - Divisão Técnica de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis
 1. Seção Técnica de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis
 1.1. Setor de Apoio a Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis
 2. Seção Técnica de Operação de Unidades de Triagem de Resíduos Recicláveis
 2.1. Setor de Controle de Unidades de Triagem de Resíduos Recicláveis
 3. Seção Técnica de Organização de Cooperativas de Resíduos Recicláveis
III - Divisão Técnica de Tratamento e Destinação Final de Resíduos
 1. Seção Técnica de Destinação Final de Resíduos Domiciliar e Resíduo de Serviço de Saúde
 1.1. Setor de Fiscalização e Pesagem I
 1.2. Setor de Fiscalização e Pesagem II
 1.3. Setor de Fiscalização e Pesagem III
 1.4. Setor de Fiscalização e Pesagem IV
 1.5. Setor de Fiscalização e Pesagem V
 2. Seção Técnica de Tratamento e Transbordo de Resíduos
 2.1. Setor de Apoio às Unidades de Tratamento e Transbordo de Resíduos I
 2.2. Setor de Apoio às Unidades de Tratamento e Transbordo de Resíduos II
 3. Seção Técnica de Compostagem de Resíduos Domiciliares
IV - Divisão Técnica de Educação Ambiental
 1. Seção Técnica de Educação Ambiental
 1.1. Setor de Educação Ambiental
V - Divisão Administrativa de Fiscalização
 1. Seção Administrativa de Fiscalização de Resíduos Domiciliares e Resíduos de Serviços de Saúde
 2. Seção Administrativa de Fiscalização de Resíduos da Construção e Demolição
VI - Divisão Técnica de Coleta de Resíduos
 1. Seção Técnica de Coleta de Resíduos Domiciliares e Resíduos de Serviços da Saúde
 1.1. Setor de Apoio a Coleta de Resíduos Domiciliares
 1.2. Setor de Coleta de Resíduos de Serviços da Saúde
VII - Divisão Técnica de Mobilização Social
 1. Seção Técnica de Mobilização Social
 1.1. Setor de Mobilização Social
D - DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
 1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão
 1. Seção Técnica de Estrutura e Gestão de Pessoas
 1.1. Setor de Controle de Frotas
 2. Seção Técnica de Planejamento e Gerenciamento de Informações
 2.1. Setor de Apoio à Tecnologia da Informação
II - Divisão Administrativa de Suprimento de Obras
 1. Seção Administrativa de Gestão e Estoque
 1.1. Setor de Controle de Estoque
 2. Seção Administrativa de Almoxarifado
 2.1. Setor de Recebimento e Distribuição
 2.2. Setor de Almoxarifado
III - Divisão Técnica do Projeto Mãos à Obra
 3. Seção Técnica de Planejamento de Projetos e Ações de Manutenção
 3.1. Setor Operacional I
 3.2. Setor Operacional II
 3.3. Setor Operacional III
IV - Divisão Técnica de Apoio às Regionais
 1. Seção Técnica de Supervisão das Regionais
 1.1. Setor Operacional de Apoio
 1.2. Setor Operacional de Programação
 2. Seção Técnica de Acompanhamento e Controle
 2.1. Setor Operacional de Controle

2.2. Setor de Apoio Administrativo
E - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL I
 1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - I
 1.1. Setor Operacional - I
E - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL II
 1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - II
 1.1. Setor Operacional - II
F - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL III
 1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - III
 1.1. Setor Operacional - III
G - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL IV
 1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - IV
 1.1. Setor Operacional - IV
H - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL V
 1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - V
 1.1. Setor Operacional - V
I - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VI
 1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - VI
 1.1. Setor Operacional - VI
J - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VII
 1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - VII
 1.1. Setor Operacional - VII
K - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VIII
 1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - VIII
 1.1. Setor Operacional - VIII
DA SECRETARIA DO TRABALHO
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Técnica de Tecnologia da Informação
 1. Seção Técnica de Tecnologia da Informação
 1.1. Setor de Informática
II - Divisão Administrativa de Orientação Pedagógica
 1. Seção Administrativa de Apoio Pedagógico
 1.1. Setor de Apoio Pedagógico
III - Divisão Administrativa de Articulação Institucional
 1. Seção Administrativa de Articulação Institucional
 1.1. Setor de Articulação Institucional
IV - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
 1. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro
 1.1. Setor de Convênios
B - DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
 1. Seção Administrativa de Programas de Apoio ao Desemprego
 1.1. Setor de Programas de Apoio ao Desemprego
 2. Seção Administrativa de Programas para a Juventude
 2.1. Setor de Programas para a Juventude
I - Divisão Administrativa de Geração de Renda e Micro Crédito
 1. Seção Administrativa de Políticas de Geração de Renda e Micro Crédito
 1.1. Setor de Geração de Renda e Micro Crédito
II - Divisão Técnica de Qualificação Profissional e Intermediação de Mão de Obra
 1. Seção Administrativa de Qualificação Profissional
 1.1. Setor de Qualificação Profissional
 2. Seção Técnica de Intermediação de Mão de Obra e Informação do Trabalho
 2.1. Setor de Intermediação de Mão de Obra e Informação do Trabalho
C - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
I - Divisão Administrativa de Gestão de Recursos Humanos
 1. Seção de Apoio Administrativo
 1.1. Setor de Recursos Humanos
DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
B - DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
I - Divisão Técnica de Planejamento Operacional
 1. Seção Técnica de Programação de Serviços e Projetos
 2. Seção Técnica de Infraestrutura do Sistema
 3. Seção Técnica de Controle Operacional
II - Divisão Técnica de Operação e Fiscalização
 1. Seção Administrativa de Fiscalização e Controle
 2. Seção Técnica de Operação e Fiscalização
 2.1. Setor de Operação e Fiscalização em vias públicas I
 2.2. Setor de Operação e Fiscalização em vias públicas II
 2.3. Setor de Operação e Fiscalização em vias públicas III
III - Divisão Administrativa de Cadastro e Processamento
 1. Seção Administrativa de Cadastro e Processamento de Transporte Coletivo
 1.1. Setor de Atualização Cadastral, Expedição de Documentos e Liberação de Transporte Coletivo
 2. Seção Administrativa de Cadastro e Processamento de Transporte Diferenciado
 2.1. Setor de Atualização Cadastral, Expedição de Documentos e Liberação de Transporte Diferenciado
 3. Seção Técnica de Vistoria e Inspeção
C - DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
I - Divisão Técnica de Projetos e Programações
 1. Seção Técnica de Projetos e Adequação Viária
 2. Seção Técnica de Controle de Tráfego
 3. Seção Administrativa de Processamento de Multas
II - Divisão Técnica de Implantação e Manutenção
 1. Seção Técnica de Implantação e Manutenção Viária
 1.1. Setor de Sinalização Horizontal
 1.2. Setor de Sinalização Vertical
 2. Seção Administrativa de Implantação e Manutenção de Sinalização Semaforica e Eletrônica
 2.1. Setor de Implantação e Manutenção Semaforica e Eletrônica
 3. Seção Administrativa de Controle, Cadastro e Estatísticas
III - Divisão Administrativa de Operação de Trânsito
 1. Seção Administrativa de Fiscalização
 1.1. Setor de Fiscalização I
 1.2. Setor de Fiscalização II
 1.3. Setor de Fiscalização III
 2. Seção Técnica de Análise de Interrupções Viárias
D - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E

PROJETOS
I - Divisão Técnica de Planejamento e Diretrizes
 1. Seção Técnica de Estudos e Projetos
 2. Seção Técnica de Diretrizes Viárias
 2.1. Setor de Apoio de Diretrizes Viárias
 3. Seção Técnica de Análise Viária
II - Divisão Técnica de Educação para o Trânsito e Mobilidade
 1. Seção Técnica de Educação para o Trânsito e Mobilidade
E - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
I - Divisão Técnica de Planejamento de Compras e Contratos
 1. Seção Administrativa de Planejamento de Compras
 2. Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos
II - Divisão Técnica de Planejamento e Execução Orçamentária
 1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
 1.1. Setor de Prestação de Contas
III - Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas, Materiais e Atividades Operacionais
 1. Seção Técnica de Gestão de Pessoas
 2. Seção Administrativa de Materiais
 2.1. Setor de Recebimento, Armazenamento e Distribuição
 3. Seção Administrativa de Gestão do Patrimônio Mobiliário da STT
 4. Seção de Apoio Administrativo
 4.1. Setor de Controle da Frota
 4.2. Setor de Apoio Operacional
ANEXO III
DAS ESTRUTURAS DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DAS COORDENADORIAS MUNICIPAIS DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
I - Divisão Administrativa de Planejamento e Gestão
 1. Seção Técnica de Planejamento e Controle Orçamentário
 2. Seção Administrativa de Gestão de Materiais, Equipamentos e Estoque Estratégico
 2.1. Setor de Controle de Almoxarifado e Estoque Estratégico
 2.2. Setor de Apoio Operacional
 3. Seção Técnica de Informações Gerenciais
 4. Seção Técnica de Gerenciamento e Controle de Locação Social
 5. Seção de Apoio Administrativo
 5.1. Setor de Controle e Recepção de Documentos
II - Divisão Técnica de Controle e Acompanhamento de Ocorrências
 1.1. Setor de Apoio Administrativo
 1. Seção Técnica de Acompanhamento de Ocorrências
 2. Seção Técnica de Avaliação e Atendimento Pré Impacto de Risco Urbano
 3. Seção Técnica de Atendimento de Código de Emergência
 3.1. Setor de Atendimento Diurno
 3.2. Setor de Atendimento Noturno
III - Divisão Técnica de Assistência Social e Humanitária
 1.1. Setor de Apoio Administrativo
 1. Seção Técnica de Assistência Social e Humanitária
 2. Seção Técnica de Reabilitação e Acompanhamento à Normalidade Social
IV - Divisão Administrativa de Prevenção a Riscos Urbanos
 1. Seção Técnica de Prevenção a Riscos Naturais
 2. Seção Técnica de Acompanhamento Permanente de Riscos Urbanos
 3. Seção Técnica de Prevenção a Riscos Tecnológicos
 4. Seção Técnica de Educação de Riscos Urbanos
 4.1. Setor de Controle de Trabalho Voluntário
 4.2. Setor de Administração dos Núcleos de Defesa Civil
DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR
A - DO GABINETE DO COORDENADOR
I - Divisão Administrativa de Apoio às Relações de Consumo
 1. Seção Administrativa de Atendimento
II - Divisão Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo
 1. Seção Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo
ANEXO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
A - DO GABINETE DO CONTROLADOR GERAL
B - DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO
I - Divisão Técnica de Supervisão de Licitações e Contrato
 1. Seção Técnica de Supervisão de Licitações e Contratos
II - Divisão Técnica de Apoio ao Controle Interno
 1. Seção Técnica de Auditoria Interna
III - Divisão Técnica de Auditoria Orçamentária e Financeira
C - DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE
I - Divisão Administrativa de Transparência, de Participação de Prevenção à Corrupção e da Promoção da Ética
 1. Seção de Apoio Administrativo
D - DA CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO
I - Divisão Técnica de Apoio aos Procedimentos Disciplinares,
 1. Seção Técnica de Processos Administrativos Disciplinares
 2. Seção Técnica de Sindicâncias
II - Divisão Técnica de Capacitação e Treinamento em Processo Disciplinar e Atividades de Correição
 1. Seção de Apoio Administrativo
E - DA OUVIDORIA DO MUNICÍPIO
 1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Administrativa de Atendimento ao Público e Interlocução Social
II - Divisão Administrativa de Processamento das Demandas, Relatórios e Estatísticas

Em, 27 de abril de 2017.

LEI Nº 7.552

Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº 5934/2013 de autoria do Vereador Pastor Anistaldo e ex-Vereador Professor Samuel Vasconcelos.

Dispõe sobre denominação oficial para a atual Rua Seis, localizada no Loteamento Jardim Nova Cidade, Bairro Pimentas, de RUA OSVALDO MARINHO DE ARAUJO.

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º A atual Rua Seis, sem nomenclatura oficial, localizada no Loteamento Jardim Nova Cidade, Bairro Pimentas, com início na Avenida Maria Socorro e Silva Bezerra e término na Rua Dezenove, passa a denominar-se oficialmente RUA OSVALDO MARINHO DE ARAUJO.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas em Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 27 de abril de 2017.

GUTI

Prefeito

JUSTIFICATIVA

A finalidade de denominar a Rua Seis - Jardim Nova Cidade com o nome do Senhor Osvaldo Marinho de Araujo é uma homenagem a um cidadão que veio morar em Guarulhos no ano de 1978 e, que teve sua permanência interrompida no ano de 1990 vítima de um acidente de carro na Rodovia Fernão Dias, em 21 de julho.

O senhor Osvaldo Marinho de Araujo "o poeira" como era conhecido, deixa a esposa Dona Eva e os filhos: Marcelo, Marcia, André, Alex e Osvaldo Filho, na residência em que foi construída com muito trabalho e sacrifício localizada na Rua Seis, 36 (hoje), durante os 12 anos que aqui morou, teve forte atuação na política do município promovendo ações sociais junto à população mais pobre do Bairro Jardim Nova Cidade.

Ante o exposto, solicitamos aos nobres Pares a aprovação do projeto na forma proposta.

Sala das Sessões, 19 de agosto de 2013.

Pastor Anistaldo Prof. Samuel Vasconcelos
Vereador Vereador

HISTÓRICO

OSVALDO MARINHO DE ARAUJO "o poeira" assim como era conhecido, nasceu na cidade de Martinópolis, Estado de São Paulo.

Em 1978 saiu de Martinópolis sua cidade natal onde fora criado e vem para Guarulhos em busca de dias melhores para si e sua família. Aqui chegando procurar fixar residência no bairro Jardim Nova Cidade, precisamente na Rua Seis, 02 onde morou até os últimos dias de vida.

Osvaldo Marinho de Araujo "o poeira" diante da necessidade de infraestrutura para o bairro organiza os moradores e funda a Associação de Moradores do Jardim Nova Cidade, pois sentia que através desta poderia reivindicar junto ao Poder Público, melhorias para a sua comunidade, como: Água, Luz, Pavimentação, Transporte e outros benefícios.

Osvaldo Marinho de Araujo "o poeira" trabalhou na Indústria Metalúrgica Mannesmann S/A e Antonini S/A, como metalúrgico também participou das lutas por melhores condições de trabalho, fica sócio do Sindicato dos Metalúrgicos e chega a participar do processo eleitoral como diretor, porém não tomando posse devida sua morte.

Osvaldo Marinho de Araujo "o poeira" deixa uma lição de vida para todos os moradores do bairro do Jardim Nova Cidade, bem como aos familiares por ser uma pessoa ativa e prestativa, sempre preocupado com mais necessitados.

LEI Nº 7.553

Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº 1961/2014 de autoria do Vereador Eduardo Barreto.

Dispõe sobre denominação oficial para a atual Viela Dezesseis, sem nomenclatura oficial, localizada no Loteamento Jardim Fortaleza GL-1, Bairro Fortaleza, de VIELA ANTONIA VIEIRA DA SILVA.

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º A atual Viela Dezesseis, sem nomenclatura oficial, localizada no Loteamento Jardim Fortaleza GL-1, Bairro Fortaleza, com início na Rua Luigi Magni e término na Rua Teresa Ravasio Magni, passa a denominar-se oficialmente VIELA ANTONIA VIEIRA DA SILVA.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas em Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 27 de abril de 2017.

GUTI

Prefeito

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de Lei tem como objetivo dar denominação a viela sem nomenclatura oficial existente no bairro Jd. Fortaleza.

A homenageada, Sra. Antônia Vieira da Silva, conhecida como Dona Toninha, foi uma pessoa que ajudou o bairro Jd. Fortaleza desde que se mudou para o bairro. Como por exemplo, pesquisando os nomes dos moradores do Jd. Fortaleza que estavam desempregados e levando até o conhecimento do então Governador André Franco Montoro, no ano de 1982, para que tomassem alguma providência. Lutou pela construção da Escola Prof. José Benedito Ferreira, no bairro do Jd. Fortaleza, sendo inaugurada no ano de 1983.

Começou estudar nessa escola concluindo seus estudos, e posteriormente formou-se, tornando-se professora. Lecionou aulas nas escolas dos bairros adjacentes ao bairro do Jd. Fortaleza. Ensinando muitos moradores analfabetos. Descobriu que estava com câncer no fígado no dia 11/11/1994, não resistindo, e acabou falecendo em 23 de junho de 1995, deixando saudades.

Elaboração deste projeto de lei precedida de solicitação de informação à municipalidade acerca de que a referida viela não tivesse denominação oficial.

Ao darmos a denominação a esta viela estaremos fazendo uma justa homenagem a esta moradora guerreira que sempre contribuiu para o crescimento do bairro, e um endereço real para os moradores da referida viela.

Segue anexo da localidade da viela e certidão de óbito.

Solicito aos nobres pares o voto favorável a este projeto de lei.

Guarulhos, 15 de abril de 2014.

Eduardo Barreto

Vereador

SÍNTESE DO HISTÓRICO DA HOMENAGEADA

A Sra. Antônia Vieira da Silva, conhecida como Dona Toninha, nasceu em Minas Gerais na cidade Mendes Pimentel, veio morar em São Paulo, no Jardim Robru, posteriormente, já com 3 filhos e o marido se mudou para o Jardim Fortaleza em Guarulhos em 6 de setembro de 1981.

Assim trabalhou na Caritas Diocesana de Guarulhos, ao lado do Padre Lino da Paróquia Santa Terezinha de Cumbica, realizando diversos trabalhos sociais.

Junto com o Seminarista Pedrinho, Dona Toninha, como era conhecida, trouxe para o bairro Jardim Fortaleza a Fundação da Comunidade Nossa Senhora do Guadalupe.

Sempre preocupada com todos, e buscando ajudar o interesse coletivo, levou até o conhecimento do então Governador André Franco Montoro, lista com o número de desempregados existentes no bairro Jardim Fortaleza, no ano de 1982, visando conseguir alguma ajuda para os moradores do bairro.

Lutou pela construção da escola Professor José Benedito Ferreira, onde efetivamente foi inaugurada no ano de 1983. Após a construção da escola, Dona Toninha deu início aos seus estudos, formando-se e posteriormente concluiu o ensino superior tornando-se professora. Lecionou pelas escolas adjacentes ao bairro Jardim Fortaleza, ensinando muitas pessoas analfabetas. No dia 11 de novembro de 1994, Dona Toninha descobriu que estava com câncer no fígado, começando tratamento intenso, porém não resistiu a doença e veio a falecer em 23 de junho de 1995, deixando saudades a todos.

Isto posto, tendo em vista tratar-se de uma pessoa que era querida por muita gente, e que efetivamente ajudou o desenvolvimento do bairro de forma positiva, solicito aos nobres Pares a aprovação deste projeto de lei.

Guarulhos, 15 de abril de 2014.

Eduardo Barreto

Vereador

LEI Nº 7.554

Projeto de Lei nº 2949/2016 de autoria do Vereador Professor Jesus.

Dispõe sobre reconhecimento de utilidade pública da SOGE - Sociedade Guarulhense de Educação.

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica reconhecida como de utilidade pública a SOGE - Sociedade Guarulhense de Educação, entidade mantenedora do Centro Universitário Metropolitano de São Paulo - UNIMESP, com sede à Rua Dr. Solon Fernandes, 471, Vila Rosália, Guarulhos.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas em Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 27 de abril de 2017.

GUTI

Prefeito

LEI Nº 7.555

Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº 2108/2017 de autoria do Poder Executivo.

Introduz alterações na Lei nº 7.550, de 19 de abril de 2017, que dispõe sobre a administração pública municipal, a estrutura organizacional e o quadro de servidores públicos da administração direta da Prefeitura de Guarulhos e dá outras providências.

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei introduz alterações na Lei nº 7.550, de 19 de abril de 2017, que dispõe sobre a administração pública municipal, a estrutura organizacional e o quadro de servidores públicos da administração direta da Prefeitura de Guarulhos e dá outras providências.

Art. 2º O caput e o inciso V do artigo 61 da Lei nº 7.550, de 2017, passam a vigorar com as seguintes disposições:

“Art. 61. Compete à Procuradoria Geral do Município, observado o disposto no parágrafo único do artigo 58 desta Lei:” (NR)

“V - promover a inscrição a-o e a cobrança judicial dos créditos inscritos em di-vida ativa.” (NR)

Art. 3º Os incisos VIII e IX do artigo 109 da Lei nº 7.550, de 2017, passam a vigorar com as seguintes disposições:

“VIII - controle da di-vida ativa;” (NR)

“IX - acionamento para a cobrança extrajudicial da dívida ativa;” (NR)

Art. 4º Fica incluído o artigo 186-A no texto da Lei nº 7.550, de 2017, contendo a seguinte redação:

“Art. 186-A. Os Procuradores do Município em exercício na data de vigência desta Lei passarão a ser regidos pelo regime estatutário, transformadas as suas funções ou empregos em cargo público.

Parágrafo único. A regulação e especificação dos direitos relativos à transição de regime jurídico serão disciplinados por lei específica a ser editada no prazo de até cento e oitenta dias a contar da data da publicação desta Lei.” (NR)

Art. 5º O caput e os incisos I e II do artigo 387 da Lei nº 7.550, de 2017, passam a vigorar com as seguintes disposições:

“Art. 387. As contratações de pessoal por tempo determinado na administração pública direta do Município, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, dependerão sempre de justificação prévia, autorização por escrito da autoridade competente e só serão admissíveis nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar:

I - prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

II - prejuízo ou comprometimento da eficácia ou continuidade dos serviços nas áreas de abastecimento, educação, limpeza pública, saneamento, saúde, segurança, transportes, assistência social, habitação e atendimento ao público.” (NR)

Art. 6º Os artigos 388, 389 e 390 da Lei nº 7.550, de 2017, passam a vigorar com as seguintes disposições:

“Art. 388. O recrutamento de pessoal temporário independerá da realização de concurso público, devendo ser levada a efeito mediante processo seletivo simplificado, o qual poderá ser dispensado quando houver a inviabilidade de sua realização, ou nas hipóteses de emergência ambiental e de saúde pública, desde que a dispensa seja prévia e devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se sempre os princípios que regem a atuação da Administração Pública.

Parágrafo único. Autorizada a contratação, a área demandante, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos providenciará abertura de Edital sucinto, para inscrição de candidatos a seleção pública, dispensada a observância dos prazos estabelecidos na legislação em vigor.” (NR)

“Art. 389. As contratações de que trata este artigo não poderão ultrapassar o prazo de 6 (seis) meses, admitida uma única prorrogação, desde que mantida a necessidade temporária de excepcional interesse público, devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente, observado o regramento específico previsto legalmente.” (NR)

“Art. 390. As contratações disciplinadas neste Capítulo serão feitas em regime especial, de caráter jurídico administrativo, cujos direitos e deveres serão estabelecidos em lei específica, que definirá as atribuições e a remuneração aplicável.

Parágrafo único. Aplica-se ao pessoal recrutado nos termos deste Capítulo o Regime Geral da Previdência Social - RGPS.” (NR)

Art. 7º O artigo 392 da Lei nº 7.550, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 392. Ficam criados dezenove cargos públicos de Procurador, de provimento efetivo, com salários, jornada de trabalho e atribuições previstos nos artigos 179 e 186 desta Lei.” (NR)

Art. 8º Ficam excluídas da estrutura constante do Anexo II da Lei nº 7.550, de 2017, três unidades de execução do Departamento Administrativo de Justiça, da Secretaria de Justiça, conforme segue:

“A.1. - (...)

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Procurador Geral

1. Seção de Apoio Técnico

2. Seção Administrativa de Expediente” (NR)

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inciso VI do artigo 61 e o § 1º do artigo 186, da Lei nº 7.550, de 19 de abril de 2017.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 27 de abril de 2017.

GUTI

Prefeito

Processo nº 18708/2017.

MENSAGEM Nº 079, DE 27 DE ABRIL DE 2017. Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos

Pastor Anistaldo,

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelo § 1º do artigo 44 e artigo 63, VII da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, DECIDO apor Veto Total, por inconstitucionalidade, ao Substitutivo nº 02 ao Projeto de Lei nº 1779/2015, de autoria do nobre Vereador Dr. Laércio Sandes, aprovado pela Edilidade e encaminhado a este Poder Executivo através do Autógrafo nº 008/2017.

2. Referido projeto de lei dispõe sobre “Acresce o art. 374 à Lei Municipal nº 3.573, de 3 de janeiro de 1990, Código de Posturas do Município de Guarulhos, para desobrigar do cumprimento do Código nas hipóteses que especifica”.

3. Analisando a propositura em questão a Secretaria de Assuntos Jurídicos manifestou-se pelo veto total pelas seguintes razões:

“O Autógrafo nº 008/17 relativo ao Projeto de Lei nº 1779/2015, cuja autoria é de Edil, pretende, acrescer o artigo 374, incisos I, II, e III, e parágrafos 1º e 2º à Lei Municipal nº 3.573/90 - Código de Posturas.

O referido artigo tem por finalidade desobrigar do cumprimento do disposto na referida Lei, proprietários que encontrem óbice ao uso da propriedade, os quais não têm outra opção em razão das situações elencadas nos incisos I ao III. Em seu parágrafo 1º dispõe que as medidas tomadas não poderão prejudicar a coletividade, bem como será necessário a ação estar acompanhada de laudo técnico emitido por

profissional habilitado. No parágrafo 2º consta que a municipalidade, após as intervenções necessárias no local, ficará desobrigada de observar o disposto no artigo em questão.”

“De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição Bandeirante que devem ser o parâmetro à análise sobre a constitucionalidade da proposta de Lei em testilha.

Artigo 5º - São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

§ 1º - É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

Artigo 47 - Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição: (...)

II - exercer, com o auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

IV - vetar projetos de lei, total ou parcialmente; (...)

XI - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

Artigo 111 - A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência. (- Redação dada pela Emenda Constitucional nº 21, de 14/2/2006.)

Artigo 144 - Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.

Compatibilizando-se com a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

Art. 1º. São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo. (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta.

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VII - vetar no todo ou em parte, os projetos de lei inconstitucionais ou cuja aplicabilidade não seja possível;

VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)

Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo que envolva, direta ou indiretamente, a forma de administração e/ou quaisquer atos atinentes à servidores municipais do Executivo só podem ter por gênese ato do Chefe do Executivo.

Por intermédio do Projeto de Lei em apreço, a Câmara Municipal se apodera de atribuições de gestão pública exclusivas do Chefe do Poder Executivo, ao desobrigar o cumprimento da Lei, em determinadas situações, nas quais necessariamente deve o Município exercer o poder de polícia, intervindo, fiscalizando, os atos dos administrados, em prol de uma convivência harmônica e saudável.

Portanto, há nitida intervenção do Poder Legislativo ao poder discricionário do Município, ocorrendo, assim, ofensa ao princípio da separação de poderes.

Outrossim, entendo que também exista no Projeto de Lei em análise inconstitucionalidade material.

A Lei Municipal n. 3.573/90 - Código de Posturas do Município de Guarulhos em seu Título I - Disposições Preliminares, artigo 1º dispõe:

Art. 1º Este Código contém medidas de polícia administrativa a cargo do Município em matéria de higiene, limpeza, segurança, ordem e costumes públicos; institui normas para o funcionamento dos estabelecimentos industriais e comerciais; estatui as necessárias relações jurídicas entre o Poder Público e os Municípios, visando disciplinar o uso e gozo dos direitos individuais em benefício do bem estar geral.

Em seus Títulos, trata dos seguintes assuntos: Título II - das infrações e das Penas; Título III - do processo de execução das penalidades; Título IV - da higiene pública; Título V - da polícia de costumes, segurança, e ordem pública; Título VI - da preservação da estética dos edifícios; Título VII - da fabricação, comércio, transporte e emprego de inflamáveis e explosivos; Título VIII - das queimadas e dos cortes de árvores e pastagens; Título IX - da exploração de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia e saibro; Título X - do trânsito público; Título XI - das medidas referentes aos animais; Título XII - das instalações elétricas; Título XIII - do funcionamento do comércio e da indústria, e Título XIV - das feiras livres.

As informações acima são necessárias, uma vez que o autógrafo nº 008/17, referente ao Projeto de Lei nº 1779/15, acresce o artigo 374, incisos I, II, III, e parágrafos 1º e 2º, ao Título XIV - Das Feiras Livres, que dispõe de forma sintetizada sobre: organização e funcionamento das feiras livres, obrigações dos feirantes, penalidades, dos empregados e auxiliares e outras disposições. Situando-se referido artigo no Capítulo VI - outras disposições.

O artigo 374 a ser acrescido, consta em seu caput a seguinte redação:

“Ficam desobrigados do cumprimento do disposto nesta Lei, somente no que lhes cause óbice ao pleno uso da propriedade, aqueles que não tenham outra opção em razão: I - da necessidade de proteger a sua propriedade, saúde e integridade física, desde que comprovado que não há prejuízo para a coletividade; II - da inexecução por parte da municipalidade de suas obrigações e/ou execução que prejudique a sua propriedade, saúde e integridade física, ainda que

individualmente; e III - de fenômenos naturais.”

Sem adentrar ao mérito do projeto proposto, verifica-se que a matéria tratada no Título XIV - das feiras livres, Capítulo VI - outras disposições, não possui qualquer disposição sobre propriedade ou possível limitação da mesma, que justifique o acréscimo do referido artigo.

Todo artigo disposto após um Título, por dedução lógica, refere-se ao mesmo, portanto, não tendo relação o acréscimo do artigo proposto com o título ao qual está vinculado, fere-se o princípio da razoabilidade e da finalidade.

Supondo que a intenção do legislador seja desobrigar os proprietários do cumprimento do disposto na referida lei, nas razões dos incisos I a III, de forma geral, sem qualquer vinculação com o Título XIV, há nítida violação, também, aos princípios da razoabilidade e finalidade, uma vez que as hipóteses elencadas, são abrangentes e genéricas.

Segundo Antonio José Calhau “A razoabilidade é um conceito jurídico indeterminado, elástico e variável no tempo e no espaço. Consiste em agir com bom senso, prudência, moderação, tomar atitudes adequadas e coerentes, levando-se em conta a relação de proporcionalidade entre os meios empregados e a finalidade a ser alcançada, bem como as circunstâncias que envolvem a prática do ato”. (O princípio da Razoabilidade dos Atos do Poder Público. Revista do Legislativo. Abril, 2009).

Neste prisma, constata-se que a administração pública, ao exercer suas funções, deve primar pela razoabilidade de seus atos a fim de legitimar as suas condutas, fazendo com que o princípio seja utilizado como vetor para justificar a emanção e o grau de intervenção administrativa imposto pela esfera administrativa ao destinatário, como bem assevera José Roberto Oliveira Pimenta, em Os Princípios da Razoabilidade e da Proporcionalidade no Direito Administrativo Brasileiro. 1ª Ed., São Paulo. Malheiros Editores, 2006, p. 473.

Considerando as matérias tratadas na Lei nº 3.573/90 - higiene, limpeza, segurança, ordem e costumes públicos, entre outras, visando disciplinar o uso e gozo dos direitos individuais em benefício do bem estar geral, acrescentando-se o artigo 374, incisos e parágrafos, por consequência será suprimido e/ou limitado o Poder de Polícia do Município.

E por fim o princípio da finalidade, o qual impõe que a norma seja aplicada garantindo a realização do fim público ao qual se dirige. Uma vez não precisando o Município cumprir a Lei em questão, pelas razões dispostas no artigo 374 e incisos, a finalidade primordial da Lei é esvaziada, não garantindo-se assim qualquer critério norteador na sua correta aplicação, pois sempre haverá uma forma de justificar o não cumprimento da mesma.”

4. Essas, Senhor Presidente, as razões das áreas técnica e jurídica que me levaram a vetar totalmente a proposição aprovada por essa Casa de Leis, por violação aos princípios artigos 5º e seu § 1º, 47, incisos II, IV, XI, XIV, 111 e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo e art. 39 da LOM, e em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da LOM, restituo a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Atenciosamente,
GUTI
Prefeito

Processo nº 18711/2017.

MENSAGEM Nº 080, DE 27 DE ABRIL DE 2017.
Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos

Pastor Anistaldo,

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelo § 1º do artigo 44 e artigo 63, VII da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, DECIDO apor Veto Total, por inconstitucionalidade, ao Projeto de Lei nº 2809/2015, de autoria do nobre Vereador Eduardo Barreto, aprovado pela Edilidade e encaminhado a este Poder Executivo através do Autógrafo nº 009/2017.

2. Referido projeto de lei dispõe sobre “Estabelece horário de carga e/ou descarga de numerários nos estabelecimentos comerciais denominados de agências bancárias, casas lotéricas ou similares do Município e dá outras providências”.

3. Analisando a proposição em questão a Secretaria de Desenvolvimento Urbano manifestou-se pelo veto total ao projeto de lei pelas seguintes razões:

“Salientamos que, no nosso entendimento, é necessário que haja estrutura própria para fiscalizar o cumprimento da Lei, já que a fiscalização da SDU03.10 verifica a Licença de Funcionamento e Licença para instalação de Anúncios Publicitários, durante o exercício da atividade das empresas, e a Lei em questão determina que a carga e/ou descarga de numerários seja realizada fora do horário de atendimento ao público, isto é, antes e/ou após o horário comercial.”

“Considerando a impossibilidade de atuação por parte das equipes de fiscalização das instituições financeiras fora do horário comercial, e considerando o risco a que eles seriam expostos em atuar in loco as empresas de valores, nos posicionamos pela aposição de veto total ao autógrafo.”

4. O Comandante Geral da Guarda Civil Municipal manifestou-se pelo veto total pelas seguintes razões:

“Considerando que o planejamento logístico para abastecimento dos caixas das Agências Bancárias, Lotéricas e daqueles denominados caixas 24 horas, de modo que, na falta de dinheiro em espécie para saques, bem como retirada de depósitos de valores consideráveis ou decorrentes do acúmulo de ‘pequenos’ depósitos;

Considerando ainda o fator segurança para operadores de veículos de transportes de valores, dos funcionários das agências dos usuários e demais pessoas que circulam nas vias próximas e aos locais onde se encontram as agências bancárias, lotéricas ou caixas eletrônicas públicas;

Considerando também a competência da Polícia Federal através da Lei Federal nº 9.017, de 30 de março de 1995, que regulamenta a atividade de Segurança Privada quanto o transporte de valores, sendo atribuição desse Departamento, o combate ao crime de assaltos a carro forte, além da Portaria nº 992, de 25 de outubro de 1995 (alterada pela Portaria nº 277, de 13/04/1998) Departamento de Polícia Federal, prevê em seu Capítulo II - da competência normativa e de fiscalização, ‘Art. 4º A normatização e a concessão das diversas autorizações serão exercidas pelo Departamento de Polícia Federal, com validade restrita a cada Unidade da Federação. Parágrafo único. Compete privativamente, à Comissão Consultiva para Assuntos de Segurança Privada, examinar e opinar conclusivamente sobre os processos que impliquem em infrações à Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, do Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983, da Lei nº 9.017, de 30 de março de 1995, do Decreto nº 1.592, de 10 de agosto de 1995, a esta Portaria e demais normas que regulamentam a matéria. Art. 5º A Execução da fiscalização, as vistorias de instalações e veículos, bem como a instrução dos processos relativos ao assunto, serão exercidas pela Coordenação Central de Polícia, através da sua Divisão competente e das Comissões de Vistoria, que observarão o disposto nesta Portaria, em especial no Título XII e nas normas internas baixadas pelo Diretor do DPF;

Considerando a competência municipal ligada à circulação, parada e estacionamento decorrentes da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações posteriores, concluímos:

Ser assunto complexo, pois esta previsibilidade de horário, ou seja, horário rígido, previsível, fixo, antes ou depois do período de trânsito intenso, qual seja entre 07h00 e 20h00, a fim de evitar prejuízos do tráfego de veículos, parece inviabilizar a atividade bancária, devido a demanda pelo aporte ou recolhimento de dinheiro em espécie, ser justamente no período citado, bem como a ampliação do risco de roubos aos próprios ‘carros fortes’. Portanto o parecer deste Comando é pelo veto total ao Projeto de Lei nº 2809/2015.”

5. A Secretaria de Assuntos Jurídicos manifestou-se pelo veto total pelas seguintes razões:

“De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição Bandeirante que devem ser o parâmetro à análise sobre a constitucionalidade da proposta de Lei em testilha.

‘Art. 5º São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

§ 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

Art. 25. Nenhum projeto de lei que implique a criação ou o aumento de despesa pública será sancionado sem que dele conste a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos. (...)

Art. 47. Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição: (...)

II - exercer, com o auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

IV - vetar projetos de lei, total ou parcialmente; (...)

XI - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

Art. 144. Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.’

Compatibilizando-se com a Constituição estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

‘Art. 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo. (...)

Art. 39. São de iniciativa privativa do Prefeito os projetos de lei que disponham sobre: (...)

III - criação, estrutura e atribuições de órgãos da administração pública municipal; (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta.

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VII - vetar no todo ou em parte, os projetos de lei inconstitucionais ou cuja aplicabilidade não seja possível;

VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)

IX - prover cargos, funções e empregos públicos e praticar os demais atos referentes à situação funcional dos servidores municipais, ressalvados os de competência da Câmara;’

Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo que envolva, direta ou indiretamente, a forma de administração e/ou quaisquer atos atinentes à servidores municipais do Executivo só podem ter por gênese ato do Chefe do Executivo.

O Município, em sua organização, está obrigado a reproduzir em sua Lei Orgânica, o princípio da separação dos Poderes.

O artigo 30 da Constituição Federal, inciso I, assevera que compete aos municípios legislar sobre assuntos de interesse local, e o artigo 11, inciso I, da Lei Orgânica Municipal de Guarulhos, afirma que:

‘Art. 11. Cabe à Câmara, com a sanção do Prefeito, dispor sobre matérias de sua competência e especialmente:

I - legislar sobre assuntos de interesse local, inclusive suplementando a legislação federal e

estadual, no que couber; (...)’

Em que pese a disposição do art. 22, inciso XI, da Constituição Federal, a matéria de **trânsito e tráfego em vias urbanas - podem e devem ser regulados, no âmbito do interesse local, pelos Municípios.**

Portanto, podemos concluir que o tema do Projeto de Lei nº 2809/15 é de interesse eminentemente local, afinal não há impedimento para que o Município estabeleça normas sobre carga e descarga, bem como quanto ao respectivo horário para sua permissão.

A questão a qual recai a inconstitucionalidade, em que pese ser de interesse local, refere-se ao vício de competência.

Quando o Poder Legislativo, eventualmente ofenda o princípio da separação de poderes, tem por consequência a nulidade do ato normativo, por vício de inconstitucionalidade formal, uma vez que não poderia adentrar na esfera de competência exclusiva do Poder Executivo.

O Projeto de Lei em apreço é flagrantemente inconstitucional, pois sendo de origem parlamentar, não poderia dispor sobre questões atinentes à forma de administração, fiscalização, criando obrigações ao Município, sob pena de invadir a esfera da gestão administrativa, que cabe ao Poder Executivo.

Ao estabelecer horário sobre carga e descarga de valores, sujeitando quem não cumprir a imposição de multa, passou o Poder Legislativo a conferir atribuições aos órgãos da Administração Pública, afrontando o artigo 5º, parágrafo 1º da Constituição do Estado de São Paulo, uma vez que necessariamente o Poder Executivo terá que dispor de maior número de agentes, em horários específicos, para fiscalizar todos os estabelecimentos que sejam afetados pelo projeto de lei em questão, gerando inevitavelmente gasto público, que não consta na previsão orçamentária.

Assim, a **inconstitucionalidade formal**, também chamada de inconstitucionalidade nomodinâmica, configura-se sempre que uma lei ou um ato normativo estiver em desconformidade com o texto constitucional no tocante às regras que disciplinam o devido processo legislativo - tanto em relação à competência para a deflagração da atividade legiferante (inconstitucionalidade formal subjetiva ou orgânica), quanto no que concerne ao procedimento fixado para a elaboração, alteração ou substituição das espécies legais (inconstitucionalidade formal objetiva ou propriamente dita).

No caso vertente, o Projeto de Lei em comento violou a prerrogativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo, imiscuindo-se, de forma inconstitucional, na prática de atos de administração, agredindo a prerrogativa de auto-organização do Poder Executivo Municipal.

Vale repisar que compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo, pelo princípio da simetria, a direção superior da administração municipal.

A Câmara Municipal não pode criar atribuições específicas para o Alcaide. Não é dado aos Vereadores resolver todos os assuntos por meio de lei. A Câmara Municipal não pode criar atribuições para os órgãos públicos ou, tampouco, que gere maiores gastos com servidores.

Dentro de sua esfera de autonomia política, são os próprios municípios que estabelecem a sua lei de organização fundamental em obediência simultânea à Constituição Federal e à Constituição Estadual.

Resta patente a violação de iniciativa prevista na Constituição Estadual, sendo certo que a deflagração do processo legislativo foi de iniciativa de Vereador Municipal, acarretando o vício da inconstitucionalidade formal.

Por intermédio do Projeto de Lei em apreço, a Câmara Municipal se apodera de atribuições de gestão pública exclusivas do Chefe do Poder Executivo, ao criar obrigações a cargo de órgãos públicos, onerando a Administração Pública. Embora elogiável a preocupação do Legislativo local com o tema, a iniciativa não tem como prosperar na ordem constitucional vigente, uma vez que a norma disciplina atos que são próprios da função executiva.

Conforme ensinamentos de Luís Roberto Barroso ‘haverá inconstitucionalidade formal propriamente dita se determinada espécie normativa for produzida sem a observância do processo legislativo próprio’. Sobre o vício de iniciativa, leciona: ‘O processo ou procedimento legislativo completo compreende a iniciativa, deliberação, votação, sanção ou veto, promulgação e publicação. O vício mais comum é o que ocorre no tocante à iniciativa das leis (...) somente o titular da competência reservada poderá deflagrar o processo legislativo naquela matéria. Assim, se um parlamentar apresentar projeto de lei criando cargo público, modificando o estatuto da magistratura ou criando atribuições para o Ministério Público, ocorrerá inconstitucionalidade formal por vício de iniciativa’.

No mesmo sentido, Clèmerson Merlin Clève explica que a inconstitucionalidade formal ‘A inconstitucionalidade orgânica, decorrente de vício de incompetência do órgão que promana o ato normativo, é uma das hipóteses de inconstitucionalidade formal.

Com efeito, diz-se que uma lei é formalmente inconstitucional quando foi elaborada por órgão incompetente (inconstitucionalmente orgânica) ou seguindo procedimento diverso daquele fixado na Constituição (inconstitucionalidade formal propriamente dita). Pode, então, a inconstitucionalidade formal resultar de vício de elaboração ou de incompetência...’.

Portanto, é de se concluir que o Projeto de Lei nº 2809/15 padece de vício de inconstitucionalidade formal ao dispor sobre matéria sujeita a iniciativa reservada do Chefe do Poder Executivo.

O Projeto de Lei nº 2809/15, sem sombra de dúvida, gera aumento de despesas e obrigações por parte do Poder Executivo, que se comprometeria por imposição legal a executar uma fiscalização específica, em horário específico, nos referidos estabelecimentos, tendo que consequentemente aumentar o número de Fiscais, sem que exista indicação dos recursos

disponíveis para suportar os encargos, o que viola o artigo 25 da Constituição do Estado de São Paulo e o inciso IV do artigo 63 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos.

Outrossim, entendo que também exista no Projeto de Lei em análise **inconstitucionalidade material**. Isto acontece quando o conteúdo de uma lei ou ato normativo não guarda a necessária congruência com algum preceito e/ou princípio contido no texto da Constituição (Estadual ou Federal). Assim, o ato normativo que afronta qualquer preceito ou princípio da Constituição Paulista deve ser declarado inconstitucional.

Os poderes são independentes entre si, cada qual atuando dentro de sua parcela de competência constitucionalmente estabelecida e assegurada quando da manifestação do poder constituinte originário.

Dessa forma, por força do princípio da indelegabilidade de atribuições (artigo 5º, § 1º, da Constituição do Estado de São Paulo), as competências privativas asseguradas não poderão ser delegadas de um poder a outro. Um órgão somente poderá exercer atribuições de outro, ou da natureza de outro, quando houver expressa autorização e delegação por parte do poder constituinte originário.

O princípio do independência e harmonia entre os Poderes está incorporado à Constituição do Estado, não elidindo esta assertiva o reconhecimento de que, em face da Constituição da República vigente, não seja permitido ao Estado-Membro da Federação dispor diferentemente (artigo 25, caput e inciso IV do artigo 34 da Constituição Federal de 1988).

É ponto pacífico na doutrina, bem como na jurisprudência, que ao Poder Executivo cabe primordialmente a função de administrar, que se revela em atos de planejamento, organização, direção e execução de atividades inerentes ao Poder Público e, de outro lado, ao Poder Legislativo, de forma primacial, cabe a função de editar leis, ou seja, atos normativos revestidos de generalidade e abstração.

Pontes de Miranda assevera que o Legislativo, em seu campo de atuação, não pode contrariar esse princípio constitucional, doutrinando: ‘Quando o Poder Legislativo só tem a atribuição de legislar no sentido material, não pode, a pretexto de exercê-la, invadir o campo de competência dos outros poderes, editando lei no sentido formal que contenha atos administrativos ou judiciários’.

Assim sendo, ao invadir competência do Poder Executivo, o ato legislativo reveste-se de nulidade, pois, como assevera Hely Lopes Meirelles: ‘Leis de iniciativa da Câmara ou, mais propriamente, de seus vereadores são todas as que a lei orgânica municipal não reserva, expressa e privativamente, à iniciativa do prefeito. As leis orgânicas municipais devem reproduzir, dentre as matérias previstas nos arts. 61, § 1º, e 165 da CF, as que se inserem no âmbito da competência municipal. São pois, de iniciativa exclusiva do prefeito, como chefe do Executivo local, os projetos de lei que disponham sobre a criação, estruturação e atribuição das secretarias, órgãos e entes da Administração Pública Municipal; matéria de organização administrativa e planejamento de execução de obras e serviços públicos; a criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, autárquica e fundacional do município; o regime jurídico e previdenciário dos servidores municipais, fixação e aumento de sua remuneração; o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias, o orçamento anual e os créditos suplementares e especiais. Os demais projetos competem concorrentemente ao prefeito e à Câmara, na forma regimental.’ (...) toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuições da prefeitura ou do prefeito - é nulo, por ofensivo do princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art. 2º, c/ c o art. 31), podendo ser invalidado pelo Judiciário’.

O Projeto de Lei em questão, ao impor aos estabelecimentos determinado horário para carga e descarga de valores, sob pena de multa, cria uma obrigação ao Executivo, adentrando na gestão administrativa, uma vez que necessariamente o Poder Executivo terá que deslocar servidores para que fiscalizem os estabelecimentos afetados no Projeto de Lei, o qual abrange um número extenso de estabelecimentos.

Destarte, ao estabelecer referida obrigação, retira-se do administrador a possibilidade de agir segundo os critérios de conveniência e oportunidade intrínsecos a Administração Pública, usurpando atribuições privativas do Chefe do Poder Executivo. Além disso, a organização dos serviços públicos no âmbito municipal insere-se na competência exclusiva do Chefe do Executivo, a quem cabe a atividade básica de planejamento.

Portanto, há ofensa ao princípio da separação de poderes, visto que o Poder Legislativo se apodera de atos concretos de gestão, interferindo, assim, na organização e planejamento das unidades envolvidas, o que acarreta, via de consequência, aumento da despesa pública.

Resta cristalina a ingerência do Poder Legislativo na esfera de competência do Poder Executivo, contrariando dessa maneira o princípio constitucional da independência e harmonia entre os Poderes, estando o Projeto de Lei eivado do vício de inconstitucionalidade material.

Diante da argumentação exposta, opino pela aposição de veto total ao Autógrafo nº 009/17 relativo ao Projeto de Lei nº 2809/15 por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV, e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo.”

6. Essas, Senhor Presidente, as razões das áreas técnicas e jurídica que me levaram a vetar totalmente a proposição aprovada por essa Casa de Leis, e em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da L.O.M., restituo a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Atenciosamente,
GUTI
Prefeito

CONSCIÊNCIA DESPERDÍCIO

DEZ ZERO

SEJA SOLIDÁRIO ECONOMIZE ÁGUA

Água é um recurso natural não renovável e por isso é muito importante economizar.

Com atitudes simples você faz toda a diferença.

REDUZA O
TEMPO NO
BANHO

FECHE A
TORNEIRA
AO ESCOVAR
OS DENTES

CONSERTE OS
VAZAMENTOS
EM SUA CASA

NÃO LIMPE A
CALÇADA COM
MANGUEIRA

Seja solidário, colabore com a melhora da qualidade de vida em nossa cidade. **Economize água!**

Saiba mais: www.saaeguarulhos.sp.gov.br

DECRETOS

**Em, 27 de Abril de 2017.
DECRETO Nº 34132**

Dispõe sobre abertura de crédito adicional complementar no valor de R\$ 15.000,00.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 2.544/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), para suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
8010.2884600562.005.05.100031.339047.083	Obrigações Contributivas Diversas	15.000,00
TOTAL		15.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da seguinte dotação, conforme fonte de recurso e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
0910.1545100211.018.05.100031.449051.083	Ampliação e Melhoria do Sistema Viário Urbano e Obras Complementares	15.000,00
TOTAL		15.000,00

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 34133

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa em ações do quadro de detalhamento da despesa.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1678/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído elemento de despesa ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Elemento de despesa
0791.1012200012.001.01.300002.3390XX.002	93

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 34134

Dispõe sobre remanejamento de recursos no valor de R\$ 19.000,00.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º da Lei Municipal nº 7.524 de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1678/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 19.000,00(dezenove mil reais), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria da Saúde, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Acrescenta R\$	Reduz R\$
0791.1012200012.001.01.300002.339093.002	Administração do Sistema Único de Saúde	19.000,00	-
0791.1012200012.001.01.300002.339039.002	Administração do Sistema Único de Saúde	-	19.000,00
TOTAL		19.000,00	19.000,00

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 34135

Dispõe sobre abertura de crédito adicional complementar no valor de R\$ 45.013,80.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 2688/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 45.013,80 (quarenta e cinco mil, treze reais e oitenta centavos), para suplementar às seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
1110.0412200332.136.01.110000.339039.000	Manutenção dos Serviços Gerais	41.013,80
1710.2369100291.038.01.110000.449052.000	Implantação, Ampliação e Melhoria de Unidades de Economia Local e Turismo	4.000,00
TOTAL		45.013,80

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da seguinte dotação, conforme fonte de recurso e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
1710.2312200292.179.01.110000.339039.000	Gestão e Administração do Programa	45.013,80
TOTAL		45.013,80

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 34136

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa em ações do quadro de detalhamento da despesa.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º da Lei Municipal nº 7.524 de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1145/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído o elemento de despesa ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Elemento de despesa
0610.0206200402.149.01.110000.3390XX.000	92

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 34137

Dispõe sobre abertura de crédito adicional complementar no valor de R\$ 111.146,60.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1145/2017;

DECRETA:

Art.1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 111.146,60. (cento e onze mil, cento e quarenta e seis reais e sessenta centavos), para suplementar às seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
1110.0412200332.136.01.110000.339039.000	Manutenção dos Serviços Gerais	77.574,60
0610.0212200402.179.01.110000.449052.000	Gestão e Administração do Programa	5.000,00
0610.0206200402.149.01.110000.339036.000	Manutenção das Procuradorias e Consultorias	25.436,72
0610.0206200402.149.01.110000.339092.000	Manutenção das Procuradorias e Consultorias	3.135,28
TOTAL		111.146,60

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da seguinte dotação, conforme fonte de recurso e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
0610.0212200402.179.01.110000.339039.000	Gestão e Administração do Programa	111.146,60
TOTAL		111.146,60

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 34138

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa em ações do quadro de detalhamento da despesa.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 5.050/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído elemento de despesa ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Elemento de despesa
2191.1648200461.050.05.100159.4490XX.325	93

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 34139

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R\$ 168.678,85.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 5.050/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 168.678,85 (cento e sessenta e oito mil,

seiscentos e setenta e oito reais e oitenta e cinco centavos), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria de Habitação, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recurso e aplicações indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Acrescenta R\$	Reduz R\$
2191.1648200461.050.05.100159.449092.325	Implantação de Infraestrutura em Áreas de Urbanização de Favelas	167.865,16	-
2191.1648200461.050.05.100159.449093.325	Implantação de Infraestrutura em Áreas de Urbanização de Favelas	813,69	-
2191.1648200461.050.05.100159.449051.325	Implantação de Infraestrutura em Áreas de Urbanização de Favelas	-	168.678,85
TOTAL		168.678,85	168.678,85

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 34140

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional complementar no valor de R\$ 7.073.848,75.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 5.050/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 7.073.848,75 (sete milhões, setenta e três mil, oitocentos e quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos), para suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
2191.1648200461.050.05.100159.449051.325	Implantação de Infraestrutura em Áreas de Urbanização de Favelas	7.073.848,75
TOTAL		7.073.848,75

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes de repasses do Ministério das Cidades - Programa Intervenções em Favelas, nos termos previstos no inciso II do § 1º e § 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 34141

Dispõe sobre a instância de controle e participação social do Programa Bolsa Família - PBF, no Município de Guarulhos, atribuindo-a ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 63834/2016;

CONSIDERANDO as normas estabelecidas na Lei Federal nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que criou o Programa Bolsa Família, regulamentada pelo Decreto Federal nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, alterado pelo Decreto Federal nº 7.332, de 19 de outubro de 2010, complementada pela Instrução Normativa nº 01, de 20 de maio de 2005, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (atual Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário);

CONSIDERANDO a Resolução nº 18, de 15 de julho de 2013, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), que estabelece, em seu Artigo 2º, inciso IV, item B, como meta até 2017, regularizar os Conselhos Municipais de Assistência Social como instância de controle social do Programa Bolsa Família; e

CONSIDERANDO a Resolução nº 15, de 5 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), que orienta os Conselhos de Assistência Social quanto à sua organização e ao seu funcionamento como instância de participação e de controle social do Programa Bolsa Família;

DECRETA:

Art. 1º A participação social do Programa Bolsa Família, no Município de Guarulhos, será realizada por meio do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), ao qual se atribui a instância de controle social do referido Programa, incumbindo-lhe, também, a função de acompanhar, avaliar e fiscalizar sua execução.

Parágrafo único. No prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação deste Decreto, o CMAS, por meio de adequação em seu Regimento Interno, estabelecerá as normas para definir e detalhar as responsabilidades e atribuições de seus membros, no que diz respeito às funções ora incorporadas, bem como àquelas pertinentes ao acompanhamento, avaliação e fiscalização da execução do Programa Bolsa Família.

Art. 2º O CMAS poderá, a seu critério, nos limites de sua competência, constituir comissão específica, composta por membros titulares e/ou suplentes, no exercício de seus mandatos, para desempenhar atividades inerentes ao controle social do Programa Bolsa Família.

§ 1º A duração do mandato e a possibilidade de recondução dos membros da referida comissão vinculam-se ao mesmo prazo de mandato e recondução dos mesmos na qualidade de membros eleitos do CMAS.

§ 2º A comissão poderá organizar câmaras temáticas, considerando o critério da territorialidade, para contribuir no acompanhamento e fiscalização do Programa Bolsa Família.

Art. 3º O CMAS estabelecerá, anualmente, Plano de Trabalho para as atividades de controle e participação social do Programa Bolsa Família, definindo os recursos materiais e financeiros necessários à viabilização das ações planejadas, promovendo a inclusão da respectiva previsão orçamentária.

Art. 4º O CMAS, para a realização de suas atividades de apoio técnico e operacional, na condição de instância de controle social do Programa Bolsa Família, passa a ser destinatário de, pelo menos, 3% (três por cento) dos recursos transferidos ao gestor para apoio financeiro às ações de gestão e execução descentralizada do referido Programa, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, em seu artigo 11-A, § 6º, bem como pelo Decreto Federal nº 7.332, de 19 de outubro de 2010.

Art. 5º As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nºs. 27.030, de 23 de novembro de 2009 e 31.969, de 24 de junho de 2014.

DECRETO Nº 34142

Revoga os Decretos Municipais nºs 32.887 e 32.888, de 10 de setembro de 2015.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 43.214/2014;

DECRETA:

Art. 1º Ficam expressamente revogados os Decretos Municipais nºs 32.887 e 32.888, de 10 de setembro de 2015, que declararam de utilidade pública bens municipais para fins de construção de Equipamento Educacional.

Art. 2º As despesas decorrentes do presente Decreto correrão por conta de verbas próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário, efetivando-se a devida averbação à margem do registro administrativo pertinente.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 34143

Revoga o Decreto Municipal nº 33.829, de 8 de dezembro de 2016.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 64.635/2016; e

Considerando a crise orçamentária a que o Município de Guarulhos atravessa e a responsabilidade da Administração em conter despesas;

DECRETA:

Art. 1º Fica expressamente revogado o Decreto Municipal nº 33.829, de 8 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a criação da Unidade Escolar EPG "THIAGO FERNANDES DA COSTA" por desmembramento da EPG "ANSELMO DUARTE".

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIAS

Em, 27 de Abril de 2017.

PORTARIA Nº 915/2017-GP

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o contido no Processo Administrativo nº 61.538/2016 e memorando nº 189/2017-SJ;

RESOLVE:

1 – Constituir Comissão Processante de Processo Administrativo Disciplinar para apurar os fatos constantes nos documentos acima, composta pelos seguintes servidores:

Presidente: Jurandi Fernandes Ferreira

Membros: Elaine Fontana, e

Mizael Domingos de Lima Filho

2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 916/2017-GP

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, pelo Decreto Municipal nº 29756/2012 e considerando o que consta do processo administrativo nº 71.140/2013 e Memº nº 17/2017-DAAC-SAS.00.00.01;

RESOLVE:

1 - **NOMEAR** o Grupo de Trabalho para Elaboração do Plano Municipal de Medidas Socioeducativas, no âmbito do Gabinete do Prefeito, composto pelos membros abaixo relacionados:

I - Gabinete do Prefeito

Elen Regina Simões de Farias

II - Secretaria de Governo Municipal

Maurício Segantim Júnior

III - Secretaria de Justiça

Rosina Squillaci

IV - Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

a) Gabinete da Secretária Adjunta

Cláudia Regina Papotto

b) Departamento de Assistência Social

Alex Viterale de Sousa
c) Departamento de Gestão Social
 Patrícia Lins Barbosa da Silva
d) Divisão Técnica de Proteção Social Especial
 Gislene Rebouças da Costa
 Walter Jorge Chiachio Filho
e) Divisão Técnica de Proteção Social Básica
 Márcia de Antonio Smerdel
f) Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos
 Cristina Moraes dos Santos
g) Divisão Técnica de Planejamento
 Pedro João Gonçalves Filho
V - Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
 Denise Ferreira Nunes Hansel
VI - Secretaria da Fazenda
 Vanessa Araújo Bueno de Godoy
VII - Secretaria da Saúde
 Luciane Régis de Oliveira
VIII - Secretaria do Trabalho
 Milene Iris Borges Estanislau
IX - Associação Brasileira de Defesa da Mulher, da Infância e da Juventude (ASBRAD)
 Janaína Correia Rodrigues
 2 - O Grupo de Trabalho será coordenado pela Representante da Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.
 3 - O Grupo de Trabalho se reunirá semanalmente, às quartas-feiras, na parte da manhã.
 4 - Na impossibilidade do membro nomeado comparecer às reuniões designadas, será indicado(a) um(a) substituto(a).
 5 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1.122/2015-GP.
PORTARIA Nº 917/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
DISPENSA a pedido, do serviço público municipal, os servidores abaixo relacionados, ocupantes das respectivas funções, lotados conforme segue:
1 - NOME: DOUGLAS LOTTO PEREIRA (CÓDIGO 62724)
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA (5939-1) SAS
DATA: 12.04.2017
2 - NOME: EDNA MARISA DA SILVA (CÓDIGO 21323)
FUNÇÃO: AUXILIAR EM SAÚDE (ENFERMAGEM) (5832-858) SS01
DATA: 12.04.2017
3 - NOME: IVANETE CANDIDA DIAS (CÓDIGO 24946)
FUNÇÃO: TÉCNICO EM SAÚDE (ENFERMAGEM) (5834-86) SS
DATA: 01.04.2017
4 - NOME: ELIZETE CHAVES BENTO (CÓDIGO 53875)
FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (5874-782) SE01
DATA: 18.04.2017
5 - NOME: LEONARDO TOLEDO BROTERIO (CÓDIGO 57066)
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE GESTÃO ESCOLAR (5938-322) SE
DATA: 19.04.2017
6 - NOME: DORALICE CARVALHO SOUSA (CÓDIGO 30686)
FUNÇÃO: ENFERMEIRO (5840-114) SS01
DATA: 13.04.2017
7 - NOME: CARLOS COLAUTO (CÓDIGO 29067)
FUNÇÃO: TÉCNICO DE DIAGNÓSTICOS (ANÁLISES CLÍNICAS) (5835-31) SS03
DATA: 10.04.2017
8 - NOME: LUIZ AIRTON SAAVEDRA DE PAIVA (CÓDIGO 2712)
FUNÇÃO: MÉDICO (5500-119) SS01
DATA: 13.04.2017
9 - NOME: KAREN CAVALCANTE SCHUMISKI MENEZES (CÓDIGO 63251)
FUNÇÃO: MÉDICO EMERGENCIAL (SOCORRISTA PEDIATRA) (5852-31) SS
DATA: 12.04.2017
10 - NOME: MARIA GORETE DA SILVA ROMÃO (CÓDIGO 51305)
FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (5862-1417) SE
DATA: 31.03.2017
11 - NOME: REGINALDO TASCINARE BARINI (CÓDIGO 60688)
FUNÇÃO: MÉDICO (SOCORRISTA ORTOPEDISTA) (5500-649) SS03
DATA: 30.03.2017
12 - NOME: AMANDA BOA SORTE HIDALGO (CÓDIGO 49134)
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA (5939-425) SAM01
DATA: 24.04.2017
13 - NOME: CAMILO ANDRE PIMENTEL GONÇALVES (CÓDIGO 35056)
FUNÇÃO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL - 2ª CLASSE (5726-104) SN01
DATA: 21.04.2017
14 - NOME: MARCIA SIDINEIA SILVA (CÓDIGO 20255)
FUNÇÃO: COZINHEIRO (5965-345) SE01
DATA: 28.04.2017
15 - NOME: NILZA DA PENHA EVANGELISTA (CÓDIGO 42354)
FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (5874-3138) SE01
DATA: 13.04.2017
16 - NOME: THAIS GONÇALVES DE CARVALHO (CÓDIGO 33127)
FUNÇÃO: TÉCNICO DE DIAGNÓSTICOS (ANÁLISES CLÍNICAS) (5835-14) SS01
DATA: 24.04.2017
17 - NOME: KATIA DA SILVA ARAUJO (CÓDIGO

53302)
FUNÇÃO: ATENDENTE SUS (5854-85) SS
DATA: 24.04.2017
18 - NOME: LANIER TADEU GARCIA DE PAULA JÚNIOR (CÓDIGO 57147)
FUNÇÃO: MÉDICO (CLÍNICO GERAL) (5500-76) SS01
DATA: 20.04.2017
 devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para dar quitação à rescisão do Contrato de Trabalho.
PORTARIA Nº 918/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 178/2017-SAS,
SUSTA os efeitos das Portarias abaixo relacionadas, que designaram servidores para exercerem as seguintes funções:
 1 - 75/2011-SG/DRA, **Carlos Artur Salgado** (código 16900), **Gerência Administrativa** (274-37), CFSS00.06,
 2 - 424/2013-SG/DRA, **Cleire Fernandes Fraga** (código 19158), **Gerência I** (275-328), SAS02.03.19,
 3 - 516/2013-SG/DRA, **Heloisa Neres Amaral Carvalho** (código 53153), **Gerência I** (275-327), SAS02.03.17,
 4 - 314/2014-SG/DRA, **Marcos Valentim Diniz** (código 60100), **Gerência I** (275-202), SAS02.03.02,
 5 - 71/2013-SG/DRA, **Rildo Neres Amaral** (código 50300), **Gerência I** (275-329), SAS02.03.21.
PORTARIA Nº 919/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 69/2017-SS10,
SUSTA os efeitos da Portaria nº 444/2017-GP, que designou a servidora **Marcia Regina da Fonseca** (código 17000), para exercer as funções de **Gerência Administrativa** (274-131), lotada na SS10.07.
PORTARIA Nº 920/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 74/2017-SO,
SUSTA os efeitos da Portaria nº 316/2015-SG/DRA, que designou a servidora **Roseli Evangelista Farbo** (código 54349), para exercer as funções de **Gerência I** (275-177), lotada na SO01.03.02.
PORTARIA Nº 921/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, 68/2012-DTCMP e o que consta do memorando nº 173/2017-DTCMP, edital nº 13/2014-SAM01 e concurso nº 2209/2014,
ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento no dia **03.05.2017 às 14:00 horas**, na **Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer Rua Claudino Barbosa, nº 313 - Macedo - Guarulhos:**
LOTAÇÃO: SE

CLAS. NOME	ORDEM
58º CRISTIANO CARVALHO DE SÁ	89
59º DANIELA NATALIA ARAUJO SILVA	488
60º LUCÉLIA PERUCHI DEOCLECIO	670
61º BEATRIZ APARECIDA DE ANDRADE MANOEL	1486
62º FABIANA GOUVEIA SILVA	1628
63º KÁTIA KIMIEYAHAGI LOUZADA	3

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;
Função: Professor de Educação Infantil, Tabela I-A, Grau A, Ref. 1, (5862), com carga horária de 30 (trinta) horas semanais de trabalho;
Vagas: de Nathalia Souza Lacerda, Ellen Pereira Dourado da Silva, Valdira Ana Chaves da Rocha, Priscila Pinheiro de Barros, Luciene Suniga Rosa e Marcia Cristina Nogueira.
PORTARIA Nº 922/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T., e o que consta do memorando nº 169/2017-DTCMP, edital nº 04/2016-SAM01 e concurso nº 2278/2016,
ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento no dia **03.05.2017 às 14:00 horas**, na **Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer Rua Claudino Barbosa, nº 313 Macedo - Guarulhos:**
LOTAÇÃO: SE01

CLAS. NOME	ORDEM
5º VERENA NOVAES MELO	739

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;
Função: Professor de Educação Infantil, Tabela I-A, Grau A, Ref. 1 (5862), com carga horária de 30 (trinta) horas semanais de trabalho;
Vaga: de Valdenia Grigorio dos Santos.
PORTARIA Nº 923/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T., e o que consta do memorando nº 48/2017-SS, edital nº 02/2016-SAM01 e concurso nº 2271/2016,
ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **03.05.2017:**
LOTAÇÃO: SS03

CLAS. NOME	ORDEM
1º ERIC EUCLIDES SALVADOR FEIJÃO	257
2º MAYARA GONÇALVES MARQUES CADIER	300
3º ANA PAULA LUCAS BONALUMI	313

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;
Função: Médico (Pediatra Intensivista), Grau A, ref. I, Tabela das funções de Nível Superior (5500), com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho;
Vagas: de Carlos Eduardo Prieto Velhote, Leonardo Moraes de Albuquerque e Daniela Rodriguez Trujillo, devendo apresentar-se na Rua Iris, nº 300 - sala 16 - Gopoúva Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.
PORTARIA Nº 925/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T., Considerando o que consta das Leis Municipais nºs 4.772/96 e 5.591/2000, dos Decretos nºs 20.025/97 e 23.704/2006 e o que consta do memorando nº 207/2017-DTCMP, edital 03/2016-SAM01 e concurso nº 2276/2016,
ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento no dia **03.05.2017 às 09:00 horas** na **Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - Rua Claudino Barbosa, nº 313 - Macedo - Guarulhos:**
LOTAÇÃO: SE

CLAS. NOME	ORDEM
1º LEANDRO TIAGO DA SILVA	298

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;
Função: Assistente de Gestão Escolar (5938), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
Vaga: de Denis Toledo Broterio.
PORTARIA Nº 926/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T., e o que consta do memorando nº 207/2017-DTCMP, edital nº 03/2016-SAM01 e concurso nº 2276/2016,
ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento no dia **03.05.2017 às 09:00 horas** na **Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - Rua Claudino Barbosa, nº 313 Macedo - Guarulhos:**
LOTAÇÃO: SE

CLAS. NOME	ORDEM
1º PATRÍCIA ZACARIAS AVEIRO	139
2º RENAN OLIVEIRA PARADELLA	117

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;
Função: Assistente de Gestão Escolar (5938), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
Vagas: de Maria Aparecida d Silva e Vilma Menezes Barboza de Lima.
PORTARIA Nº 927/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T., e o que consta do memorando nº 169/2017-DTCMP, edital nº 04/2016-SAM01 e concurso nº 2278/2016,
ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento no dia **04.05.2017 às 09:00 horas**, na **Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer Rua Claudino Barbosa nº 313 - Macedo - Guarulhos:**
LOTAÇÃO: SE

CLAS. NOME	ORDEM
1º FERNANDO SANTOS CASTILHO	10
2º DIONÍSIO AUGUSTO DA COSTA SANTOS	46
3º FLAVIO REGIS ROMANINI	87
4º JAIRO CORREA DE LACERDA JUNIOR	222
5º CARLOS AUGUSTO BATISTA DOS SANTOS	228
6º ALOBENED ALVES CARVALHO SOUZA	296

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;
Função: Agente Escolar (5933), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
Vagas: de Cristina da Silva, Janete Jane de Melo, Tamiris Michelly da Silva, Marcelo Lopes de Almeida, Cezar Sanchez de Barros e Jose Zito Gomes de Almeida Junior.
PORTARIA Nº 928/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T., Considerando o que consta das Leis Municipais nºs

4.772/96 e 5.591/2000 e dos Decretos nºs 20.025/97 e 23.704/2006 e o que consta do memorando nº 169/2017-DTCMP, edital nº 04/2016-SAM01 e concurso nº 2278/2016,
ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento no dia **04.05.2017 às 09:00 horas**, na **Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - Rua Claudino Barbosa nº 313 - Macedo - Guarulhos:**
LOTAÇÃO: SE

CLAS. NOME	ORDEM
1º LEANDRO TIAGO DA SILVA	43

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;
Função: Agente Escolar (5933), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
Vaga: de Priscila Manfredi Borges Nogueira.
PORTARIA Nº 929/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T., Considerando o que consta das Leis Municipais nºs 4.772/96 e 5.591/2000, Decretos nºs 20.025/97 e 23.704/2006 e o que consta do memorando nº 172/2017-DTCMP, edital nº 01/2016-SAM01 e concurso nº 2249/2016,
ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento no dia **03.05.2017 às 14:00 horas**, na **Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer Rua Claudino Barbosa, nº 313 - Macedo - Guarulhos:**
LOTAÇÃO: SE01

CLAS. NOME	ORDEM
1º KARLUZE DE SIQUEIRA CARDOSO	74

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;
Função: Professor de Educação Básica (Educação Física), Tabela II-A, Grau A, ref. 5 (5874), com carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho;
Vaga: Adriana Batista.
PORTARIA Nº 930/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do memorando nº 172/2017-DTCMP, edital nº 01/2016-SAM01 e concurso 2249/2016,
ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento no dia **03.05.2017 às 14:00 horas**, na **Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - Rua Claudino Barbosa, nº 313 - Macedo - Guarulhos:**
LOTAÇÃO: SE01

CLAS. NOME	ORDEM
1º BRUNO DA SILVA MARCOLINO	17
2º ELIEZER DE ALMEIDA	88
3º ALEXANDRE MACEDO DIAS DOS SANTOS	92
4º ALEX RAVAL BERTOZZI	93
5º ERICO BARBOSA ANDRADE	113
6º JOELMA SATIKO ITOI DE OLIVEIRA	114
7º RAFAEL ALBUQUERQUE SANTOS	236
8º WILLIAN DE SOUSATKATCH	274
9º JULIANA HIRATA DE ANDRADE	298
10º ISAIL JOSE DA SILVA	303

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;
Função: Professor (a) de Educação Básica (Educação Física), Tabela II-A, Grau A, ref. 5 (5874), com carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho;
Vagas: de Renilza Santos de Assis, Adriana Batista, Elisa da Silva, Zenilda Mendonça Cremonesi, Cleide Sabino Sene de Lucena, Alice Maria da Silva, Alzira Moraes Santos, Dilaberg Matos de Oliveira Quinteiro, Eliana de Carvalho Barbosa, Elizabeth Tavares Gomes e Emília de Assis.
PORTARIA Nº 931/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do Mandado de Segurança nº 3036255-59.2013.8.26.0224, edital nº 06/2010-SAM01, concurso nº 1377/2010,
ADMITE face ordem judicial, referente ao processo nº 71.501/2013, para comparecimento no dia **25.04.2017 às 09:00 horas**, na **Secretaria de Educação Rua Claudino Barbosa nº 313 - Macedo - Guarulhos:**
LOTAÇÃO: SE

CLAS. NOME	ORDEM
31º CLAUDIA DE OLIVEIRA SILVA	150
32º JOYCE PRADO COSTA LIMA	151
33º SUILAILA CORREA MARIANO	154
34º TATIANE LYRA	161

LOTAÇÃO: SE01

35º IRAJI DE OLIVEIRA ROMEIRO	12
36º ANTONIO CESAR PEREIRA	30
37º CLECIANE DE OLIVEIRA DURAES	41

LOTAÇÃO: SE

38º STELSONIA RODRIGUES SANTOS CRUZ	42
-------------------------------------	----

LOTAÇÃO: SE01

39º MARIA APARECIDA MILANESE DE SOUZA	121
---------------------------------------	-----

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;
Função: Diretor de Escola, Tabela IV, Grau A, ref. 1 (5393), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
Vagas: criadas pelas Leis Municipais nºs 6.123/2006 (2) e 6.564/2009 (2), de Adão Rodrigues dos Santos, Célia Regina da Silva, Lhoco Okamura Goto, Maria Jose do Amaral de Brito e Elaine Alonso Bernardo.
PORTARIA Nº 932/2017-GP
GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
 Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e

XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta da Portaria nº 289/2005-GP,

CONCEDE a pedido, a contar de 01.05.2017, excepcionalmente, 01 (um) ano de licença para tratamento de assuntos particulares com prejuízo de seus vencimentos à servidora **Maria Fernanda Teixeira Mapeilan** (código 42936), **Professor de Educação Básica** (5874-3202), lotada na SE01.

PORTARIA Nº 933/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta da Portaria nº 289/2005-GP,

CONCEDE a pedido, a contar de 01.05.2017, excepcionalmente, 01 (um) ano de licença para tratamento de assuntos particulares com prejuízo de seus vencimentos à servidora **Aline Peron Bolagnesi Ferreira da Silva** (código 53200), **Assistente de Gestão Escolar** (5938-229), lotada na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

PORTARIA Nº 934/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 72/2017-SO,

DESIGNA

Servidor (a): Solange Aparecida Fernandes (código 53358) (5892);

Para: Gerência Técnica (GGT) (273-4), lotada na SO01.01;

Decorrência: sustação da designação de Jose Carlos Diniz.

PORTARIA Nº 935/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 69/2017-SS10,

DESIGNA

Servidor (a): Renata Aparecida Moura Galacci (código 16704) (5939);

Para: Gerência Administrativa (GGA) (274-31), lotada na SS10.07;

Decorrência: sustação da designação de Marcia Regina da Fonseca.

PORTARIA Nº 936/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 122/2017-Comdec,

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:

1 – Elisabete Alves (código 23633) (5961);

Para: Gerência I (GG1) (275-539), CDC00.03.02;

Decorrência: sustação da designação de Jefferson Alexander Bonaccio, sustando-se a Portaria nº 538/2014-SG/DRA.

2 – André Luiz Elias (código 52785) (5963);

Para: Supervisão de Setor (GSS) (277-453), CDC00.03.00.01;

Decorrência: sustação da designação de Elisabete Alves, sustando-se a Portaria nº 08/2014-SG/DRA.

3 – Cleonice Pereira de Souza (código 19445) (5979);

Para: Supervisão de Setor (GSS) (277-448), CDC00.01.05.01;

Decorrência: sustação da designação de André Luiz Elias.

PORTARIA Nº 937/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 157/2017-SG02,

DESIGNA

Servidor (a): Alessandra de Lima Gomes (código 56875) (5938);

Para: Gerência I (GG1) (275-5), lotada na SG02.02.01;

Decorrência: sustação da designação de Andreia Lima da Silva, sustando-se a Portaria nº 317/2015-SG/DRA.

PORTARIA Nº 938/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 35/2017-CGLC,

DESIGNA

Servidor (a): Andreia Vieira Potzman (código 51486) (5965);

Para: Supervisão de Setor (277-535) (GSS), lotada na CGLC00.04.03.01;

Decorrência: sustação da designação de Vera Lucia Procopio Dombiski.

PORTARIA Nº 939/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 239/2017-SE,

DESIGNA

Servidor (a): Erika Galdino Spioni de Paula (código 57170) (5938);

Para: Supervisão de Setor (GSS) (277-364), lotada na SE07.01.02.02;

Decorrência: sustação da designação de Wladimir Rodrigues da Silva.

PORTARIA Nº 940/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 74/2017-SO,

DESIGNA

Servidor (a): Carlos Alberto da Silva (código 56082) (5938);

Para: Gerência I (GG1) (275-177), lotada na SO01.03.02;

Decorrência: sustação da designação de Roseli Evangelista Farbo.

PORTARIA Nº 941/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 182/2017-SAS,

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:

1 – Marli Bento (código 28735) (5961);

Para: Gerência I (GG1) (275-327), SAS02.03.17;

Decorrência: sustação da designação de Heloisa Neres Amaral Carvalho.

2 – Camila Silveira Almendro (código 58872) (5888);

Para: Gerência I (GG1) (275-43), SAS02.05.01;

Decorrência: sustação da designação de José Paiva Ribeiro.

3 – Pedro Barbosa de Souza Neto (código 50090) (5984);

Para: Gerência I (GG1) (275-218), SAS02.05.02;

Decorrência: sustação da designação de Carmem Pereira Dias de Souza.

4 – Ionice da Silveira Rosa (código 43783) (5930);

Para: Gerência II (GG2) (276-1), SAS02.05.07;

Decorrência: sustação da designação de Jeane de Camargo Matos Batista.

5 – Lucí Angélica Bondança (código 53214) (5939);

Para: Gerência II (GG2) (276-5), SAS02.05.08;

Decorrência: sustação da designação de Eliete Vieira de Souza Potzman.

6 – Liliana Fazzano de Siqueira (código 23039) (13);

Para: Supervisão de Setor (GSS) (277-60), SAS02.05.02.01;

Decorrência: sustação da designação de Carlos Cesar da Paixão.

PORTARIA Nº 942/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Municipal nº 7.550/2017 e o que consta do memorando nº 190/2017-SN,

NOMEIA

Sr. Ronildo Custódio – RG nº 11.607.085;

Para o cargo em comissão: Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal (341-1), lotado na Secretaria para Assuntos de Segurança Pública;

Vaga: criada pela Lei Municipal nº 7.550/2017.

PORTARIA Nº 943/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Municipal nº 7.550/2017 e o que consta do memorando nº 191/2017-SN,

NOMEIA

Sr. Miguel Jefferson Pereira Tonhi – RG nº 17.017.341;

Para o cargo em comissão: Ouvidor da Guarda Civil Municipal (340-1), lotado na Secretaria para Assuntos de Segurança Pública;

Vaga: criada pela Lei Municipal nº 7.550/2017.

PORTARIA Nº 944/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Municipal nº 7.550/2017 e o que consta do memorando nº 261/2017-SG04,

NOMEIA

Sr. Edmilson Pereira Bruno;

Para o cargo em comissão: Controlador Geral do Município (342-1), lotado na Secretaria do Governo Municipal;

Vaga: criada pela Lei Municipal nº 7.550/2017, exonerando-se do cargo que ocupa atualmente.

PORTARIA Nº 945/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Municipal nº 7.550/2017 e o que consta do memorando nº 261/2017-SG04,

NOMEIA

Sr. Keity Cristina Rech Bauer;

Para o cargo em comissão: Diretor de Departamento (302-28), lotado na SG04;

Vaga: exoneração de Edmilson Pereira Bruno, exonerando-se do cargo que ocupa atualmente.

PORTARIA Nº 946/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto nos Decretos nºs 29.522/2011, 32.589/2015 e o que consta do memorando nº 191/2017-SJ,

DELEGA a contar de 06.01.2017, o servidor **Álvaro Luis José Romão** (código 4213), Diretor de Departamento (302), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Procurador Chefe** (307), lotado na SJ01.07, decorrente da sustação de Regina Flavia Latini Puosso.

PORTARIA Nº 947/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 175/2017-SAS,

SUSTA os efeitos das Portarias abaixo relacionadas, que designaram servidores para exercerem as

seguintes funções:

1 – 243/2012-SG/DRA, Eluma Rodrigues Guimarães (código 45670), **Gerência II** (276-207), SAS02.03.22,

2 – 450/2013-SG/DRA, Berenice Gomes Fialho (código 30234), **Gerência II** (276-208), SAS02.03.24,

3 – 138/2013-SG/DRA, Jeane de Camargo Matos Batista (código 45144), **Gerência II** (276-1), SAS02.05.07,

4 – 305/2012-SG/DRA, Maria Lucia de Oliveira Cavalcante (código 23618), **Gerência I** (275-219), SAS02.05.03.

PORTARIA Nº 183/2017-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização, **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 21310/2001;

Considerando o disposto no inciso II, do artigo 69, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e a solicitação efetuada pela Secretaria de Serviços Públicos, através do processo administrativo nº 49904/2009;

RESOLVE:

1 - Alterar os membros da Comissão de Avaliação de Documentos - CAD - Abastecimento, constituída através da Portaria nº 414/2008-SAM e alterada através da Portaria nº 356/2016-SAM, conforme segue:

Excluir:

- Silaine de Oliva Limeira - CF 16282

- Marcos Campos da Silva - CF 35744

- Márcia Ribeiro Rosa - CF 8871

- José Antonio Lecussam Gutierrez - CF 56225

PORTARIA Nº 185/2017-SAM

O Secretário Municipal de Gestão **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 139/2017-SE,

TORNA SEM EFEITO as Portarias abaixo relacionadas, que estenderam as cargas horárias dos **Professores de Educação Básica** (5874):

CÓDIGO	SERVIDOR	PORTARIA Nº
50091	APARECIDA EUGENIO	61/2017-SAM
55920	AURELIO MARCIO GOMES DA SILVA	58/2017-SAM
42365	CARLOS ALBERTO OLIVEIRA GOMES	58/2017-SAM
38615	MARCIA MARIA RAMALHO DE SOUZA FERREIRA	63/2017-SAM
53159	ROGERIO DOS SANTOS PEREIRA	62/2017-SAM
51033	SILVIA LAURINDO XAVIER DOS SANTOS	65/2017-SAM

PORTARIA Nº 186/2017-SAM

O Secretário Municipal de Gestão **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310.2001,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o inciso V, artigo 14 da Lei Municipal nº 6.711/2010 e o que consta do memorando nº 130/2017-SE,

ESTENDE a carga horária dos **Professores de Educação Infantil** (5862) abaixo relacionados, para Jornada Pedagógica Integral de 30 (trinta) para 35 (trinta e cinco) horas semanais, conforme segue:

CÓDIGO	NOME	UNIDADE ESCOLAR	DATA
38182	ALICE PRISCILA ROCHA	EPG PROF. JOSE CARLOS DA SILVA	20.03.2017
53513	ALINE AURELIANO AVILES	EPG VEREADOR ANTONIO APARECIDO MAGALHÃES	20.03.2017
33034	CINTIAN PERES MARTOS	EPG MARGARIDA MARIA DA CONCEIÇÃO	04.04.2017
33450	EDNA CARLOS BONFIM	EPG VINICIUS DE MORAES	20.03.2017
45425	LUDIMAR APARECIDA SOARES ALVES	EPG BENEDITO VICENTE DE OLIVEIRA	20.03.2017
27028	MARIA JACIRA MOREIRA	EPG WALTER EFIGENIO	20.03.2017
35355	SIRLENE APARECIDA BARDUCHI	EPG CORA CORALINA	20.03.2017
34245	VANDA REGINA CUNHA	EPG DR. HEITOR MAURICIO DE OLIVEIRA	01.04.2017

PORTARIA Nº 187/2017-SAM

O Secretário Municipal de Gestão **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310.2001,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o inciso VII, artigo 14 da Lei Municipal nº 6.058/2005, alterada pela Lei Municipal nº 7.274/2014 e o que consta do memorando nº 170/2017-SE,

ESTENDE a carga horária dos **Professores de Educação Básica** (5874) abaixo relacionados, para Jornada Pedagógica Integral de 25 (vinte e cinco) para 38 (trinta e oito) horas semanais, conforme segue:

CÓDIGO	NOME	DATA
8136	MARIA DO ROSÁRIO FERREIRA DE SOUZA	21.03.2017
36283	GRAZIELA APARECIDA DA SILVA COSTA	27.03.2017

PORTARIA Nº 188/2017-SAM

O Secretário Municipal de Gestão **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310.2001,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o inciso VI, artigo 14 da Lei Municipal nº 6.058/2005, alterada pela Lei Municipal nº 7.274/2014 e o que consta do memorando nº 169/2017-SE,

ESTENDE a carga horária dos **Professores de Educação Básica** (5874) abaixo relacionados, para Jornada Pedagógica Parcial de 25 (vinte e cinco) para 30 (trinta) horas semanais, conforme segue:

CÓDIGO	NOME	DATA
9294	JANDIRA APARECIDA DA SILVA	24.03.2017
22004	ROSANGELA AUGUSTA DA SILVA	06.02.2017

PORTARIA Nº 1

PORTARIA Nº 192/2017-SAM

O Secretário Municipal de Gestão **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 151/2017-SE, **RETIFICA** as Portarias abaixo relacionadas, para fazer constar o que segue:

1- 115/2017-SAM, que estendeu a carga horária da servidora Marcia Maria Ramalho de Souza Ferreira (código 38615), para fazer constar que, a contar de 06.02.2017, ficam suspensos os efeitos da Portaria nº 44/2015-SAM, e
2- 118/2017-SAM, que estendeu a carga horária da servidora Aparecida Eugênia (código 50091), para fazer constar que, a contar de 06.02.2017, ficam suspensos os efeitos da Portaria nº 130/2016-SAM.

PORTARIA Nº 193/2017-SAM

O Secretário Municipal de Gestão **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, **APOSTILA** as Portarias abaixo relacionadas, para fazer constar seus nomes atuais:

PORTARIANº	ANTERIOR	ATUAL
182/2011-GP	ALETHEIA OBATA DE OLIVEIRA (CÓDIGO 51055)	ALETHEIA OBATA KAWABUCHI
1.337/2009-GP	CLEUSENI SALES DE SOUZA (CÓDIGO 34268)	CLEUSENI SALES FERREIRA
106/2015-GP	MARCELA BRANDÃO DAS NEVES (CÓDIGO 61347)	MARCELA BRANDÃO DAS NEVES HAVRENNE
1.486/2012-GP	CRISTIANE DIAS DE SOUZA (CÓDIGO 54484)	CRISTIANE DIAS DE SOUZA OLIVEIRA
1.459/2014-GP	MARIA LUANA FAUSTO GALVAO (CÓDIGO 60429)	MARIA LUANA FAUSTO OLIVEIRA
1.582/2014-GP	SORAIA CERQUEIRA FIRMINO (CÓDIGO 60566)	SORAIA CERQUEIRA FIRMINO WINTER
2.834/1992-GP	CLAUDIA CONCEIÇÃO SANTOS CAIROLI (CÓDIGO 16231)	CLAUDIA CONCEIÇÃO SANTOS CAIROLI FIDELIS DA SILVA
2.109/2008-GP	GISELLE MARINA FORTES (CÓDIGO 44149)	GISELLE MARINA FORTES PARIS
3.009/2009-GP	CELIA REGINA CUSTODIO (CÓDIGO 47351)	CELIA REGINA CUSTODIO MACHADO
1.791/2007-GP	DAYANE MARTINS SANTOS (CÓDIGO 40915)	DAYANE MARTINS SANTOS PECCORA
1.412/2009-GP	ERIQUEISSON PEREIRA DOS SANTOS (CÓDIGO 45556)	ERIQUEISSON SILVA PEREIRA
1.085/2008-GP	CRISTINA DA SILVA GARROTE (CÓDIGO 43317)	CRISTINA DA SILVA GARROTE COSTA
3.295/2013-GP	KARINA DA SILVA KROQUEVICHY (CÓDIGO 57921)	KARINA DA SILVA KROQUEVICHY NOGUEIRA
1.582/2014-GP	GABRIELA CAROLINA DOS SANTOS BANDEIRA (CÓDIGO 60649)	GABRIELA CAROLINA BANDEIRA STORL
1.152/1987-GP	APARECIDA BENEDITA DOS SANTOS LAGE (CÓDIGO 8656)	APARECIDA BENEDITA ALEXANDRE LAGE
1.177/1986-GP	MARISA APARECIDA SOARES DE JESUS (CÓDIGO 8263)	MARISA APARECIDA SOARES DE JESUS LACAVA
657/2004-GP	MARIA APARECIDA DA SILVA RODRIGUES (CÓDIGO 34603)	MARIA APARECIDA DA SILVA

PORTARIA Nº 194/2017-SAM

O Secretário Municipal de Gestão **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 42/2017-SAM01.06.02, **RESOLVE**:

Suspender de suas funções por prazo indeterminado, face aposentadoria por invalidez junto ao I.N.S.S., com prejuízo de seus vencimentos, a contar 19.08.2016, nos termos do artigo 475 da C.L.T. e artigo 46 da Lei Federal nº 8.213/1991, a servidora **Catia Cilene Lozano** (código 30820), **Auxiliar em Saúde (Enfermagem)** (5832-852), lotada na SS01.

PORTARIA Nº 195/2017-SAM

O Secretário Municipal de Gestão **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do processo nº 2.153/2013, **RESOLVE**:

Suspender preventivamente de suas funções, por incapacidade laborativa, com prejuízo de seus vencimentos, pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 30.10.2016, a servidora **Angela Izabel de Araujo Santos** (código 21649), **Professor de Educação Básica** (5874-75), lotada na SE01, devendo, após este prazo comparecer a SAM01.03 Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor (SESMT) para perícia médica, situada na Rua Engenheiro Alexandre Machado nº 234, Vila Augusta - Guarulhos, caso da manutenção

do indeferimento pela Previdência Social deverá retornar imediatamente ao trabalho, ou comprovar Ação Judicial neste sentido, sob pena de configurar abandono de emprego, nos termos da letra "i" do artigo 482 da CLT.

PORTARIA Nº 196/2017-SAM

O Secretário Municipal de Gestão **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do processo nº 20.879/2017, **RESOLVE**:

Suspender preventivamente de suas funções, por alegada incapacidade laborativa, com prejuízo de seus vencimentos, pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 03.09.2016, o servidor **Ivan Henrique Neves** (código 42906), **Agente de Transporte e Trânsito** (5932-94), lotada na Secretaria de Transportes e Trânsito, devendo, após este prazo comparecer a SAM01.03 Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor - (SESMT) para perícia médica, situada na Rua Engenheiro Alexandre Machado nº 234, Vila Augusta - Guarulhos, caso da manutenção do indeferimento pela Previdência Social deverá retornar imediatamente ao trabalho, ou comprovar Ação Judicial neste sentido, sob pena de configurar abandono de emprego, nos termos da letra "i" do artigo 482 da CLT.

PORTARIA Nº 064/2017-SG/DRA

O Secretário Municipal de Educação, Cultura,

Esporte e Lazer **ALEXANDRE TURRI ZEITUNE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 178/2017-DTCMP, **SUSTA** a contar de 17.03.2017, os efeitos da Portaria nº 87/2016-SG/DRA, que designou a servidora **Fabiana Perrella de Oliveira Elias** (código 33778), para exercer as funções de **Professor Coordenador Pedagógico**.

PORTARIA Nº 065/2017-SG/DRA

O Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer **ALEXANDRE TURRI ZEITUNE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.729/2006, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº 6.058/2005 e o que consta dos memorandos nºs 174 e 176/2017-DTCMP, **DESIGNA** os servidores abaixo relacionados, para desempenharem as atividades de **Coordenador de Programas Educacionais**, conforme segue:

25 (VINTE E CINCO) HORAS SEMANAIS
1 - NOME: HIME GOMES DA SILVA CANDIDO (CÓDIGO 61218) (5874-4576)
ENQUADRAMENTO: TABELA III - A, GRAU - A, REF. 5

DATA: 31.03.2017
DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE MAIARA ARIANA SILVA PAULA
2 - NOME: LARISSA DANIELE SILVA DE JESUS (CÓDIGO 43239) (5874-3309)
ENQUADRAMENTO: TABELA III - A, GRAU - A, REF. 7

DATA: 03.04.2017
DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE MARIA DANIELA FERREIRA CAVALCANTE
3 - NOME: SILVIA VENTURA ORTIZ (CÓDIGO 59959) (5874-3366)
ENQUADRAMENTO: TABELA III - A, GRAU - A, REF. 5

DATA: 04.04.2017
DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE MARILIA HORTA FRASCA ANSELONI
40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
4 - NOME: FERNANDA PARDO CARDIA DOS SANTOS (CÓDIGO 58209) (5874-2881)
ENQUADRAMENTO: TABELA III - B, GRAU - A, REF. 5

DATA: 03.04.2017
DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE ALEXANDRE THADEU NOBREGA DE FREITAS COUTINHO
5 - NOME: LETICIA MUNIZ MAGALHÃES DA CUNHA (CÓDIGO 32005) (5874-2395)
ENQUADRAMENTO: TABELA III - B, GRAU - B, REF. 6

DATA: 03.04.2017
DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE PATRICIA ANGELICA FERREIRA
6 - NOME: ALESSANDRA APARECIDA DA PENHA SANTOS SOARES (CÓDIGO 38018) (5862-1678)
ENQUADRAMENTO: TABELA III - B, GRAU - B, REF. 9

DATA: 05.04.2017
DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE SUA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO
7 - NOME: TALITA KAREN MAGALHÃES PACHECO ZANETTI (CÓDIGO 58296) (5874-3750)
ENQUADRAMENTO: TABELA III - B, GRAU - A,

REF. 5
DATA: 04.04.2017
DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE CARLOS EDUARDO DA SILVA
8 - NOME: TALYTA SANTOS MARQUES (CÓDIGO 42782) (5874-1388)
ENQUADRAMENTO: TABELA III - B, GRAU - B, REF. 8
DATA: 08.03.2017
DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE DOSILIA ESPIRITO SANTO BARRETO
9 - NOME: WILSON SANTOS DE SOUZA (CÓDIGO 59546) (5874-3124)
ENQUADRAMENTO: TABELA III - B, GRAU - A, REF. 5

DATA: 05.04.2017
DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE CLEUZA DE JESUS LIMA
10 - NOME: REGINA FIGUEIREDO FERNANDES (CÓDIGO 39738) (5874-3251)
ENQUADRAMENTO: TABELA III - B, GRAU - A, REF. 1

DATA: 03.04.2017
DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE SUA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO
11 - NOME: WANIA KAROLIS RAMOS URRESTA (CÓDIGO 63683) (5874-3632)
ENQUADRAMENTO: TABELA III - B, GRAU - A, REF. 5
DATA: 04.04.2017
DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE SILVIA LAURINDO XAVIER DOS SANTOS

PORTARIA Nº 066/2017-SG/DRA
O Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer **ALEXANDRE TURRI ZEITUNE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.729/2006, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o disposto na Portaria nº 48/2013-SE e o que consta do memorando nº 179/2017-DTCMP, **DESIGNA** a contar de 04.04.2017, a servidora **Regina Célia Cabo** (código 34051) (5862), para desempenhar em substituição, as atividades de **Vice-Diretor**, Tabela III-A, Grau C, ref. 5, com jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais, junto à EPG Selma Colalillo Marques, em decorrência da sustação de Maria Josefina Fagundes de Macedo Rocca.

SECRETARIA DA FAZENDA

PORTARIA Nº 024/2017-SF
PETERSON RUAN AIELLO DO COUTO RAMOS, Secretário da Fazenda, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por lei; **RESOLVE**:

Art. 1º- CONSIDERANDO o que dispõe o Parágrafo único, do artigo 28, do decreto nº 33.087, de 07 de janeiro de 2016; e
Art. 2º: CONSIDERANDO o artigo 2º do decreto nº 33.774, de 27 de outubro de 2016; que dá nova redação do artigo 28 do Decreto Municipal nº 33.087, de 07 de janeiro de 2016, "Fica a Secretaria de Finanças responsável pela adoção dos procedimentos necessários para inscrição em Restos a Pagar....";
Art. 3º- Estabelecer o novo prazo limite para a liquidação dos Restos a Pagar não processados referentes ao exercício de 2016 passa a ser 31 de maio de 2017;
Art. 4º- Esta Portaria entrará em vigor a partir de 01 de maio de 2017, revogadas as disposições em contrário.



ATENDIMENTO À PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA

ALBERGUE (SERVIÇO DE ACOLHIMENTO MASCULINO)
Rua Harry Simonsen, 283 – Centro
Tel.: 2441-0087 / 2475-3184
alberguesocial.guarulhos@gmail.com

CASA DE PASSAGEM FEMININA (SERVIÇO DE ACOLHIMENTO FEMININO)
Rua Itapicuru, 146 – Jardim Presidente Dutra
Tel.: 3988-0015
cpdandoumtempo@hotmail.com

ABORDAGEM SOCIAL
Rua Santana do Jacaré, 84 – Bom Clima
Tel.: 2087-7417 / 94731-4409
abordagemguarulhos@gmail.com

Oferecem atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, necessitando de acolhimento provisório fora de seu núcleo familiar de origem.





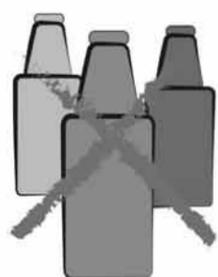
Juntos **CONTRA** o **MOSQUITO**

Não seja sua próxima vítima

DENGUE, CHIKUNGUNYA E ZIKA VÍRUS TRANSMITIDOS PELO MESMO MOSQUITO

Mesmo com sintomas parecidos, as três doenças possuem intensidade e gravidade diferentes. Por isso, a dedicação ao combate do mosquito deve ser triplicada, eliminando focos em casa e denunciando locais com acúmulo de água parada.

FAÇA A PREVENÇÃO! PROTEJA SUA FAMÍLIA!



Não deixe
acumular água
em recipientes



Feche as caixas
d'água com
tampas



Elimine a água
dos pratos de
vasos de plantas



Não deixe
acumular água
em pneus

DISQUE SAÚDE: 0800-7722-986

Saiba mais:
www.guarulhos.sp.gov.br



SECRETARIA DE GESTÃO

O Secretário de Administração e Modernização, **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, considerando o disposto no artigo 63, inciso IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Torna público o não atendimento aos itens 2,2, 7.4 e 7.6 do Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 06/2015-SAM01, pelas Sras:

259° Edna Barros de Araujo Silva,
260° Camila Candido Ramos de Lima,
261° Delnaya de Freitas Marques Viana,
262° Ana Paula Maria Dias,
263° Renata de Cassia Alves Silva
264° Larissa Cristina Soares Patriota,
265° Lillian Manfre Cavalheiro,

267° Karine Tedechi,
270° Maria Cristina Rosa Neves Gonzalez,
271° Ana Marques da Rocha Souza,
272° Mariana da Silva Pereira,
275° Ana Paula Moreira de Souza,
convocadas através do Edital nº 04/2017-SAM, para estagiar na área de Pedagogia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO
O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE

RECURSOS HUMANOS convoca os servidores abaixo relacionados, para comparecerem, junto a Divisão Técnica de Gestão de Relações Trabalhista - SAM01.07 do Departamento de Recursos Humanos, situado na Avenida Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, nº. 1041 – Vila Augusta – Guarulhos, para fins de regularização funcional, sob pena de dispensa na forma da legislação vigente.

- **PEDRO JOSE DA SILVA (CODIGO 56530)**
- **MIRANDA BARTIRA TAGLIARI RODRIGUES NUNES DE SOUSA (CÓDIGO 35725)**

SECRETARIA DA FAZENDA**DEPARTAMENTO DA DESPESA****RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO - PUBLICAÇÃO (ARTIGO 256 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL)**

MUNICÍPIO: GUARULHOS

PERÍODO: 1º TRIMESTRE

EXERCÍCIO: 2017

RECEITAS ARRECADADAS	Acumulado
Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU	228.237.483,35
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis	9.500.633,98
Imposto s/ Serviços de Qualquer Natureza	95.520.615,92
Imposto de Renda Retido na Fonte	28.580.645,08
Dívida Ativa de Impostos	30.116.635,52
Atualização de Dívida Ativa de Impostos	0,00
Multa/Juros provenientes de impostos	923.853,56
Cota-parte do imp.s/oper.créd.câmbio e seguro ou relativas a tit.ou val.mobiliários com.ouro	0,00
Fundo de Participação dos Municípios	16.803.904,42
FPM - EC Nº 55/2007	0,00
Imposto Territorial Rural	8.399,94
Desoneração de Exportações (LC-87/96)	1.334.393,01
Imposto s/ Circ. de Mercadorias e Serviços	274.106.551,17
Imposto s/ Propriedade de Veículo Automotor	119.249.642,79
Imposto s/ Produto Industrial s/ Exportação	1.886.104,94
TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS	806.268.863,68
QSE, Convênios e Outros Recursos Adicionais	20.643.201,53
Rendimentos de Aplicação Financeira - Conta LDB e Adicionais	563.843,96
Restituições da Educação	1.219.655,09
Recursos recebidos do FUNDEB	117.925.596,79
Rendimentos de Aplicação Financeira do FUNDEB	574.402,91
TOTAL DOS RECURSOS ADICIONAIS	140.926.700,28
TOTAL DA RECEITA ARRECADADA	947.195.563,96

DESPESAS DO ENSINO	Acumulado
Retenção para o Fundeb	82.630.761,34
Despesa Empenhada	134.715.462,85
(=) TOTAL APLICADO NO ENSINO	217.346.224,19
APLICAÇÃO NO ENSINO (ART. 212 CF)	26,96%
FUNDEB	
Despesas realizadas com Recursos do FUNDEB	122.945.711,77
Despesa c/ recursos não aplicados do FUNDEB no exercício anterior	-
Aplicação dos recursos recebidos do FUNDEB	103,75%
Aplicação nos profissionais do Magistério - FUNDEB	85,26%
REPASSES À CONTA DO ENSINO - ART.69,§5º,LEI 9.394/96	44.637.126,93

DEPARTAMENTO DO TESOUREIRO

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL Nº 047/2017-gp DE 24/04/2017

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

“Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209, de 1º de outubro de 1998, e artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Secretaria de Finanças e do Gabinete do Prefeito, para conhecimento público, as justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores:

Ataka Brasil Comércio e Serviços EIRELI
CONTRATO/PEDIDO: 15101/2016.

EMPENHOS: 9719/2016 e 9721/2016.

OBJETO: Fornecimento de kit's de materiais escolares.

VALOR: R\$ 2.533.623,40 (dois milhões quinhentos e trinta e três mil seiscentos e vinte e três reais e quarenta centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria de Educação, NFs. 1072, 1073, 1074, 1075, 1087, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109 e 1111.

EXIGIBILIDADE: 16/08, 29/08, 09/10, 10/10, 15/10, 24/10, 25/10, 10/11/2016.

JUSTIFICATIVA: Tal aquisição destina-se aos educandos da Rede Municipal de Ensino, comprovado pela relação custo-benefício através da eliminação da desigualdade, resgate da autoestima, redução da evasão escolar e estimulação da permanência dos alunos na escola.

Comercial de Alimentos Nutrivip do Brasil LTDA
CONTRATO/PEDIDO: 14101/2016 e 35401/2016.

EMPENHOS: 482/2017, 484/2017, 485/2017, 646/2017, 647/2017, 648/2017, 650/2017 e 651/2017.

OBJETO: Fornecimento de gêneros alimentícios.

VALOR: R\$ 192.495,84 (cento e noventa e dois mil quatrocentos e noventa e cinco reais e oitenta e quatro centavos), sendo R\$ 168.865,18 (cento e sessenta e oito mil oitocentos e sessenta e cinco reais e dezoito centavos), referente a recursos vinculados - QESE e R\$ 23.630,66 (vinte e três mil seiscentos e trinta reais e sessenta e seis centavos), referente a recursos vinculados - PNAE, NFs. 59147 e 59148.

EXIGIBILIDADE: 18/04/2017.

JUSTIFICATIVA: A interrupção no fornecimento do produto poderá interferir no desenvolvimento do Programa de Alimentação Escolar, cujo objetivo é suplementar as necessidades nutricionais dos educandos, de acordo com a faixa etária e o período de permanência na unidade escolar.

Licitare Comércio e Representação de Alimentos LTDA
CONTRATO/PEDIDO: 14301/2016.

EMPENHO: 606/2017.

OBJETO: Fornecimento de biscoitos e cereais.

VALOR: R\$ 290.640,00 (duzentos e noventa mil seiscentos e quarenta reais), referente a recursos vinculados - QESE, NF. 1276.

EXIGIBILIDADE: 21/04/2017.

JUSTIFICATIVA: A interrupção no fornecimento do produto poderá interferir no desenvolvimento do Programa de Alimentação Escolar, cujo objetivo é

suplementar as necessidades nutricionais dos educandos, de acordo com a faixa etária e o período de permanência na unidade escolar.

Em, 27 de abril de 2017.

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

“Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209, de 1º de outubro de 1998, e artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Secretaria de Finanças e do Gabinete do Prefeito, para conhecimento público, as justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores:

Allimac Comércio de Materias em Geral LTDA - ME
CONTRATO/PEDIDO:27611/2016.

EMPENHO: 5721/2017.

OBJETO: Aquisição de material para construção.

VALOR: R\$ 2.925,00 (dois mil novecentos e vinte e cinco reais), NF. 631.

EXIGIBILIDADE: 03/05/2017.

JUSTIFICATIVA: O material (bloco de concreto) é essencial à Secretaria de Serviços Públicos na conservação e execução de obras em todo o município.

Anglo Elevadores LTDA ME
CONTRATO/PEDIDO: 33501/2015.

EMPENHO: 2457/2017.

OBJETO: Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de elevadores.

VALOR: R\$ 836,66 (oitocentos e trinta e seis reais e sessenta e seis centavos), NF. 282.

EXIGIBILIDADE: 02/05/2017.

JUSTIFICATIVA: Os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos elevadores dos prédios são essenciais para evitar transtornos e para a segurança de servidores e munícipes.

Antonio Tadeu Fernandes
CONTRATO/PEDIDO: 9605/2014.

EMPENHO: 2128/2017.

OBJETO: Locação do imóvel sito na rua Brigadeiro Lima e Silva nº565, Jardim Vila Galvão, Guarulhos/SP.

VALOR: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

EXIGIBILIDADE: 05/04/2017

JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação da Casa Clara Maria IV.

Attend Ambiental SA
CONTRATO/PEDIDO: 33501/2016.

EMPENHO: 17246/2016.

OBJETO: Despesas com tratamento de líquido percolado (chorume).

VALOR: R\$ 192.654,30 (cento e noventa e dois mil seiscentos e cinquenta e quatro reais e trinta centavos), NFs. 7289 e 7339.

EXIGIBILIDADE: 16/12 e 31/12/2016.

JUSTIFICATIVA: Serviços de tratamento de líquido percolado, provenientes do Aterro Sanitário de Guarulhos e Aterro Controlado, conforme exigências e fiscalização da CETESB.

Center Lopes Distribuidora de Materiais Terceirização e Locação EIRELI
CONTRATO/PEDIDO: 20801/2016

EMPENHO: 4560/2017.

OBJETO: Locação de viaturas oficiais para o uso da

Guarda Civil Municipal.

VALOR: R\$ 135.080,00 (cento e trinta e cinco mil e oitenta reais), NFs. 189 e 196.

EXIGIBILIDADE: 19/04/2017.

JUSTIFICATIVA: Os serviços de locação de viaturas para a Guarda Civil Municipal, aumentam as ações de patrulhamento e vigilância mais ostensivas, bem como serviços de proteção às pessoas que transitam, moram e se utilizam de espaços públicos.

Comercial Carpam LTDA
CONTRATO/PEDIDO: 7511/2016.

EMPENHO: 5010/2017.

OBJETO: Fornecimento de material de construção.

VALOR: R\$ 17.747,04 (dezesete mil setecentos e quarenta e sete reais e quatro centavos), NFs. 23072, 23073, 23074, 23075, 23076, 23077, 23080, 23084, 23085, 23086, 23087, 23089, 23090, 23091, 23092, 23093, 23094, 23099 e 23100.

EXIGIBILIDADE: 29/04 e 30/04/2017.

JUSTIFICATIVA: A aquisição é essencial à Secretaria de Serviços Públicos, na conservação e execução de obras em todo o município.

Comercial Milano Brasil LTDA
CONTRATO/PEDIDO: 6911/2016.

EMPENHO: 2861/2017.

OBJETO: Fornecimento de gêneros alimentícios.

VALOR: R\$ 16.920,00 (dezesesseis mil novecentos e vinte reais), NFs. 3184217 e 3191939.

EXIGIBILIDADE: 31/03 e 08/04/2017.

JUSTIFICATIVA: Tal solicitação se faz necessária à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade um vez que a empresa forneceu os itens que foram utilizados no preparo das refeições servidas nos Restaurantes Populares.

Comércio de Água Anália Franco LTDA ME
COTRATO/PEDIDO: 35911/2016.

EMPENHO: 4068/2017.

OBJETO: Aquisição de água mineral.

VALOR: R\$ 2.632,00 (dois mil seiscentos e trinta e dois reais), referente a recursos vinculados - FMTT, NF. 7985.

EXIGIBILIDADE: 07/04/2017.

JUSTIFICATIVA: O fornecimento de água mineral é essencial à Secretaria de Transportes e Trânsito na hidratação dos funcionários, garantindo assim a melhoria nas condições de trabalho.

Cristina Reimann
CONTRATO: 000105/2014

EMPENHO: 1119/2015, 3546/2016

OBJETO: Locação do imóvel sito na Rua Caixa D'água, nº48, Vila Galvão, Guarulhos/SP.

VALOR: R\$ 32.322,80 (Trinta e dois mil, trezentos e vinte e dois reais e oitenta centavos)

EXIGIBILIDADE: 31/01, 30/11, 31/12/15, 18/02, 29/02, 31/03, 06/09/16.

JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação da Zona Eleitoral 393º.

C V S Comércio de Alimentos e Serviços de Cartões EIRELI
CONTRATO/PEDIDO: 5311/2016.

EMPENHO: 3446/2017.

OBJETO: Aquisição de cestas básicas.

VALOR: R\$ 50.750,00 (cinquenta mil setecentos e

cinquenta reais), NF. 702107.

EXIGIBILIDADE: 07/04/2017.

JUSTIFICATIVA: A aquisição é essencial à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade, para o Banco de Alimentos, para serem distribuídas às entidades cadastradas, bem como à população afetada por eventual situação de calamidade como enchente ou incêndios.

Digital Jundiaí LTDA
CONTRATO/PEDIDO: 8401/2016.

EMPENHOS: 4804/2016, 4805/2016, 4806/2016, 4807/2016, 4808/2016, 7070/2016, 11020/2016 e 15188/2016.

OBJETO: Locação de equipamentos reprográficos novos, lacrados de fábrica, com manutenção, assistência técnica, reposição de peças e fornecimento de materiais de consumo, exceto papel.

VALOR: R\$ 112.822,00 (cento e doze mil oitocentos e vinte e dois reais); sendo R\$ 86.225,00 (oitenta e seis mil duzentos e vinte e cinco reais), referente a recursos próprios; R\$ 1.785,00 (mil setecentos e oitenta e cinco reais), referente a recursos vinculados - FMTT; e R\$ 24.812,00 (vinte e quatro mil oitocentos e doze reais), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde, NF. 14826.

EXIGIBILIDADE: 07/01/2017.

JUSTIFICATIVA: Os serviços oferecidos pela empresa refere-se a locação de equipamentos reprográficos, que se encontram instalados em diversas unidades da Prefeitura, para os quais o uso desse tipo de serviço é imprescindível à execução de atividades.

EICON Controles Inteligentes de Negócios LTDA
CONTRATO/PEDIDO: 26901/2014.

EMPENHO: 4942/2017.

OBJETO: Prestação de serviços técnicos de manutenção, suporte, atualização e aperfeiçoamento dos sistemas de controle de gestão do ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.

VALOR: R\$ 694.384,58 (seiscentos e noventa e quatro mil trezentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos), NFs. 3876 e 3933.

EXIGIBILIDADE: 28/04/2017.

JUSTIFICATIVA: A Prefeitura de Guarulhos, através de seu Departamento de Receita Mobiliária da Secretaria de Finanças, vem desenvolvendo ações para reduzir a evasão fiscal e elevar o volume de arrecadação do ISSQN, com aquisição de um sistema eletrônico de controle de gestão deste imposto.

Elepar Elevadores LTDA EPP
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2511/2017.

EMPENHO: 2174/2017.

OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva e corretiva de elevadores.

VALOR: R\$ 1.000,00 (mil reais), NF. 4814.

EXIGIBILIDADE: 30/04/2017.

JUSTIFICATIVA: A manutenção preventiva e corretiva no elevador instalado na Secretaria de Assuntos Jurídicos é imprescindível para o bom funcionamento do equipamento, possibilitando o eficiente acesso dos funcionários e demais frequentadores do local.

Era Técnica Engenharia Construções e Serviços LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 31701/2015.
EMPENHOS: 2272/2016 e 2278/2016.
OBJETO: Locação de máquinas e equipamentos.
VALOR: R\$ 91.598,80 (noventa e um mil quinhentos e noventa e oito reais e oitenta centavos), NF. 6364.
EXIGIBILIDADE: 12/11/2016.
JUSTIFICATIVA: As máquinas locadas são indispensáveis a Secretaria de Serviços Públicos, na execução de serviços continuados de manutenção do Município.

Evandro Luiz Fernandes

CONTRATO: 9705/2014
EMPENHO: 2129/2017
OBJETO: Locação do imóvel sito na rua Brigadeiro Lima e Silva nº 565, Jardim Vila Galvão – Guarulhos/SP.
VALOR: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
EXIGIBILIDADE: 05/04/2017
JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação da Casa Clara Maria IV.

Evanice Bondancia Fernandes

CONTRATO: 14305/2014
EMPENHO: 5443/2017
OBJETO: Locação do imóvel sito na Avenida Guarulhos, nºs 3991, 3985, 3993 e Rua Concheta de Mauro, nº218 – Ponte Grande.
VALOR: R\$ 49.500,00 (Quarenta e nove mil e quinhentos reais)
EXIGIBILIDADE: 27/03, 09/04/2017
JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação da 5ª Companhia do 15º BPM/M..

Exata Evolution Comercial e Distribuidora LTDA-ME

CONTRATO/PEDIDO: 37311/2016.
EMPENHO: 5334/2017.
OBJETO: Aquisição de material para construção.
VALOR: R\$ 9.455,18 (nove mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e dezoito centavos), NF. 662.
EXIGIBILIDADE: 29/04/2017.
JUSTIFICATIVA: O material (areia média lavada) é essencial à Secretaria de Serviços Públicos na conservação e execução de obras em todo o município.

F. Lopes Publicidade LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 39601/2016.
EMPENHO: 3219/2017.
OBJETO: Publicações de Atos Legais em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo.
VALOR: R\$ 2.890,00 (dois mil oitocentos e noventa reais), NF. 32252.
EXIGIBILIDADE: 03/05/2017.

JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços de publicação em jornal de grande circulação atende a preceitos e prazos legais, sem o que a Administração estaria ferindo um dos princípios fundamentais da Lei de Licitações, Artigos 3º e 20º da Lei Federal 8.666/93.

Fenix Indústria e Comércio de Alimentos LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 8801/2016.
EMPENHOS: 2673/2017 e 2674/2017.
OBJETO: Fornecimento de pescados.
VALOR: R\$ 115.915,80 (cento e quinze mil novecentos e quinze reais e oitenta centavos); sendo R\$ 69.549,12 (sessenta e nove mil quinhentos e quarenta e nove reais e doze centavos), referente a recursos vinculados – QESE e R\$ 46.366,68 (quarenta e seis mil trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e oito centavos), referente a recursos vinculados – PNAE, NFs. 357457, 357458 e 357459.
EXIGIBILIDADE: 11/04/2017.

JUSTIFICATIVA: A aquisição é essencial à Secretaria de Educação, considerando que a interrupção no fornecimento do produto poderá interferir no desenvolvimento do Programa de Alimentação Escolar, cujo objetivo é suplementar as necessidades nutricionais do escolar, de acordo com a faixa etária e o período de permanência na unidade escolar.

Fergavi Comercial LTDA EPP

CONTRATO/PEDIDO: 23811/2016.
EMPENHO: 4987/2017.
OBJETO: Aquisição de material de manutenção.
VALOR: R\$ 4.436,00 (quatro mil quatrocentos e trinta e seis reais), NF. 6453.
EXIGIBILIDADE: 04/05/2017.

JUSTIFICATIVA: O material (eletrodo) é essencial à Secretaria de Serviços Públicos na conservação e execução de obras em todo o município.

Guaru Pão Indústria e Comércio LTDA - EPP
CONTRATO/PEDIDO: 01/2017 e 116/2017.
EMPENHOS: 1658/2017, 1666/2017 e 4304/2017.
OBJETO: Fornecimento de pão francês com margarina.

VALOR: R\$ 7.552,25 (sete mil quinhentos e cinquenta e dois reais e vinte cinco centavos); sendo R\$ 187,00 (cento e oitenta e sete reais), referente a recursos próprios e R\$ 7.365,25 (sete mil trezentos e sessenta e cinco reais e vinte cinco centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria de Educação, NFs. 67034, 67289 e 67290.

EXIGIBILIDADE: 15/04, 02/05 e 04/05/2017.
JUSTIFICATIVA: A aquisição é essencial para alimentação matinal dos servidores da Secretaria de Habitação no fornecimento do café da manhã aos trabalhadores de campo da Construção Civil e à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, para a alimentação de servidores.

Guarupass - Associação das Concessionárias de Transporte Urbano de Passageiros de Guarulhos e Região

CONTRATO/PEDIDO: 301/2013.
EMPENHO: 1347/2017.
OBJETO: Fornecimento de vale transportes para os Conselheiros Tutelares.
VALOR: R\$ 5.943,70 (cinco mil novecentos e quarenta e três reais e setenta centavos).
EXIGIBILIDADE: 18/04/2017.
JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento causaria a interrupção no fornecimento do benefício de vale-transporte necessários aos Conselheiros Tutelares

da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

Henrique Manuel Coelho dos Santos

CONTRATO: 004105/2015
EMPENHO: 7827/2016, 5407/2017
OBJETO: Locação do imóvel sito na Rua Francisco Antonio de Miranda, nº 65, Guarulhos/SP.
VALOR: R\$ 13.072,32 (Treze mil e setenta e dois reais e trinta e dois centavos)
EXIGIBILIDADE: 31/12/2016, 27/03 e 31/03/2017.
JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação da Junta de Serviço Militar 013 – Centro e a 2ª Delegacia de Serviços Militar.

Imprensa Oficial do Estado S/A – IMESP

CONTRATO/PEDIDO: 32201/2014.
EMPENHO: 3204/2017.
OBJETO: Publicação de atos administrativos do Município na Imprensa Oficial do Estado.
VALOR: R\$ 5.725,00 (cinco mil setecentos e vinte cinco reais), NF. 1136416.
EXIGIBILIDADE: 01/05/2017.
JUSTIFICATIVA: O serviço se faz necessário e atende a preceitos e prazos legais na forma estabelecida através dos Artigos 3º e 20º - item III da Lei Federal 8.666/93, sem o que a Administração estaria ferindo um dos princípios fundamentais da Lei de Licitações.

Ina Comercial LTDA-EPP

CONTRATO/PEDIDO: 7411/2016.
EMPENHO: 3411/2017.
OBJETO: Aquisição de material para construção.
VALOR: R\$ 10.811,00 (dez mil oitocentos e onze reais), NFs. 2928 e 2932.
EXIGIBILIDADE: 30/04/2017.

JUSTIFICATIVA: A aquisição será utilizada pela Secretaria de Serviços Públicos na conservação e execução de obras em todo Município.

Instituto das Cidades, Valorização e Inclusão do Trabalhador e Assessoria Social – CIVITAS

CONTRATO/PEDIDO: 27301/2014.
EMPENHOS: 2688/2017 e 2689/2017.
OBJETO: Prestação de serviços profissionais para Agente de Apoio à Inclusão Escolar de educandos com deficiência e ou transtorno global de desenvolvimento
VALOR: R\$ 1.292.895,83 (um milhão duzentos e noventa e dois mil oitocentos e noventa e cinco reais e oitenta e três centavos), referente a recursos vinculados – Secretaria da Educação, NF. 355.
EXIGIBILIDADE: 03/05/2017.
JUSTIFICATIVA: Serviços essenciais para o atendimento dos educandos que não realizam as atividades escolares, alimentação, higiene e locomoção com autonomia e independência.

Ivonele Franco da Silva

CONTRATO: 11405/2014
EMPENHO: 5496/2017
OBJETO: Locação do imóvel sito na Avenida Damião Lins de Vasconcelos, nº 1483, Jardim Cumbica.
VALOR: R\$ 5.500,00 (Cinco mil e quinhentos reais)
EXIGIBILIDADE: 09/04/2017
JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação do 3º DP de Guarulhos.

IWR Comércio e Serviços LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 299/2016.
EMPENHOS: 14792/2016 e 14793/2016.
OBJETO: Fornecimento de saco plástico para congelamento de alimentos.
VALOR: R\$ 6.700,00 (seis mil e setecentos reais), referente a recursos vinculados - Secretaria de Educação, NF. 1189.
EXIGIBILIDADE: 08/03/2017.
JUSTIFICATIVA: Tal solicitação se faz necessária para suprir à demanda de coleta de alimentos das cozinhas nas unidades escolares e conveniadas.

João Paulo Mosman de Souza

CONTRATO/PEDIDO: 23/2017.
EMPENHO: 5127/2017.
OBJETO: Apresentação musical no Concerto de Rock com a Orquestra Jovem Municipal, em Atividade Cultural no bairro Parque Continental, dia 19 de março de 2017.
VALOR: R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais).
EXIGIBILIDADE: 19/04/2017.

JUSTIFICATIVA: A contratação foi essencial para o desenvolvimento das atividades culturais do município.

Luciana Supino Geraldo

CONTRATO/PEDIDO: 19/2017.
EMPENHO: 5125/2017.
OBJETO: Apresentação musical no Concerto de Rock com a Orquestra Jovem Municipal, em Atividade Cultural no bairro Parque Continental, dia 19 de março de 2017.
VALOR: R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais).
EXIGIBILIDADE: 19/04/2017.
JUSTIFICATIVA: A contratação foi essencial para o desenvolvimento das atividades culturais do município.

Madeira e Funchal Administração de Bens Próprios Ltda.

CONTRATO: 000105/2016
EMPENHO: 15235/2016, 3581/2017
OBJETO: Locação do imóvel sito na rua Presidente Prudente, 69, esquina com a Rua Siqueira Campos - Centro
VALOR: R\$ 433.470,12 (Quatrocentos e trinta e três mil, quatrocentos e setenta reais e doze centavos)
EXIGIBILIDADE: 15/09, 30/09, 31/10, 30/11, 31/12/16, 21/02, 28/02, 31/03/17

JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação das Varas da Infância e da Juventude.

Maria Palmira dos Santos

CONTRATO: 004005/2015
EMPENHO: 7826/2016, 5400/2017
OBJETO: Locação do imóvel sito na Rua Francisco Antonio de Miranda, nº 65, Guarulhos/SP.
VALOR: R\$ 13.072,32 (Treze mil e setenta e dois reais e trinta e dois centavos)
EXIGIBILIDADE: 31/12/2016, 27/03, 27/03, 31/03/2017.
JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação

da Junta de Serviço Militar 013 – Centro e a 2ª Delegacia de Serviços Militar

Maurício Inocencio da Silva ME

CONTRATO/PEDIDO: 17/2017.
EMPENHO: 4426/2017.
OBJETO: Prestação de serviços de transporte de pianos.
VALOR: R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), NF. 367.
EXIGIBILIDADE: 13/04/2017.

JUSTIFICATIVA: A contratação foi essencial para transporte de 12 pianos modelo armário e 1 piano modelo meia-cauda do Conservatório Municipal.

Odilon Bueno da Silva

CONTRATO/PEDIDO: 21/2017.
EMPENHO: 5133/2017.
OBJETO: Apresentação musical no Concerto de Rock com a Orquestra Jovem Municipal, em Atividade Cultural no bairro Parque Continental, dia 19 de março de 2017.
VALOR: R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais).
EXIGIBILIDADE: 19/04/2017.

JUSTIFICATIVA: A contratação foi essencial para o desenvolvimento das atividades culturais do município.

Orlando Achilles Assirati

CONTRATO: 905/2016
EMPENHO: 7063/2016, 3152/2017
OBJETO: Locação do imóvel sito na Rua Ipê, nº 71, Centro.
VALOR: R\$ 117.942,98 (Cento e dezessete mil, novecentos e quarenta e dois reais e noventa e oito centavos)
EXIGIBILIDADE: 14/05, 14/06, 14/07, 14/08, 14/09, 14/10, 14/11, 14/12/16, 14/01, 07/02, 28/02, 31/03/17.

JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação do Juizado Especial Cível.

Osni Tepasse

CONTRATO: 000205/2014
EMPENHO: 1120/2015, 3547/2016
OBJETO: Locação do imóvel sito na Rua Caixa D'agua, nº48, Vila Galvão, Guarulhos/SP.
VALOR: R\$ 32.322,81 (Trinta e dois mil, trezentos e vinte e dois reais e oitenta e um centavos)
EXIGIBILIDADE: 31/01, 30/11, 31/12/2015, 18/02, 29/02, 31/03, 06/09/2016.

JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação da Zona Eleitoral 393ª.

Panajo Peças Automotivas Nacional LTDA-EPP

CONTRATO/PEDIDO: 71/2016.
EMPENHOS: 19852/2016 e 19853/2016.
OBJETO: Aquisição de óleos lubrificantes para frota de micro ônibus acessíveis.
VALOR: R\$ 6.120,00 (seis mil cento e vinte reais), referente a recursos vinculados - Secretaria de Educação, NF. 10076.
EXIGIBILIDADE: 03/02/2017.

JUSTIFICATIVA: A aquisição é essencial a Secretaria de Educação, para os veículos que atendem as ordens judiciais do Programa de Transporte Escolar Gratuito.

Paupedra Pedreiras, Pavimentação e Construções LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 7811/2016.
EMPENHO: 3406/2017.
OBJETO: Aquisição de concreto usinado.
VALOR: R\$ 3.270,00 (três mil duzentos e setenta reais), NF. 8244.
EXIGIBILIDADE: 03/05/2017.

JUSTIFICATIVA: O material é essencial à Secretaria de Serviços Públicos na conservação e execução de obras em todo o município.

Pos-Dados Comércio e Serviços de Assistência Técnica LTDA-EPP

CONTRATO/PEDIDO: 25601/2016.
EMPENHO: 13470/2016.
OBJETO: Locação de maquina auto-envelopadora.
VALOR: R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), NF. 7669.
EXIGIBILIDADE: 04/01/2017.

JUSTIFICATIVA: A máquina locada visa otimizar e agilizar os serviços de fechamento e envelopamento de ofícios, multas, comunicações e holerites de pagamento de todas as Unidades que precisem utilizar esses serviços.

Prime Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA-EPP

CONTRATO/PEDIDO: 27001/2015.
EMPENHOS: 3992/2017, 3993/2017, 3994/2017, 3995/2017 e 3996/2017.
OBJETO: Fornecimento de combustíveis.
VALOR: R\$ 315.668,28 (trezentos e quinze mil seiscentos e sessenta e oito reais e vinte oito centavos); sendo R\$ 176.105,68 (cento e setenta e seis mil cento e cinco reais e sessenta e oito centavos), referente a recursos próprios; R\$ 26.319,58 (vinte seis mil trezentos e dezenove reais e cinquenta e oito centavos), referente a recursos vinculados – Secretaria de Educação; R\$ 87.285,86 (oitenta e sete mil duzentos e oitenta e cinco reais e oitenta e seis centavos), referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde e R\$ 25.957,16 (vinte cinco mil novecentos e cinquenta e sete reais e dezesseis centavos), referente a recursos vinculados - FMTT, NF.142440.

EXIGIBILIDADE: 30/04/2017.
JUSTIFICATIVA: Os produtos fornecidos são utilizados no abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal e merecem atenção especial com relação ao pagamento devido, à empresa em pauta, considerando-se a essencialidade dos produtos fornecidos, pois sua falta acarretaria na paralisação de diversos veículos que prestam serviços essenciais à municipalidade, tais como: ambulância, carros funerários, Guarda Civil Municipal, Bombeiros, IML, etc., além de causar prejuízos também aos serviços de rotina das diversas unidades.

R.A. de Oliveira Eventos EPP

CONTRATO/PEDIDO: 26/2017.
EMPENHO: 5140/2017.
OBJETO: Locação e serviço de montagem/

desmontagem de tenda para realização de atividades no bairro Parque Continental, dia 19 de março de 2017.
VALOR: R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), NF. 2.
EXIGIBILIDADE: 19/04/2017.

JUSTIFICATIVA: A contratação foi essencial à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para o desenvolvimento das atividades culturais no município.

Rafer Indústria Comércio de Artefatos de Madeira LTDA EPP

CONTRATO/PEDIDO: 85/2017.
EMPENHO: 3364/2017.
OBJETO: Aquisição de urnas mortuárias.
VALOR: R\$ 36.082,20 (trinta e seis mil e oitenta e dois reais e vinte centavos), NF. 2903.
EXIGIBILIDADE: 21/03/2017.

JUSTIFICATIVA: O Departamento de Serviços Funerários, através da Lei nº. 1.729/72 é obrigado fornecer produtos funerários, realizar sepultamentos e sua falta causaria enormes transtornos aos munícipes.

Sodexo Pass do Brasil Serviços e Comércio S.A.

CONTRATO/PEDIDO: 9701/2015.
EMPENHOS: 1016/2017, 1017/2017, 1018/2017, 1019/2017, 1020/2017, 1021/2017, 1022/2017, 1023/2017, 1024/2017, 1025/2017, 1027/2017, 1028/2017 e 1029/2017.
OBJETO: Fornecimento de vales refeição/alimentação, em cartão magnético, aos servidores municipais.

VALOR: R\$ 8.544.369,38 (oito milhões quinhentos e quarenta e quatro mil trezentos e sessenta e nove reais e trinta e oito centavos), sendo R\$ 2.626.369,38 (dois milhões seiscentos e vinte seis mil trezentos e sessenta e nove reais e trinta e oito centavos) referente a recursos próprios; R\$ 2.934.000,00 (dois milhões novecentos e trinta e quatro mil reais) referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde e R\$ 2.984.000,00 (dois milhões novecentos e oitenta e quatro mil reais) referente a recursos vinculados – Secretaria de Educação, NFs. 455442, 455443, 483169, 568777, 568778, 575693, 622127, 645330, 645332, 667631 e 667633.

EXIGIBILIDADE: 28/04/2017.
JUSTIFICATIVA: O benefício fornecido aos servidores é essencial, pois ocasiona uma economia salarial gerada nos gastos com alimentação, verificando ainda uma maior canalização de verbas voltadas ao seu bem estar e de sua família.

T.F. Empreendimentos, Participações e Agropecuária Ltda.

CONTRATO: 003205/2016
EMPENHO: 16880/2016, 5000/2017
OBJETO: Locação do imóvel sito na Rua João Gonçalves, nº 551, Centro, Guarulhos/SP.
VALOR: R\$ 172.770,36 (cento e setenta e dois mil, setecentos e setenta reais e trinta e seis centavos)

EXIGIBILIDADE: 02/01, 15/03 e 02/04/2017
JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação da Faculdade de Tecnologia de Guarulhos – FATEC.

Terrão Comércio e Representações LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 5111/2016 e 1511/2017.
EMPENHOS: 4951/2017 e 5991/2017.
OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza, copa e cozinha.

VALOR: R\$ 23.656,05 (vinte três mil seiscentos e cinquenta e seis reais e cinco centavos), NFs. 65943, 66005, 66046 e 66117.

EXIGIBILIDADE: 28/04, 30/04 e 04/05/2017.
JUSTIFICATIVA: A falta dos materiais relacionados a presente nota fiscal, prejudicará (ão) o bom andamento das atividades desenvolvidas pelas Unidades da Prefeitura.

Tóquio Marine Seguradora S.A.

CONTRATO/PEDIDO: 438/2015.
EMPENHO: 4896/2017.
OBJETO: Seguro de vida em grupo para os Guardas Cíveis Municipais.

VALOR: R\$ 4.662,84 (quatro mil seiscentos e sessenta e dois reais e oitenta e quatro centavos), NF. 189617.
EXIGIBILIDADE: 03/05/2017.

JUSTIFICATIVA: Refere-se ao seguro de vida para os servidores que exercem a função de Guardas Cíveis Municipais, uma vez que esta categoria de trabalhadores está sujeita a riscos trazidos pelas próprias características das atividades que desenvolvem, assim, tal benefício certamente servira para trazer maior tranquilidade aos servidores durante o desempenho de suas atividades profissionais.

Trela Comercial de Material de Limpeza e Higiene LTDA - EPP

CONTRATO/PEDIDO: 5011/2016.
EMPENHOS: 5425/2017 e 5974/2017.
OBJETO: Fornecimento de produtos de limpeza.
VALOR: R\$ 44.975,64 (quarenta e quatro mil novecentos e setenta e cinco reais e sessenta e quatro centavos), NFs. 6173, 6175 e 6177.
EXIGIBILIDADE: 02/05 e 03/05/2017.

JUSTIFICATIVA: A falta dos materiais relacionados a

EXPEDIENTE

Diário Oficial do Município de Guarulhos
Criado sob a lei nº 5.413 de 30-09-99
Publicação de Responsabilidade da
Prefeitura Municipal de Guarulhos
Av. Bom Clima, 91 - Bom Clima - CEP 07196-220
www.guarulhos.sp.gov.br
e-mail: imprensa@guarulhos.sp.gov.br
diario.oficial@guarulhos.sp.gov.br
Editor: Rodrigo Buffo - MTB 70.169
CTP e impressão:
Imprensa Oficial do Estado de São Paulo

presente nota fiscal, prejudicará (ão) o bom andamento das atividades desenvolvidas pelas Unidades da Prefeitura.

Troupe Produções LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 18/2017.

EMPENHO: 5134/2017.

OBJETO: Locação de geradores.

VALOR: R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais), NF. 4779. EXIGIBILIDADE: 19/04/2017.

JUSTIFICATIVA: Foi necessária para realização de Atividades Culturais no bairro Parque Continental, dia 19 de março de 2017.

Vallebella Participações Ltda.

CONTRATO: 6505/2014 e 2705/2015.

EMPENHO: 2449/2016, 4981/2016, 6047/2017

OBJETO: Locação do imóvel sito na Avenida Tiradentes, nº 2.140, Vila São Jorge e Avenida Salgado Filho, nº 352, Centro.

VALOR: R\$ 221.225,00 (duzentos e vinte um mil duzentos e vinte cinco reais).

EXIGIBILIDADE: 29/01, 15/02, 07/03, 15/03, 15/04, 15/05, 15/06, 15/07, 16/07, 15/08, 15/09, 15/10, 15/11, 15/12/2016, 15/01, 04/04/2017.

JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação da sede da Coordenadoria de Políticas para as Mulheres e do Galpão e Bazar Solidário.

Viana Administradora de Bens Ltda.

CONTRATO: 003405/2015

EMPENHO: 14492/2016, 2424/2017

OBJETO: Locação do imóvel sito na Avenida Monteiro Lobato, nº 510, Macedo, Guarulhos/SP.

VALOR: R\$ 76.208,64 (Setenta e seis mil, duzentos e oito reais e sessenta e quatro centavos)

EXIGIBILIDADE: 31/12/16, 31/01, 28/02 e 31/03/17.

JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação do Restaurante Popular I- Zilda Arns.

Wilson Rondon e Silva

CONTRATO: 11505/2014

EMPENHO: 5500/2017

OBJETO: Locação do imóvel sito na Avenida Damião Lins de Vasconcelos, nº 1483, Jardim Cumbica.

VALOR: R\$ 5.500,00 (Cinco mil e quinhentos reais)

EXIGIBILIDADE: 09/04/2017

JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para instalação do 3º DP de Guarulhos.

DEPARTAMENTO DE RECEITA**IMOBILIÁRIA (SF01)**

01 a 15 de abril de 2017

PROCESSO(S) DEFERIDO (S) – DRI – EM 04.04.17 20.949/06 Wilson Volsi

PROCESSO(S) DEFERIDO (S) – DRI – EM 06.04.17 57.602/14 Luciana Cristina de Lima Masiero

PROCESSO(S) INDEFERIDO (S) – DRI – EM 07.04.17 17.426/13 José Gracioso

PROCESSO(S) AUTORIZADO (S) – DRI – EM 03.04.17 61.351/16 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

01.444/17 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

15.989/17 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

PROCESSO(S) AUTORIZADO (S) – DRI – EM 04.04.17

15.917/13 Vanda Vicente de Azevedo Barboza Dentinho

70.858/15 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

70.961/15 Tatiana do Carmo Arantes

15.477/17 Aplicon Empreendimentos Imobiliários Ltda

PROCESSO(S) AUTORIZADO (S) – DRI – EM 06.04.17

39.145/14 Aldo Luiz Zanon Cefaloni

PROCESSO(S) AUTORIZADO (S) – DRI – EM 07.04.17

17.426/13 José Gracioso

PROCESSO(S) AUTORIZADO (S) – DRI – EM 11.04.17

06.587/12 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

17.064/17 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

PROCESSO(S) RECONHECIMENTO DA

IMUNIDADE TRIBUTÁRIA – DRI – EM 03.04.17

15.989/17 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

PROCESSO(S) DETERMINO (S) – DRI – EM 10.04.17

33.075/13 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

PROCESSO(S) DETERMINO (S) – DRI – EM 11.04.17

06.587/12 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

25.871/16 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

Despachos proferidos pela DACI (SF01.05):

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DACI – EM 03.04.17

13.332/13 Ronaldo Ferreira

17.621/14 Ana Maria de Carvalho Albino

05.371/15 João Bosco de Moraes

06.243/15 Aparecido Rosa de Oliveira

06.879/16 Fabio Henrique Arantes

66.800/16 Maria Auceli de Moraes Neco

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DACI – EM 06.04.17

35.742/96 Jean Araujo dos Santos

45.189/10 Claudio Antonio Hernandez

06.278/13 Issac Mendes Chagas

10.096/13 Jose Gonsalves da Rocha

13.093/13 Gonçalo Pereira de Meneses

14.775/13 Maria Odete de Souza

46.079/13 Raimundo Pedro dos Santos

04.118/14 Luiz Carlos Domingos dos Santos

55.518/14 Torres Galvanização a Fogo Ltda.

55.776/14 Pedro Jorge Destre

56.164/14 Marcos Rodrigues

05.446/15 Heleno Manoel de Melo

06.300/15 Manuel de Oliveira Roque

06.326/15 Wanda Abrantes Franqueira

04.883/16 Francisco Pereira de Souza

05.869/16 Valdir Ferreira dos Santos

06.486/16 Jackson de Souza

06.679/16 Elias Neto

08.721/16 Paulo Roberto Martins

47.252/16 Desis Soares dos Santos

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DACI – EM 07.04.17

09.709/13 Carlos de Jesus

12.905/13 Lucilia Pereira de Souza Santos

13.812/13 Vania Dantas Costa

14.098/13 Elza de Almeida

14.400/13 Sebastiana Mirtes Eugenio

14.431/13 Laerte Granado Cortez

14.526/13 Alex Sandro Lima de Souza

04.283/14 Maria Angelica Cordeiro dos Santos

28.187/14 Sebastião Carmelo Dias

33.081/14 Edineusa Vieira dos Santos

50.014/14 Marco Antonio Nunes Ventura

50.098/14 Salvatore Fina

50.295/14 Ruth Maria Arrais de Oliveira

51.121/14 Teruo Watanabe

51.467/14 Mariana Fernandes Truzzi

53.716/14 Marcos Patta

54.928/14 Alzira Inacio de Oliveira

57.966/14 Geraldo Bento da Cruz

58.073/14 Daniel Oliveira de Faria

59.113/14 Florentino Fernandes da Rocha

67.688/14 Rosemary Matias da Silva

05.561/15 Francisco Antonio Sobral

51.276/15 Maria do Carmo Portella

03.819/16 Everton Douglas dos Santos

05.163/16 Fabio Jose Garcia

05.639/16 Rosania de Menezes Freire

06.061/16 Lizandra Liazzi Machado de Paiva

07.471/16 Lucivaldo Martins Silva

51.938/16 Alcides Bucchi

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DACI – EM 10.04.17

46.822/14 Miguel Farias Pereira

56.001/14 Jose Martins de Souza

58.794/14 Anesia Florindo Alves

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DACI – EM 11.04.17

14.180/13 Ana Paula Gomes Peres

14.498/13 Raimundo Silveira

27.887/16 Juliano Lourenço da Silva

45.229/16 Nasser Mohamad Awada

03.594/17 Josivando Oliveira Duarte

05.752/17 Flavia Regina Aquila Nicoluzzi

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DACI – EM 12.04.17

14.536/13 Cesar Cavalcanti da Cunha

53.725/14 Adriane Dias da Conceição Pedrea

55.229/14 Odete Ramos Oltramari

06.799/16 FBM Intermediação de Negócios Ltda.

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DACI – EM 13.04.17

13.251/13 Florenice Carneiro Lopes

14.349/13 Sergio Fernando Schiavetto

66.722/13 Manoel Correa Parente Oliveira

54.210/14 Jose Luis Martinez Vazquez

07.037/16 Kiyoshi Ujissato

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DACI – EM 03.04.17

04.172/17 Elisangela Rodrigues de Oliveira

11.659/17 Paulo Leonardo Franco

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DACI – EM 06.04.17

46.416/13 Soraya Maria Fagundes de Carvalho Silva

63.074/14 Ozececia de Deus Freire

67.028/16 Iolanda Antonia da Silva

02.083/17 Jose Nivaldo de Lima Nascimento

05.280/17 Jose Paulo Estevam

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DACI – EM 07.04.17

02.409/17 Aparecida Inacia Rodrigues Albino

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DACI – EM 10.04.17

17.711/17 Jose da Silva Andrade

18.155/17 Jorge Sadite

18.717/17 Antonio Carlos Domingos Gracio

19.073/17 Andrea Regina da Cunha

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DACI – EM 11.04.17

19.835/17 Isamu Ivahara

PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DACI – EM 03.04.17

59.898/14 Claudio Frolidi

02.819/15 Mariana Machado de Novaes

21.972/16 Jose Carlos da Silva

00.607/17 Helton Silva Gomes do Nascimento

PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DACI – EM 10.04.17

13.098/88 Benedito Gama

03.965/15 Antonio Iozsa

05.372/15 Elza Maria da Silva

13.092/15 Antonio Carmo do Nascimento

16.885/15 Gilcon Campos de Souza

74.371/15 Paulo Cesar Cardozo de Carvalho

05.832/16 Marcos Rodrigues

05.958/16 Imobiliária Mediterrâneo de Guarulhos Ltda.

19.594/16 Jose Iedo Oliveira dos Santos

27.756/16 Irma Mariot

04.516/17 Irene Pando

15.973/17 Jose Carlos Mendes Filho

16.242/17 Eliane Costa Silvestre de Lima

17.410/17 Tarciso Augusto Nogueira

PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DACI – EM 11.04.17

07.870/16 Urenice da Piedade Vilela Querino dos Santos

66.519/16 Rubens Tamiello Gonzales

PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DACI – EM 13.04.17

23.618/09 Daniel Fernandes Silva

05.995/13 Aluisio Gomes da Silva

10.947/13 Miguel Jose Coppola

59.369/14 Ediceu Beraldi

03.841/15 Nivaldo Justino da Silva

03.714/17 Edmilson Vieira de Oliveira

05.479/17 Miguel Jose Coppola

Despachos proferidos pela DATI (SF01.06):

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DATI – EM 03.04.17

39.646/06 Valter Ruckstadter e outro

04.637/15 C & C Casa e Construção Ltda

06.352/17 Genivaldo Pereira Bonfim

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DATI – EM 06.04.17

61.311/14 Santana Parras Pereira

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DATI – EM 11.04.17

06.084/16 Patricia Dias Ferreira

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DATI – EM 13.04.17

49.788/05 Guarubel Imóveis SC Ltda

55.937/12 Custódio Ribeiro Ferreira Leite Filho (espólio)

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**E CONTRATOS****PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL Nº 047/2017-gp DE 24/04/2017**

Por deliberação da autoridade competente, nos termos da legislação vigente, tornam-se públicos os seguintes atos administrativos:

LICITAÇÕES AGENDADAS:**PE 26/17 PA 54268/16 RC 939/16-FMS A Prefeitura de Guarulhos, através da Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos, torna público que realizará Pregão Eletrônico do tipo menor preço global do lote, com reserva de lote exclusivo para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, visando o Registro de Preços para aquisição de papinha e leite em pó para atendimento à mandado judicial.Recebimento das Propostas: até 08/05/17 08h30 Abertura das Propostas: 08/05/17 08h30 Disputa de Preços: 09/05/17 09h00.****PP 27/17 PA 44147/16 RC 106/16-SC A Prefeitura de Guarulhos, através da Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos, torna público que realizará Pregão Presencial do tipo menor preço global do lote, visando o Registro de Preços para locação de geradores e torres de iluminação. Abertura: 10/05/1708h30.****Em, 27 de Abril de 2017.**

Por deliberação da autoridade competente, nos termos da legislação vigente, tornam-se públicos os seguintes atos administrativos:

DECISÃO DE RECURSO**Decisão de Recurso – Ofício 085/2017-CGLC00.03.01 PA. 39/2015 – Ata de Registro de Preços 36911/2014-DCC****Empresa: OBJETIVO CONSTRUÇÃO CIVIL E PAVIMENTAÇÃO LTDA Considerando que após diversas tentativas em contatar a referida empresa, seja através de telefone, e-mail e serviço de Correios, sem que obtivéssemos êxito fica, através da presente publicação, notificada quanto ao indeferimento do recurso interposto por essa empresa, contra as penalidades aplicadas em decorrência do inadimplemento de obrigações contratuais previstas no instrumento em epígrafe.****Homologação:****PE 399/16-CGLC PA 51860/16**

Ref.: Lotes 01,02,04,06 e 07

PPRP 16/17-CGLC PA 48729/16**ANULAÇÃO:**

Em face de decisão judicial prolatada pelo MM. Juiz de Direito da 2ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Guarulhos, no Processo Digital nº 1015911-86.2016.8.26.0224.

PP387/15-DCC PA 13132/15

Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

Fracassado:**PE 399/16-CGLC PA 51860/16**

Ref.: Lote 03

Revogação:**PE 399/16-CGLC PA 51860/16**

Ref.: Lote 05

EXTRATO DE CONTRATOS/TERMOS:**PA: 35487/2016 Pregão Eletrônico: 379/2016-CGLC****Contrato de Fornecimento: 05001/2017-CGLC****Contratante: PG Contratada: M. F. COMERCIO, GERENCIAMENTO E SERVIÇOS EIRELI - ME****Objeto: Fornecimento de fraldas descartáveis para adolescentes Vigência: 12 meses Valor: R\$ 81.000,00****Assinatura: 24/04/2017.****PA: 49496/2016 Dispensa: inciso XIII do artigo 24, da lei federal nº 8.666/93****Contrato de Prestação de Serviços: 05101/2017-CGLC****Contratante: PG Contratada: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC****Objeto: Serviços técnicos especializados, para apoiar o Município de Guarulhos, na execução de atividades socioeducativas, formação cidadã, capacitação profissional e de geração de renda, previstas no projeto técnico de trabalho social, no Conjunto Habitacional Bela Vista - Urbanização de Favelas do Centro expandido - PAC1. Vigência: 09 meses, contados da data de emissão da ordem de início dos serviços****Valor: R\$ 130.648,63 Assinatura: 24/04/2017.****PA: 49770/2016 Pregão Eletrônico: 398/2016-CGLC****Contrato de Prestação de Serviços: 05201/2017-CGLC****Contratante: PG Contratada: M. R. A. INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA****Objeto: Serviços para realização de levantamento radiométrico com teste de fuga. Vigência: 60 meses Valor: R\$ 90.448,00 Assinatura: 24/04/2017.****Termo de Aditamento nº 01-013801/2015-DCC**

PA 7721/2016 ARP 018411/2016 - conforme **Publicação de 27/01/2017 - DOM**
 PA 9924/2016 ARP 017811, 017911, 018011, 018111, 018211 e 018311/2016 - conforme **Publicação de 27/01/2017 - DOM**
 PA 9925/2016 ARP 031511, 31611, 31711, 31811 e 31911/2016 - conforme **Publicação de 20/01/2017 - DOM**
 PA 13156/2016 ARP 032311/2016 - conforme **Publicação de 20/01/2017 - DOM**
 PA 14641/2016 ARP 032411/2016 - conforme **Publicação de 27/01/2017 - DOM**
 PA 14834/2016 ARP 017611 e 17711/2016 - conforme **Publicação de 27/01/2017 - DOM**
 PA 20579/2016 ARP 0911 e 010111/2017 - conforme **Publicação de 17/02/2017 - DOM**
 PA 25547/2016 ARP 015111/2017 - conforme **Publicação de 17/02/2017 - DOM**
 PA 32908/2016 ARP 032111 e 32211/2016 - conforme **Publicação de 20/01/2017 - DOM**
 PA 35690/2016 ARP 032511/2016 - conforme **Publicação de 27/01/2017 - DOM e Termo de Aditamento 01-032511/2016 de 17/03/2017**
 PA 35728/2016 ARP 031411/2016 - conforme **Publicação de 20/01/2017 - DOM**
 PA 36957/2016 ARP 032011/2016 - conforme **Publicação de 20/01/2017 - DOM**
 PA 40201/2016 ARP 032611, 032711 e 032811/2016 - conforme **Publicação de 27/01/2017 - DOM**
 PA 48777/2016 ARP 01111/2017 - conforme **Publicação de 27/01/2017 - DOM**
 PA 71554/2015 ARP 017111/2016 - conforme **Publicação de 20/01/2017 - DOM**
 PA 71619/2015 ARP 017511/2016 - conforme **Publicação de 20/01/2017 - DOM**
DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES: Autorização e Ratificação
 P.A. 16813/2017
Contratada: NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA.
Objeto: Serviço de acesso ao Sistema de BANCO DE PREÇOS - ferramenta de pesquisas de preço praticados pela Administração Pública, com sistema de pesquisas baseado em resultados de Licitações Adjudicadas e Homologadas, para o uso da Secretaria de Obras.
Fundamento: Inciso I do Artigo 25
Vigência: 12 meses
Valor: R\$ 7.990,00
 P.A. 16813/2017
Contratada: NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA.
Objeto: Serviço de acesso ao Sistema de BANCO DE PREÇOS - ferramenta de pesquisas de preço praticados pela Administração Pública, com sistema de pesquisas baseado em resultados de Licitações Adjudicadas e Homologadas, para o uso da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Fundamento: Inciso I do Artigo 25
Vigência: 12 meses
Valor: R\$ 7.990,00

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

PORTARIA Nº 012/2017 - SDU-GS
JORGE TAIAR, SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, no uso de suas atribuições legais e considerando o contido no Decreto Municipal nº31148 de 19 de agosto de 2013, e conforme consta no Processo Administrativo nº 35.435/2005; e Considerando o que consta no Artigo 174, da Lei Municipal 6.046 de 05 de novembro de 2004 que institui o Código de Edificações e Licenciamento Urbano do Município de Guarulhos, regulamentado pelo Decreto Municipal 23.202 de 09 de maio de 2005;

RESOLVE:

1- Alterar a composição da **JUNTA DE RECURSOS DE EDIFICAÇÕES E LICENCIAMENTO - JUREL** constituída através da Portaria 1263/16-GP de 05/08/16, conforme segue:

I - REPRESENTANTES INDICADOS PELO EXECUTIVO MUNICIPAL SECRETARIA DE OBRAS

EXCLUIR:
Membro Titular: Cláudio Attili - Código Funcional - 16.378

INCLUIR:
Membro Titular: Alexandre Eduardo Daffre - Código Funcional - 14.773

EXCLUIR:
Membro Suplente: João Davi Sartor - Código Funcional - 5.661

INCLUIR:
Membro Suplente: Anderson Barros de Amorim - Código Funcional - 34.894

2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 13/2017 - SDU

JORGE TAIAR, SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso II do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 33.912, de 16 de janeiro de 2017, e no Processo Administrativo nº 5983/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Designar como Fiscais de Contrato os servidores abaixo:

Titular: Jucelaine Oliveira Alves, CF: 8101

Suplente: Mizaél Domingos de Lima Filho, CF: 15414

Art. 2º Os Fiscais de Contrato, serão os responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução do Contrato nº 3201/2017-CGLC, com Elepar Elevadores Ltda - EPP, cujo objeto é serviço de manutenção preventiva e corretiva em dois (02) elevadores com 10 (dez) paradas, com fornecimento de peças.

Art. 3º Os Fiscais de Contrato ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE ABASTECIMENTO-SDU04

Comunicado 16/17-SDU04

A Prefeitura de Guarulhos, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e de acordo com as atribuições conferidas ao Departamento de Relações de Abastecimento torna público a quem possa interessar, que foram expedidas licenças de funcionamento, conforme tabela abaixo, **no período de 18 à 25 de abril de 2017.**

LICENÇAS DE FUNCIONAMENTO-MEI

Razão social	Processo nº	Nome Fantasia	Licença nº	Obs.	Ramo atividade	Expedição
SUELY APARECIDA OLIVEIRA	15975/11	REVERIE STILO	499/17	MEI	COM ART VEST E ACESS	18/04/17
PAULO FERNANDES JUNIOR	13018/17	JUNINHO MECÂNICA	500/17	MEI	SERV E MAN DE AUTOS	18/04/17
ADILSON TERUJI MOCHIZUKI	16594/17	ADITECH INFORMATICA	501/17	MEI	SERV COM DE INFORM	18/04/17
THALIA NUNES LIMA	62893/16		502/17	MEI	COM VAR DE ALIMENT	18/04/17
EVANIVALDO SILVA CORREIA	51746/16	IVAN CAR MART. DE OURO	503/17	MEI	FUNILARIA	18/04/17
ROSEMARY DIAS SOUZA	45117/16	BIO SOUZA	504/17	MEI	COLETA DE RESÍDUOS	19/04/17
BRUNO DA SILVA SORENSEN	10585/17	BRUNO ESSÊN E BEBIDAS	505/17	MEI	COM VAR DE BEBIDAS	19/04/17
ERIKA TRIDICO COVOLO - ME	63010/15	ETA'S BAR	506/17	MEI	BAR	19/04/17
ADRIANO CUSTÓDIO	19857/17	KIPA SOL. EM REVEST	507/17	MEI	APLIC REV EM INT E EXT	24/04/17
ROSELAINÉ MARQUES	19892/17	DONA MARICOTTA	508/17	MEI	CONFECÇÃO	24/04/17
MÁRCIA AP. MANZINE DOS SANTOS	20665/17	MARCINHA LIMPEZA	509/17	MEI	SERVIÇOS DOMÉSTICOS	24/04/17

LICENÇAS DE FUNCIONAMENTO

Razão social	Processo nº	Licença nº	Obs.	Ramo Atividade	Expedição
DOM PEDRO PARK LTDA	7738/17	010/17	PROV.	ESTACIONAMENTO	17/04/17
IKE LOG TRANSPORTES LOCAÇÕES E SERVIÇOS	52633/15	484/17		TRANSPORTES	13/04/17
VILLA AUGUSTA EMPORIUM LTDA	45827/15	485/17		PROD. ALIMENTÍCIOS	13/04/17
ALUMINHASTES INDUSTRIA E COMERCIO	36813/13	486/17		ARTIGOS DE METAIS	13/04/17
UNIVERSO VITREO LTDA	18261/17	487/17		COM. DE VIDROS	17/04/17
ACHÉ LABORATÓRIOS FARMACÊUTICOS	25543/14	488/17		IND. FARMACÊUTICA	13/04/17
GENCO QUÍMICA LTDA	31915/03	489/17		PROD. QUÍMICOS	13/04/17
MARIA ANGELA CESTONE MUNHOZ	41645/11	490/17		MERCEARIA/QUITANDA	13/04/17
JOSÉ MARIN NETO ME	18754/17	491/17		CABELEIREIRO	13/04/17
GIRMAGNA SANTOS DE ANDRADE ME	64424/16	492/17		CABELEIREIRO	17/04/17
EMPA SA SERVIÇOS DE ENGENHARIA	34566/12	493/17		CONSTRUÇÃO CIVIL	17/04/17
PLÁSTICOS PLASLON EIRELI	62242/11	494/17		IND. E COM.PLÁSTICOS	17/04/17

AUTORIZAÇÃO PARA INSTALAÇÃO EM ÁREA PÚBLICA

Nome / Razão Social	Processo nº	Ramo/Atividade	Licença/ano	Expedição	Validade
JESUS ROBERTO MONÇÃO	31795/08	TRAILER - BOSQUE MAIA	046/16 -DMR3491	19/04/17	30/06/17
ORLANDO BENEVIDES DA SILVA	27666/08	AMBULANTE - CENTRO	1764/17	18/04/17	31/03/18
AMÉLIA OLIVEIRA SILVA	29776/09	AMBULANTE - COCAIA	1960/16	19/04/17	30/06/17
OTÁVIO HORÁCIO DE SOUZA	34936/10	AMBULANTE - PONTE GRANDE	3870/16	19/04/17	30/06/17
VERA LÚCIA SILVA DE AGUIAR RAMOS	29756/14	AMBULANTE - BONSUCESSO	4161/16	19/04/17	30/06/17
MÁCIA MARIA AUGUSTO DA SILVA COSTA	58725/12	AMBULANTE - VILA GALVÃO	4258/16	19/04/17	30/06/17
ANTONIO SANTOS LIMA	28434/08	AMBULANTE - VILA GALVÃO	0369/17	19/04/17	31/03/18
DEMÉTRIO SOUSA NETO	31758/08	AMBULANTE - CENTRO	1050/17	19/04/17	31/03/18
CINTIA MARIA DOS SANTOS	31671/08	AMBULANTE - CENTRO	1721/17	19/04/17	31/03/18
JOSÉ JOÃO MENDES DE SOUZA - MEI	29197/08	AMBULANTE - CENTRO	1805/17	19/04/17	31/03/18
AILTON JOAQUIM DE ARAUJO	31290/08	AMBULANTE - VILA GALVÃO	1827/17	19/04/17	31/03/18
MARIA MARGARIDA GONÇALVES DE OLIVEIRA	29101/08	AMBULANTE - CENTRO	1839/17	19/04/17	31/03/18
FRANCISCO DE ASSIS ARRAIS ALMEIDA	31085/08	AMBULANTE - CENTRO	1858/17	19/04/17	31/03/17
JACKSON DAMASCENO ALMEIDA	31948/08	AMBULANTE - VILA GALVÃO	2134/17	19/04/17	31/03/18
SONIA DA SILVA TAVARES	51536/08	AMBULANTE - TABOÃO	2883/17	19/04/17	31/03/18
MARIA JOSÉ DE MENDONÇA	3976/17	AMBULANTE - TRANQ.	3976/17	19/04/17	31/03/18
CÉLIO MARTINS ANTERO	17262/12	BANCA DE JORNAL	004/17	19/04/17	31/03/18
ROSANGELA DE FÁTIMA FONSECA FLEMING	27052/13	BANCA DE JORNAL	067/17	19/04/17	31/03/18
IRENE MACEDO SANTOS	7594/08	BANCA DE JORNAL	0118/17	19/04/17	31/03/18
WALDIR ROCHA	17449/16	BANCA DE JORNAL	0121/17	19/04/17	31/03/18
DIRCE RIBEIRO DA COSTA	24623/15	BANCA DE JORNAL	0146/17	19/04/17	31/03/18
JOÃO GOUVEIA MARQUES NETO	14067/08	BANCA DE JORNAL	0158/17	19/04/17	31/03/18
IONE SANDRA DA SILVA	8582/08	BANCA DE JORNAL	0349/17	19/04/17	31/03/18
VALTER GONÇALVES LEITE	11417/08	BANCA DE JORNAL	0386/17	19/04/17	31/03/18
NACI CAVALCANTE ARRUDA	17160/11	BANCA DE JORNAL	0620/17	19/04/17	31/03/18
PAULO DE CAMPOS MODESTO	13365/08	BANCA DE JORNAL	0631/17	19/04/17	31/03/18
SIMIÃO PAULO DE SIQUEIRA	13383/12	BANCA DE JORNAL	0705/17	19/04/17	31/03/18
IVANIL DE MATOS	21756/15	BANCA DE JORNAL	0714/17	19/04/17	31/03/18
MARIA LUCIA DA SILVA	18126/12	BANCA DE JORNAL	0715/17	19/04/17	31/03/18
SIDNEY MARQUES	26474/13	BANCA DE JORNAL	0728/17	19/04/17	31/03/18
BENEDITO DAS DORES	22773/15	BANCA DE JORNAL	0761/17	19/04/17	31/03/18
ELISEU ARTHUR DE OLIVEIRA	22893/14	BANCA DE JORNAL	0024/17	20/04/17	31/03/18
RAIMUNDO BARBOSA DE LIMA	13769/15	BANCA DE JORNAL	0141/17	20/04/17	31/03/18
JOÃO HISHAO YAMADA	13088/08	BANCA DE JORNAL	0094/17	20/04/17	31/03/18
PAULO CESAR BARBOSA MARTINS	15214/08	BANCA DE JORNAL	0149/17	20/04/17	31/03/18
JOSÉ DORGIVAL GOMES	0373/17	BANCA DE JORNAL	0373/17	20/04/17	31/03/18
MANOEL TEIXEIRA BARBOSA	8579/08	BANCA DE JORNAL	0453/17	20/04/17	31/03/18
EUNICE CANDIDO DE OLIVEIRA	13367/08	BANCA DE JORNAL	0566/17	20/04/17	31/03/18
EDILBERTO GOMES DE SOUZA	11728/08	BANCA DE JORNAL	0668/17	20/04/17	31/03/18
JOÃO ALVES	24171/15	BANCA DE JORNAL	0762/17	20/04/17	31/03/18
CÍCERO DE SOUZA LIMA	27215/14	BANCA DE JORNAL	0772/17	24/04/17	31/03/18
VINÍCIUS MOTA DOS SANTOS	68348/16	BANCA DE JORNAL	0785/17	24/04/17	31/03/18
LAERCIO LEONARDO SILVA - ME	13250/08	FEIRANTE - FRUTAS	0164/17	17/04/17	31/03/18
EMERSON VIEIRA SOARES	17572/10	FEIRANTE - LEGUMES	0761/17	17/04/17	31/03/18
EDLENE MUNIZ DE ANDRADE SOARES	48635/16	FEIRANTE - LEGUMES	0761/17	17/04/17	31/03/18
ROSALINA MANTA TOME	17637/14	FEIRANTE - BANANAS	0020/17	18/04/17	31/03/18
FLORIANO RODRIGUES HOMEM	10109/08	FEIRANTE - PESCADOS	0026/17	18/04/17	31/03/17
JOSÉ SOARES DA SILVA JUNIOR	15578/10	FEIRANTE - LEGUMES	0311/17	18/04/17	31/03/18
LUZINETH BAYER DOS REIS HOMEM	10117/08	FEIRANTE - PESCADOS	0434/17	18/04/17	31/03/18
PEDRO BARROS	17550/14	FEIRANTE - LEGUMES	0509/17	18/04/17	31/03/17
MARLENE PRUDENCIANO DE SOUZA	15914/16	FEIRANTE - PESCADOS	0573/17	18/04/17	31/03/18
ANA CLEIDE DE SOUZA PAZ	53536/15	FEIRANTE - VERDURAS	0598/17	18/04/17	31/03/17
RON ROB VERDURAS LTDA	17804/15	FEIRANTE - VERDURAS	0663/17	18/04/17	31/03/17
MANOEL SILVA REIS	14137/09	FEIRANTE - LEGUMES	0745/17	18/04/17	31/03/17
MANOEL NASCIMENTO CAMPOS	15203/08	FEIRANTE - FRUTAS	0468/17	19/04/17	31/03/17
ANA ROSA BARBOSA DA SILVA	13818/08	FEIRANTE - CONDIMENTOS	0427/17	19/04/17	31/03/17
PRISCILA FEITOSA EVANGELISTA	14968/08	FEIRANTE - ROUPAS	0125/17	19/04/17	31/03/17
COMÉRCIO DE PESCADOS ANDRADE LTDA	13684/08	FEIRANTE - PESCADOS	0030/17	19/04/17	31/03/17
MAGNOLEIDES GOMES DOS SANTOS	14946/08	FEIRANTE - LIMÃO	0552/17	19/04/17	31/03/17
ELIZETE SOARES SANTOS SILVA	14249/08	FEIRANTE - CONDIMENTOS	0101/17	19/04/17	31/03/17
JOSÉ AILTON PEREIRA DA SILVA	15429/08	FEIRANTE - BANANAS	0478/17	19/04/17	31/03/17
PAULO MONTEIRO DA SILVA	12618/11	FEIRANTE - BAZAR	0346/17	19/04/17	31/03/17
HIROTOSHI SATO	12865/08	FEIRANTE - BANANAS	0494/17	19/04/17	31/03/17
ADELIA FELIX DE SOUZA	14217/08	FEIRANTE - CONDIMENTOS	0603/17	19/04/17	31/03/17
SERGIO MITSUO NOBARO	15853/11	FEIRANTE - CALDO DE CANA	0856/17	19/04/17	31/03/17
RAFAEL GOMES NOVAIS	11894/08	FEIRANTE - FRUTAS	0534/17	19/04/17	31/03/17
AGUINALDO JOSÉ SILVA SANTANA - ME	3992/15	FEIRANTE - FRUTAS	0351/17	19/04/17	31/03/17
GABRIEL BORRERO AKASHI	11452/16	FEIRANTE - OVOS	0547/17	19/04/17	31/03/17
RUI LEONARDO	15407/11	FEIRANTE - CALDO DE CANA	0855/17	19/04/17	31/03/17
MARIA APARECIDA SOARES DA SILVA	14605/08	FEIRANTE - CONDIMENTOS	0430/17	19/04/17	31/03/17
ISAIAS JOSÉ DA SILVA	34203/16	FEIRANTE - FRUTAS	0451/17	19/04/17	31/03/17
FLAVIO LUCIO ARAUJO	17972/16	FEIRANTE - PESCADOS	0123/17	19/04/17	31/03/17
CRISTINA RODRIGUES MARQUES	14475/09	FEIRANTE - BANANAS	0785/17	19/04/17	31/03/17
SILVESTRE ALEXANDRE MARQUES	14476/09	FEIRANTE - BANANAS	0735/17	19/04/17	31/03/17
MAURO MONTEIRO DA SILVA	11724/09	FEIRANTE - BAZAR	0045/17	19/04/17	31/03/17
FLORISVALDO EMÍDIO CHAGAS	13458/08	FEIRANTE - CALÇADOS	0247/17	19/04/17	31/03/17

EDIVALDO SANTO GUELFIME	11175/08	FEIRANTE - PESCADOS	0568/17	20/04/17	31/03/17
ELZA MOREIRA ROCHA	14301/08	FEIRANTE - CONDIMENTOS	0105/17	20/04/17	31/03/17
MARCELO LAVRADOR	14728/08	FEIRANTE - FRUTAS	0496/17	20/04/17	31/03/17
MARIA DE FÁTIMA CANDIDA CORDEIRO	13386/08	FEIRANTE - ARMARINHOS	0129/17	20/04/17	31/03/17
PERCIVAL MENDES CARVALHO	14335/09	FEIRANTE - CONDIMENTOS	0773/17	20/04/17	31/03/17
MARINA HERMINIA DE JESUS EZAWA	13635/17	FEIRANTE - ARMARINHO	0763/17	20/04/17	31/03/17

EDITAL Nº 252/2017-SDU04

Pelo presente Edital, comunicamos a quem possa interessar, que dos dias 24/04/17 à 28/04/2017, encontrar-se-ão abertas as inscrições para o **COMÉRCIO EVENTUAL DE FLÔRES** em virtude das comemorações do **DIA DAS MÃES**, que realizar-se-ão nos dias **12,13 E 14/05/2017**.

1.0 Serão 32 (trinta e duas) vagas que serão preenchidas por sorteio, descritas abaixo:

1.1 **Lago dos Patos:** Rua dos Coqueiros, esquina com rua São Daniel , na calçada das baías de estacionamento.

1.2 **Parque Cecap:** Alameda Vitória Régia – em frente ao centro comercial do Cecap – praça.

1.3 **Jd. Jurema:** Av. Jurema – altura do nº 860, ao lado da banca de jornal.

1.4 **Jd.São João:** Estrada Guarulhos-Nazaré, altura do nº 2690 – em frente do Comercial Esperança.

1.5 **Jd São João 2:** Terminal Rodoviário Urbano – Rua Gonzaga - em frente ao nº 88

1.6 **Vila Galvão:** Av.Sete de Setembro – pça Santos Dumont – em frente as lojas Pernambucanas.

1.7 **Vila Galvão 2:** Av. Emilio Ribas – pça Ana Antonelli – em frente auto peças MA Carrão.

1.8 **Cumbica:** Av. Monteiro Lobato – altura do 4530 – próximo Base Aérea.

1.9 **Cumbica 2:** Av. Santos Dumont – em frente as Casas Bahia

1.10 **Itapegica:** Av. São Paulo – em frente ao Supermercado Lopes

1.11 **Itapegica 2:** Rua Maria Candida Pereira – pça Leônidas P. Figueredo.

1.12 **Cocaia:** Pça José Gabriel da Rocha Mina.

1.13 **Cocaia 2:** Av. Brigadeiro Faria Lima – em frente a Igreja do Cocaia.

1.14 **Monte Carmelo:** Rua Flávio de Carvalho – na praça.

1.15 **Macedo:** Av. Tancredo de Almeida Neves – calçada do Poupatempo.

1.16 **Jardim Jovaia:** Av. Brigadeiro Faria Lima – Praça dos Aviadores.

1.17 **Marcos Freire:** Estrada do Sacramento – próximo ao Supermercado X.

1.18 **Continental:** Rua Alzimar Vargas Batista, esquina com Av. C – em frente ao nº 458.

1.19 **Jd. City:** Av. Benjamim Harris Hunnicut – Pça Paulo Hideo Futami.

1.20 **Jd. Santa Mena:** Av. Salgado Filho esquina com Av. Suplicy.

1.21 **Vila Augusta:** Av. Mal. Humberto de A C Branco – Pça Carlos Dengler.

1.22 **Jardim Moreira:** Rua Cachoeira esquina com Rua Transguarulhense.

1.23 **Parque Primavera:** Av.Silvestre Pires de Freitas com viela Arandu.

1.24 **Vila Rio de Janeiro:** Rua Floro de Oliveira com rua Pedro Fernandes Biscabino – praça.

1.25 **Jd. Palmira:** Rua Jaime dos S.Augusto Filho com Rua Augusta S Augusto – ao lado da quadra.

1.26 **Jd. Presidente Dutra:** Rua Macarani com rua Amélia Rodrigues.

1.27 **Vila Barros:** Rua Bela Vista de Goiás – em frente colégio Machado de Assis.

1.28 **Vila Barros 2:** Av. Otávio Braga de Mesquita esquina com Rua Carlos Korkischko.

1.29 **Ponte Grande:** Av. Guarulhos alt. nº 3808 – em frente a rua Mal. Rondon.

1.30 **Gopoúva:** Rua José Maria de Oliveira Morais c/ Rua Otácio Malheiros – Pça Luis de Camões.

1.31 **Gopoúva:** Alameda Yayá esquina com Alameda Tutóia – praça.

1.32 **Taboão:** Rua Joaquina de Jesus – calçada em frente ao estacionamento do supermercado Irmãos Lopes a 10 metros do ponto de ônibus

2.0 De acordo com a demanda e havendo necessidade, poderemos ampliar ou reduzir os locais para comercialização dos produtos seguindo os procedimentos legais.

3.0 As inscrições para concorrer às vagas deverão ser efetuadas do dia **24/04/17 à 28/04/2017** em qualquer unidade do FÁCIL (que funcionam de 2ª feira à 6ª feira das 08:00 às 17:00 h) ou no Fácil da Av. Bom Clima nº 90 (que funciona de 2ª feira à 6ª feira das 8:00 às 20:00h e aos sábados das 08:00 às 13:00 h), mediante ordem de anexo , a ser juntada no processo Nº 21540/2017, com:

- cópia do R.G.
- cópia do C.P.F.
- cópia do comprovante de residência em nome do requerente

- caso o requerente já seja permissionário na municipalidade, trazer cópia da licença de funcionamento à título precário do equipamento regularizado expedida pela SDU-DRAB (feiras-livres, varejões e comboios) vigente – renovada para 2017.

4.0 O sorteio das vagas entre os inscritos ocorrerá no dia **04/05/2017 as 15:00 horas**, nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SDU – sito à Av. Salgado Filho, nº 3137 Centro - Guarulhos - SP.

5.0 As taxas (cobradas num único boleto) no valor de 34,27 UFGs serão entregues no dia **08/05/2017 a partir das 14:00 horas** nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SDU – sito à Av. Salgado Filho, nº 3137 Centro - Guarulhos - SP.

6.0 Os equipamentos:

6.1 Deverão estar devidamente padronizados seguindo a determinação da SDU-DRAB.

6.2 As barracas deverão ocupar as dimensões limites de até: 4,00 X 2,00 metros, podendo variar para menor nos locais que assim o exigirem.

6.3 Durante todo o período de comercialização,

deverá estar fixado no equipamento: - Tabela de produtos, classificação e seus respectivos preços; - Identificação da campanha, faixa que deverá ser afixada sobre o bandô frontal da barraca (contendo: o texto **CAMPANHA DIA DAS MÃES – Prefeitura de Guarulhos – SDU-DRAB**), medindo 0,50 x 3,00 metros, com letras pretas e fundo branco; - Autorização de funcionamento.

7.0 Quanto à comercialização:

7.1 A ocupação do ponto deverá ser feita de forma a não obstruir a ordem do trânsito, e não causar nenhum tipo de constrangimento aos transeuntes locais.

7.2 **A comercialização se dará das 08:00 às 22:00 durante o período autorizado**, sendo que após o encerramento, o local deverá ser limpo de forma a não causar a exalação de mal cheiro e livre de caixarias e embalagens que impeçam o livre transito na via pública.

7.3 Os produtos serão comercializados de forma a manter a qualidade e seu estado de conservação, observando todos os aspectos de comercialização, limpeza, higiene sanitária, mantendo o local devidamente limpo, sendo que os produtos que forem considerados impróprios pela Fiscalização deverão ser retirados do equipamento de forma imediata.

7.4 Nos locais em que houver feiras livres, varejões ou comboios regularizados por esse SDU-DRAB, os permissionários autorizados para a campanha somente poderão iniciar suas atividades comerciais após o período de funcionamento das citadas feiras.

7.5 Os permissionários habilitados sujeitar-se-ão a cumprir normas, padrões, procedimentos e preços determinados pela SDU-DRAB, devendo manter-se sempre abaixo da tabela de varejo do CEAGESP do dia anterior, e ou abaixo da cotação atualizada efetuada na rede varejista do município, sempre considerando a classificação dos produtos.

8.0 Quanto ao custo:

8.1 Pelo período total da atividade será cobrado os valores abaixo relacionados, por ponto, conforme Lei Municipal 3.565/89:

- taxa de expedição de alvará = 5,70 UFGs
- taxa de licença para o exercício do comércio eventual = 85,52 UFGs
- taxa de licença para ocupação do solo = 0,68 UFGs

- total das taxas a serem cobradas num único boleto = 91,90 UFGs

9.0 Os locais de comercialização definidos pela SDU/DRAB poderão sofrer alterações antes e depois de iniciadas as atividades a critério do Departamento e sem prévio aviso.

10.0 Os casos não previstos neste edital serão julgados pela SDU-DRAB.

11.0 O não cumprimento das normas estabelecidas no presente implicará em multa, na cassação da Licença de Funcionamento para o Comércio Eventual, no encerramento das atividades em caráter imediato e na suspensão da inscrição para o próximo exercício, conforme Termo assinado junto ao SDU.

12.0 As autorizações a título precário serão entregues aos requerentes no dia **11/04/2017** , à partir das 10:00 horas, nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SDU – sito à Av. Salgado Filho, nº 3137 Centro - Guarulhos - SP.

EDITAL Nº 252/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 917/2013 de 23/08/2013 expedida através do PA 48437/2013 – razão social: **TARSILLA ORGANIZAÇÃO DE INTERIORES E COMÉRCIO DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO LTDA ME - CFM 226838**, localizado Av. Paulo Faccini, 371 – Macedo - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **12/08/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) nº **1068/2013**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 “O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade”.

EDITAL Nº 253/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 036/2014 de 06/01/2014 e a Licença de Funcionamento Especial nº 0643/2014 de 28/05/2014 expedida através do PA 1936/2012 – razão social: **PAPALÉGUAS PIZZARIA E PASTELARIA LTDA - ME - CFM 203391**, localizado Av. Silvestre Pires de Freitas, 1160 – loja 08 – Jd. Paraíso - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADAS** tendo em vista o vencimento em **02/12/2015** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) nº **048/2014** , nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 “O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade”.

EDITAL Nº 254/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 036/2014 de 06/01/2014 e a Licença de Funcionamento Especial nº 0643/2014 de 28/05/2014 expedida através do PA 1936/2012 – razão social: **PAPALÉGUAS PIZZARIA E PASTELARIA LTDA - ME - CFM 203391**, localizado Av. Silvestre Pires de Freitas, 1160 – loja 08 – Jd. Paraíso - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADAS** tendo em vista o vencimento em **02/12/2015** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) nº **048/2014** , nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 “O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade”.

EDITAL Nº 255/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1113/2014 de 29/09/2014 expedida através do PA 65444/2013 – razão social: **THAIS SCARLATE ME - CFM 202878**, localizado na Rua Nossa Senhora Mãe dos Homens, 707 – Vila Progresso – Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista a invasão de APP (Área de Preservação Permanente).

EDITAL Nº 256/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0746/2014 de 30/06/2014 expedida através do PA 21913/2014 – razão social: **AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO DE GUARULHOS “AGENDE CPT” - CFM 240981**, localizado Rua Aurora, 113 – Vila Moreira - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **19/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) nº **1030/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 “O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade”.

EDITAL Nº 257/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0840/2016 e o Certificado de Conformidade nº 1314/2016 expedidos em 06/05/2016 através do PA 15610/2016 – razão social: **ALEXANDRA ALEXANDRIA LOURENÇO – CFM 273027**, localizado na Rua Apolonia Vieira de Jesus, 23 – Jd. Leila – Guarulhos/SP, **FORAM CASSADOS** face a cassação do Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros nº 135889, nos termos do inciso II do artigo 298 da Lei Municipal nº 3573/90.

EDITAL Nº 258/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a licença de Funcionamento nº 1611/2011 de 30/08/2011 e a Licença de Funcionamento Especial de Prorrogação nº 1789/2012 de 01/08/2012 ambas expedidas através do PA 45699/2011- razão social: **NÉRIO VIEIRA - CFM 199203**, localizado na Av. Prof. José Munhoz, 477 – Jd. Munhoz – Guarulhos/SP, **FORAM CASSADAS** tendo em vista a não adequação a legislação vigente.

EDITAL Nº 259/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1613/2010 de 17/08/2010 expedida através do PA 55920/2009 – razão social: **METALJATO ESTAMPARIA DE METAIS LTDA EPP - CFM 68392**, localizado na Rua Arthur Ferreira dos Santos, 242 – Pq. Sto. Agostinho – Guarulhos/SP, **FOI ASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente.

EDITAL Nº 260/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1613/2010 de 17/08/2010 expedida através do PA 55920/2009 – razão social: **GATE DO BRASIL LTDA - CFM 93704**, localizado Av. Papa João Paulo I, 1256 – Sítio Una Cumbica - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADOS** tendo em vista o vencimento em **28/08/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) nº **1367/2013**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 “O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade”.

EDITAL Nº 261/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 036/2014 de 06/01/2014 e a Licença de Funcionamento Especial nº 0643/2014 de 28/05/2014 expedida através do PA 1936/2012 – razão social: **PAPALÉGUAS PIZZARIA E PASTELARIA LTDA - ME - CFM 203391**, localizado Av. Silvestre Pires de Freitas, 1160 – loja 08 – Jd. Paraíso - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADAS** tendo em vista o vencimento em **02/12/2015** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) nº **048/2014** , nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 “O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade”.

EDITAL Nº 262/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0878/14 de 06/08/14 expedida através do PA 42888/

12 – razão social: **TRANS ADUANEIRA TRANSPORTES LTDA ME - CFM 209458**, localizado Rua Maria dos Anjos Agostinho, 112 - Bonsucesso - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **29/08/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) nº **1213/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 “O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade”.

EDITAL Nº 263/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1113/2014 de 29/09/2014 expedida através do PA 65444/2013 – razão social: **THAIS SCARLATE ME - CFM 202878**, localizado na Rua Nossa Senhora Mãe dos Homens, 707 – Vila Progresso – Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista a invasão de APP (Área de Preservação Permanente).

EDITAL Nº 264/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 467/2014 de 08/04/2014 expedida através do PA 66855/2014 – razão social: **ANDERSON LUIS RAMOS ME – CFM 226487**, localizado na Rua Felício Marcondes, 40 - Centro - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista a mudança de endereço do estabelecimento em tela a partir de 13/09/2016.

EDITAL Nº 265/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 52740/2009 – razão social: **BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A – CFM 169048**, localizado na Av. Dona Olinda de Albuquerque, 879 – Jd. Central - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista a mudança de endereço do estabelecimento em tela a partir de 25/02/2016.

EDITAL Nº 266/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0643/2011 expedida em 09/04/2011 e o Certificado de Conformidade nº 0119/2016 expedido em 13/01/2016 ambos através do PA 54811/2009 – razão social: **CONTINENTAL BRASIL INDÚSTRIA AUTOMOTIVA LTDA – CFM 156944**, localizado na Rua Endres, 1424 – Vila Endres – Guarulhos/SP, **FORAM CASSADOS** tendo em vista o vencimento em **01/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB nº 134/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 “O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade”.

EDITAL Nº 267/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1611/2011 de 30/08/2011 e a Licença de Funcionamento Especial de Prorrogação nº 1789/2012 de 01/08/2012 ambas expedidas através do PA 45699/2011- razão social: **NÉRIO VIEIRA - CFM 199203**, localizado na Av. Prof. José Munhoz, 477 – Jd. Munhoz – Guarulhos/SP, **FORAM CASSADAS** tendo em vista a não adequação a legislação vigente.

EDITAL Nº 268/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1613/2010 de 17/08/2010 expedida através do PA 55920/2009 – razão social: **METALJATO ESTAMPARIA DE METAIS LTDA EPP - CFM 68392**, localizado na Rua Arthur Ferreira dos Santos, 242 – Pq. Sto. Agostinho – Guarulhos/SP, **FOI ASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente.

EDITAL Nº 269/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1613/2010 de 17/08/2010 expedida através do PA 55920/2009 – razão social: **GATE DO BRASIL LTDA - CFM 93704**, localizado Av. Papa João Paulo I, 1256 – Sítio Una Cumbica - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADOS** tendo em vista o vencimento em **28/08/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) nº **1367/2013**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 “O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade”.

EDITAL Nº 270/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 036/2014 de 06/01/2014 e a Licença de Funcionamento Especial nº 0643/2014 de 28/05/2014 expedida através do PA 1936/2012 – razão social: **PAPALÉGUAS PIZZARIA E PASTELARIA LTDA - ME - CFM 203391**, localizado Av. Silvestre Pires de Freitas, 1160 – loja 08 – Jd. Paraíso - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADAS** tendo em vista o vencimento em **02/12/2015** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) nº **048/2014** , nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 “O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade”.

EDITAL Nº 271/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 036/2014 de 06/01/2014 e a Licença de Funcionamento Especial nº 0643/2014 de 28/05/2014 expedida através do PA 1936/2012 – razão social: **PAPALÉGUAS PIZZARIA E PASTELARIA LTDA - ME - CFM 203391**, localizado Av. Silvestre Pires de Freitas, 1160 – loja 08 – Jd. Paraíso - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADAS** tendo em vista o vencimento em **02/12/2015** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) nº **048/2014** , nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 “O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade”.

EDITAL Nº 272/17-SDU04

P



MAIS DE 700 SERVIÇOS RELACIONADOS À PREFEITURA E AO SAAE NA REDE FÁCIL

ENCONTRE UM FÁCIL MAIS PERTO DE VOCÊ

- **FÁCIL BOM CLIMA (PAÇO MUNICIPAL)**
Av. Bom Clima, 49
2ª a 6ª feira das 8h às 20h
aos sábados das 8h às 13h
- **FÁCIL SÃO JOÃO**
Rua Mesquita, 29
2ª a 6ª feira das 8h às 17h
- **FÁCIL MARCOS FREIRE**
Estrada do Capão Bonito, 53
2ª a 6ª feira das 8h às 17h
- **FÁCIL VILA GALVÃO**
Rua Caixa D'Água, 14
2ª a 6ª feira das 8h às 17h
- **FÁCIL PRESIDENTE DUTRA**
Av. Papa João Paulo I, 3.887
2ª a 6ª feira das 8h às 17h
- **FÁCIL CUMBICA**
Av. Santos Dumont, 387
2ª a 6ª feira das 8h às 17h
- **FÁCIL TABOÃO**
Av. Silvestre Pires de Freitas, 327
2ª a 6ª feira das 8h às 17h
- **FÁCIL JUREMA**
Av. Jurema, 453
2ª a 6ª feira das 8h às 17h
- **FÁCIL VILA RIO DE JANEIRO**
Av. Salgado Filho, 3.149
2ª a 6ª feira das 8h às 17h

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº. 060/2017-SS

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **Dr. ROBERTO LAGO**, no uso de suas atribuições que são conferidas e,

Considerando o contido no Decreto Municipal nº 33912, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre as atividades e os procedimentos a serem observados pelos órgãos gestores e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal

Direta, Indireta, bem como a forma de recebimento dos objetos contratuais, e com a finalidade de dar cumprimento às determinações nele constantes, o Secretário da Saúde, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos da Secretaria da Saúde, conforme Anexo.

I – Os servidores designados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO PORTARIA Nº 060/2017-SS

CONTRATO	EMPRESA	OBJETO	PA	GESTOR	FISCAL
ARP 33511/2016	JOSÉ ROBERTO FRANCO MADEIRAS ME	FORNECIMENTO DE PORTA LISA DE MADEIRA	63084/2016	Sandra Martines Lopes CF 11.333	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Wilson José Neves CF 31.881
ARP 7411/2016	INA COMERCIAL LTDA EPP	FORNECIMENTO DE CIMENTO PORTLAND COMPOSTO (CP-II) E CIMENTO PORTLAND DE ALTO FORNO (CP-III)	26502/2016	Wilson José Neves CF 31.881	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Sandra Martines Lopes CF 11.333
ARP 10111/2016	PLANNER COMÉRCIO DE FERRAMENTAS E MANUTENÇÃO LTDA ME	FORNECIMENTO DE BOTAS E BOTINAS	29053/2016	Sandra Martines Lopes CF 11.333	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Wilson José Neves CF 31.881
ARP 36411/2016	DELVALLE MATERIAIS ELETRICOS LTDA ME	FORNECIMENTO DE REATOR ELETRÔNICO, LAMPADA FLUORESCENTE TUBULAR E TOMADAS	65313/2016	Wilson José Neves CF 31.881	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Sandra Martines Lopes CF 11.333
ARP 9911/2016	PLANNER COMÉRCIO DE FERRAMENTAS E MANUTENÇÃO LTDA ME	FORNECIMENTO DE PARAFUSOS E PORTAS	29054/2016	Sandra Martines Lopes CF 11.333	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Wilson José Neves CF 31.881
ARP 9711/2016	GUARUTELHA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	FORNECIMENTO DE TELHAS	29056/2016	Wilson José Neves CF 31.881	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Sandra Martines Lopes CF 11.333
ARP 9811/2016	MERIDIONAL INDUSTRIA DE TUBOS LTDA	FORNECIMENTO DE CAIXAS D'ÁGUA	29682/2016	Sandra Martines Lopes CF 11.333	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Wilson José Neves CF 31.881
ARP 10711/2016	INA COMERCIAL LTDA EPP	FORNECIMENTO DE MATERIAL HIDRAULICO, REGISTRO, SIFÃO, SILICONE, TANQUE DE CIMENTO E TEE	30147/2016	Wilson José Neves CF 31.881	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Sandra Martines Lopes CF 11.333
ARP 10811/2016	L.C.P DA SILVA HDRAULICA	FORNECIMENTO DE MATERIAL HIDRAULICO / PROLONGADOR, RALO, REDUÇÃO E REGISTRO	30148/2016	Sandra Martines Lopes CF 11.333	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Wilson José Neves CF 31.881
ARP 11011/2016	INA COMERCIAL LTDA EPP	FORNECIMENTO DE BARRAS E FERRO CHATO	30170/2016	Wilson José Neves CF 31.881	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Sandra Martines Lopes CF 11.333
ARP 12211/2016	INA COMERCIAL LTDA EPP	FORNECIMENTO DE MATERIAL HIDRAULICO: REPARO DE VÁLVULA	33720/2016	Sandra Martines Lopes CF 11.333	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Wilson José Neves CF 31.881
ARP 16011/2016	INA COMERCIAL LTDA EPP	FORNECIMENTO DE MASSA PLÁSTICA, NEPLIS, PARAFUSO PARA LAVATORIO E OUTROS	40137/2016	Wilson José Neves CF 31.881	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Sandra Martines Lopes CF 11.333
ARP 22211/2016	FOXFER PRODUTOS SIDERURGICOS LTDA EPP	FORNECIMENTO DE CANTONEIRA DE FERRO, CHAPA LAMINADA, TUBO GALVANIZADO E OUTROS	49410/2016	Sandra Martines Lopes CF 11.333	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Wilson José Neves CF 31.881
ARP 23711/2016	DAVOP COMERCIAL EIRELI EPP	FORNECIMENTO DE CAL HIDRATADA CH3 E PARA PINTURA	52217/2016	Wilson José Neves CF 31.881	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Sandra Martines Lopes CF 11.333
ARP 23811/2016	FERGAVI COMERCIAL LTDA EPP	FORNECIMENTO DE ELETRODOS	52220/2016	Sandra Martines Lopes CF 11.333	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Wilson José Neves CF 31.881
ARP 33611/2016	COMERCIO DE MADEIRAS E MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO 1906 LTDA EPP	FORNECIMENTO DE PRANCHA E VIGA DE MADEIRA	63082/2016	Wilson José Neves CF 31.881	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Sandra Martines Lopes CF 11.333
ARP 33711/2016	D'A FAZENDA MADEIRAS LTDA ME	FORNECIMENTO DE CAIBROS, SARRAFOS, FORROS E TÁBUAS	63088/2016	Sandra Martines Lopes CF 11.333	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Wilson José Neves CF 31.881
ARP 36511/2016	FIOLUZ COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA EPP	FORNECIMENTO DE BOIA DE NIVEL, INTERRUPTOR, FITA, CANALETA, LUVA, TEE, COTOVELO E TRILHO	65312/2016	Wilson José Neves CF 31.881	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Sandra Martines Lopes CF 11.333
ARP 37711/2016	ITACA EIRELLI ME	FORNECIMENTO DE MATERIAL HIDRAULICO (PROLONGAMENTO PARA CAIXA SIFONADA, VALVULA HORIZONTAL, ENTRE OUTROS)	68357/2016	Sandra Martines Lopes CF 11.333	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Wilson José Neves CF 31.881
ARP 39511/2016	GUARUTELHA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÕES LTDA	FORNECIMENTO DE FERRAMENTAS, FERRAGENS E MATERIAIS PARA PINTURA (DE CAIXA DE FERRAMENTA, CHAVE DE FENDA, ALICATE, DENTRE OUTROS)	3747/2017	Wilson José Neves CF 31.881	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Sandra Martines Lopes CF 11.333
ARP 7211/2016	COMERCIAL BRASIL DE EPI LTDA	DORNECIMENTO DE EPI, LUVAS	25431/2016	Sandra Martines Lopes CF 11.333	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Wilson José Neves CF 31.881
ARP 12011/2016	GUARUTELHA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	FORNECIMENTO DE LONA DE POLIETILENO	33104/2016	Wilson José Neves CF 31.881	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Sandra Martines Lopes CF 11.333
ARP 22611/2016	GUARUTELHA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	FORNECIMENTO DE MATERIAL HIDRÁULICO: JOELHO E JUNÇÃO PVC ESGOTO	50875/2016	Sandra Martines Lopes CF 11.333	Caio Praça de Medeiros CF 30539 Wilson José Neves CF 31.881
PF 0045/2017-FMS	INCLUDE CONSTRUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO EIRELI-ME	FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PORTÃO DE ABRIR	60.528/2016	Alexandre Lobo de Almeida, CF 28.811	Solange Savaya, CF 52.448 Caio Praça de Medeiros CF 30.539
ARP 37011/2016	HORIZONTE IND. E COM. DE APARELHOS MÉDICO HOSPITALARES-EPP	SERVIÇO DE AMPLIAÇÃO DA REDE DE GASES MEDICINAIS DOS PRÓPRIOS PÚBLICOS DA SECRETARIA DA SAÚDE	67.839/2015	Alexandre Lobo de Almeida, CF 28.811	Caio Praça de Medeiros CF 30.539 Toshimasa Munakata, CF 49.712

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE

Por deliberação da(s) autoridade(s) competente(s), nos termos da legislação vigente, tornam-se públicos os seguintes atos administrativos:

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

“Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209, de 1º de outubro de 1998, e artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, encontram-se afixadas nos Atrios da Secretaria da Finança e do Gabinete do Prefeito, para conhecimento público, as justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamentos ao seguinte credores:
Favorecido: QUINTAL E GAULÉS -

EMPREENHIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA

Contrato de Serviços nº: 002205/2016-CL
Processo Administrativo n.º: 29007/2016
Empenho n.º: 4891/2017
Exigibilidade: 13/03/2017
Competência: 01/01/2017 à 05/01/2017, 06/01/2017 a 05/02/2017, 06/02/2017 a 05/03/2017.
Valor: R\$ 19.637,58 Objeto: Locação do imóvel sito à av sete de setembro, 1374 – Vila Galvão- Guarulhos/ SP – destinado à instalação da Sede da Região de Saúde II- Cantareira – Secretaria da Saúde. Repres. – Processo Américo Imóveis s/c Ltda. CTR nº 002205/2016-CL. Vigência: 06/07/2016 a 05/07/2017.
Justificativa: Trata-se locação de imóvel destinado

para instalação do Departamento da Região de Saúde II Cantareira – Secretaria da Saúde. A interrupção dessa locação causaria enormes transtornos na logística da UBS da Região, nas organizações dos funcionários, nas distribuições de vacinas, etc.

Favorecido: Provip Distribuidora Hospitalar LTDA - EPP Ata de Registro de Preços nº 25411,16311/2016-CGLC Processo Administrativo nº: 53096,40995/2016 Empenho nº: 2968,2767/2017 Nota Fiscal: 389 Valor: R\$ 4.135,04 Exigibilidade : 08/04/2017 Nota Fiscal: 406 Valor: R\$ 4.847,34 Exigibilidade : 19/04/2017 Valor Total: R\$ 8.982,38

Objeto: Fornecimento de Olanzapina 10 mg, Ácido Acetilsalicílico 100 e 200 mg e outros.

Justificativa: Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que o objeto não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município.

Favorecido: NUTRIPORT COMERCIAL LTDA Pedido de Fornecimento nº: 051/2017-FMS Processo Administrativo nº: 1641/2017 Empenho nº: 4947/2017

Nota Fiscal: 305039 Exigibilidade: 28/04/2017 Valor: R\$ 2.190,00 Objeto: Fornecimento de suplemento forticare pêssego- gengibre e laranja limão, suplemento infantil hipercalórico sabor chocolate e morango. Justificativa: Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que o objeto não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município,

Favorecido: INTERLAB FARMACÊUTICA LTDA. ARP nº: 22011,13711,24211,21811,/2016 – CGLC PA nº: 49785, 38493/2016, 14274, 13371, 18402 /2017 Empenho: 3248,2760,3273,3163,3248,4067/2017 Autorização de Fornecimento nº 68,31,41,109/2017 Objeto: Fornecimento de Ranibizumabe 10 mg, Saccharomyces Boulardii e outros.

Nota Fiscal Exigibilidade Valor

71019	16/04/2017	R\$631,80
70831	08/04/2017	R\$81.153,63
71159	29/04/2017	R\$1282,50
71115	21/04/2017	R\$112,00
71158	29/04/2017	R\$2.004,10
71064	20/04/2017	R\$647,64
71126	21/04/2017	R\$178,20
71056	20/04/2017	R\$120,80

Valor Total: R\$ 86.130,67 Justificativa: Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que o objeto não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município.

Favorecido: CENTRO DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA UROLOGICA S/S LTDA

Contrato de Prestação de Serviços nº 0902/2013-FMS Processo Administrativo nº: 55954/2012 Empenho nº: 271/2017 Exigibilidade: 29/04/2017

Nota Fiscal: 404 Valor: R\$7.396,00 Nota Fiscal: 405 Valor: R\$8.600,00 Valor total: R\$15.996,00

Objeto: Contratação de empresa para serviços de Litotripsia Extracorpórea.

COMPETÊNCIA: Janeiro, Fevereiro/2017. Justificativa: O pagamento é necessário para que não se interrompa a execução do serviço de Litotripsia Extracorpórea. A falta de pagamento impossibilitaria a continuidade do atendimento prejudicando a população do município.

Favorecido: KON TATO COMERCIAL LTDA - EPP Contrato n.º: 01802/2012- FMS PA: nº: 11633/2011 Empenho n.º: 39,37,40/2017

Nota Fiscal Exigibilidade Valor

2354	06/04/2017	R\$ 19,80
2355	06/04/2017	R\$ 44,00
7926	06/04/2017	R\$ 18.765,90
7833	03/03/2017	R\$ 18.765,90

Valor total: R\$ 37.595,60
Objeto: Fornecimento de peças e manutenção corretiva e preventiva em aparelho de raio x clínico. Justificativa: Trata-se de fornecimento de peças e manutenção corretiva e preventiva em aparelho de raio x clínico e sua falta prejudicaria toda população usuária do SUS.

Favorecido: AMAZONIAN AIR AR CONDICIONADO LTDA ME

Contrato n.º: 09202/2013- FMS PA: nº: 14944/2017 Empenho n.º: 328/2017

Nota Fiscal Exigibilidade Valor

2568	04/03/2017	R\$ 1.800,00
2751	16/04/2017	R\$ 1.800,00

Valor total: R\$3.600,00
Objeto: Serviço de manutenção preventiva e corretiva de central de ar condicionado.

Justificativa: Trata-se de empresa especializada em manutenção de preventiva e corretiva de central de ar condicionado. A interrupção desse serviço causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde e em consequência a toda população usuária.

Favorecido: SERV IMAGEM PAULISTANA ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA.

CTR nº: 017701/2015 – DCC PA: nº. 11292/2017 Empenho n.º : 476/2017

Nota Fiscal Exigibilidade Valor

1458	18/03/2017	R\$ 1.720,00
1475	16/04/2017	R\$ 1.720,00

Valor Total: R\$3.440,00 Objeto: Serviço de manutenção preventiva e corretiva em equipamento de arco cirúrgico. Justificativa: Trata-se de Serviço de manutenção de equipamentos utilizado no Hospital Municipal de Urgência e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: EUOMED COM. E MANUT. DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES.

Contrato de Serviços nº: 32801, 13001/2015 - DCC Processo Administrativo n.º: 37920/2014, 69567/2013 Empenho n.º: 36,38,517/2017

Nota Fiscal Exigibilidade Valor

2768	26/04/2017	R\$8.398,00
------	------------	-------------

2769 29/04/2017 R\$3.367,50
Valor total: R\$ 11.765,50 Objeto: Manutenção preventiva e corretiva em foco cirúrgico e mesa cirúrgica de saúde pública e aparelho de ultra som. Justificativa: A interrupção desses serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ultra som, foco e mesa cirúrgica causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde e em consequência a toda população usuária.

Favorecido: Pronto Express Logística Ltda CTR nº: 36001/2015-DCC PA: nº 40683/16. Empenho: 1686/2017

Nota fiscal nº 4103 Exigibilidade:01/04/2017 Valor: R\$115.512,09

Nota fiscal nº 4102 Exigibilidade:01/04/2017 Valor: R\$431.987,90

Valor Total: R\$547.499,99

Justificativa: Trata-se de prestação de serviços de logística do almoxarifado de medicamentos da rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria o atendimento à toda população usuária do SUS. Objeto: Prestação de serviços de operação de logística de materiais: recebimento, armazenagem, movimentação, gestão de estoques, processamento de pedidos, separação, conferência, embalagem, expedição, distribuição e entrega dos produtos e bens de posse ou propriedade da SS.

Favorecido: ORIZZON COMERCIAL EIRELI ME Ata de Registro de Preços nº 31811/2016-CGLC PA: nº 58499,42004/2016,18391/2017

Autorização de Fornecimento nº: 004,61/2017- CGLC Empenho: 3304,3417,3305/2017

Nota Fiscal Exigibilidade Valor

1432	09/04/2017	R\$45.920,95
1464	23/04/2017	R\$2.560,00
1465	23/04/2017	R\$13.805,24

Valor Total: R\$62.286,19 Objeto: Fornecimento de solução de ácido peracético, clorexidina 0,2%, ampicacina. Justificativa Trata-se de fornecimento de solução de ácido peracético, clorexidina 0,2%, ampicacina, que são utilizados na rede municipal de Saúde e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: Solumed Distribuidora de Medicamentos e Produtos para Saúde Ltda – EPP

Processo Administrativo: 68571/2016 Contrato de Fornecimento: 028501/2016 - CGLC Empenho: 3144/2017

Nota Fiscal Exigibilidade Valor

75536	23/04/2017	R\$10.573,50
75624	23/04/2017	R\$10.573,50
75672	28/04/2017	R\$10.573,50
75673	28/04/2017	R\$10.573,50

Valor Total: R\$42.294,00

Objeto: Fornecimento de carbonato de cálcio 1250 mg. Justificativa: Trata-se de fornecimento de medicamentos, que são distribuídos gratuitamente na rede municipal de Saúde e utilizados na rede, sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: HOSPFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA Ata de Registro de Preços n.º: 27711/2015- DCC Autorização de Fornecimento n.º 286/2016-SS Processo Administrativo n.º: 61327/2015 Empenho n.º: 12025/2016

NOTA FISCAL EXIGIBILIDADE VALOR

121660	26/08/2016	R\$763,42
124868	09/09/2016	R\$13.012,58
123700	01/09/2016	R\$3.444,00

Valor Total: R\$ 17.220,00 Objeto: Fornecimento de Levofloxacin 500mg. Justificativa: Trata-se de fornecimento de medicamento distribuído gratuitamente na rede municipal de Saúde e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: SET MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA ME

Contrato n.º: 10402/2013- FMS PA: nº: 12344/2017 Empenho nº 4422,4423,4424,4418,4417/2017

Nota Fiscal Exigibilidade Valor

506	27/04/2017	R\$54.467,91
1708	27/04/2017	R\$642,74
1712	27/04/2017	R\$360,00
1717	27/04/2017	R\$80,00
1706	27/04/2017	R\$780,00
1709	27/04/2017	R\$250,00
1710	27/04/2017	R\$420,00
1711	27/04/2017	R\$740,85
1713	27/04/2017	R\$65,00
1714	27/04/2017	R\$360,00
1715	27/04/2017	R\$65,00

Valor total: R\$ 58.231,50

Objeto: Fornecimento de peças e manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de autoclave Justificativa: Trata-se de fornecimento de peças e manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de autoclave e sua falta prejudicaria toda população usuária do SUS.

Favorecido: Portal Ltda Pedido de Fornecimento: 010/2017-FMS.

Empenho: 4953/2017 Nota Fiscal: 78707 - Exigibilidade: 30/04/2017 – Valor R\$ 2.176,72

Nota Fiscal: 78865 - Exigibilidade: 30/04/2017 – Valor R\$ 2.625,00

Nota Fiscal: 78737 - Exigibilidade: 30/04/2017 – Valor R\$ 1.440,00

Valor Total: R\$ 6.241,72 (seis mil e duzentos e quarenta e um reais e setenta e dois centavos)

Objeto: Fornecimento de porta amálgama de plástico adulto, dreno descartável, verniz com flúor, adesivo para esmalte, resina fotopolimerizável. Justificativa: Trata-se de fornecimento de materiais odontológico que são utilizados na rede municipal de Saúde e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: Previx Produtos para Saúde Ltda - ME Processo Administrativo n.º: 55596/2015

Contrato de Fornecimento n.º: 026301/2016 - CGLC Empenho n.º: 3277,3274/2017

Nota Fiscal: 1922 Exigibilidade: 12/04/2017

Valor Total: R\$13.980,00

Objeto: Fornecimento de luvas de procedimento. Justificativa: Trata-se de fornecimento de luvas de procedimentos, utilizados da rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS

Favorecido: Efetive Produtos Médico Hospitalares Ltda ME
 Processo Administrativo n.º: 38026/2016
 Contrato de Fornecimento n.º: 016801/2016 - CGLC
 Empenho n.º: 1970,1961/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
23768	08/04/2017	R\$2.989,85
23771	08/04/2017	R\$3.265,25
23775	08/04/2017	R\$1.218,50

Valor Total: R\$ 7.473,60
 Objeto: Fornecimento de Sondas de Foley. Justificativa: Trata-se de fornecimento de Sondas de Foley, utilizados na rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: INJEX INDUSTRIAS CIRURGICAS LTDA.
 CTR n.º: 0080011/2016 – CGLC.
 PA: n.º: 60032/2015
 Empenho n.º: 2768,2766/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
67729	22/04/2017	R\$57.200,00
67728	22/04/2017	R\$96.600,00

Valor: R\$ 153.800,00 Objeto: Fornecimento de seringas plástica estéril descartável/volume total. Justificativa: Trata-se de fornecimento de seringas plástica estéril descartável/volume total, utilizados na rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: Congregação das Filhas de Nossa Senhora Stella Maris
 Convênio n.º: 922/2016-FMS
 Processo Administrativo n.º: 394/2012
 Empenho n.º: 626/2017
 Valor: R\$1.087.505,71 (um milhão e oitenta e sete mil e quinhentos e cinco reais e setenta e um centavos).
 Competência: fevereiro/2017
 Exigibilidade: 02/05/2017
 Objeto: Execução de serviços de atenção à saúde em nível ambulatorial e hospitalar aos usuários SUS/ Guarulhos. (Media e Alta Complexidade e faec ambulatorial).
 Justificativa: Através deste convênio, estão sendo prestados serviços médicos em nível ambulatorial e hospitalar. A falta de pagamento impossibilitaria a continuidade do atendimento, prejudicando a população do município.

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO
 “Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209, de 1º de outubro de 1998, e artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, encontram-se afixadas nos Atrios da Secretaria da Finança e do Gabinete do Prefeito, para conhecimento publico, as justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamentos ao seguinte credores:

Favorecido: ATIVA COMERCIAL HOSPITALAR LTDA
 CTR n.º: 013701/2016-CGLC
 PA: n.º. 70762/2015
 Empenho n.º: 6929/2016

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
143334	07/08/2016	R\$40.545,00
143337	07/08/2016	R\$40.545,00
143336	07/08/2016	R\$40.545,00
143335	07/08/2016	R\$40.545,00

Valor Total: R\$ 162.180,00
 Objeto: Fornecimento de Benzetilacil 1.200.000 UI SUS INJ 4 ML- Benzilpenicilina 1.200.000 UI.
 Justificativa: Trata-se de fornecimento de medicamentos utilizados na rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: Natbio Importadora Ltda - EPP
 AF n.º: 208,299,382/2016-SS PA: n.º 53312,23019/2016
 Ata de Registro de Preços n.º: 20011/2015-DCC, 5711/2016-CGLC
 Empenho: 9334,12716,16321/2016
 Objeto: Fornecimento de formulas infantil e dieta enteral para adolescente e adulto.

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
9466	07/07/2016	R\$516,00
11925	23/09/2016	R\$1.032,00
11311	28/09/2016	R\$2.343,60
14227	02/12/2016	R\$1.042,56

Valor Total: R\$ 4.934,16
 Justificativa: Trata-se de fornecimento de formulas infantil e dieta enteral, utilizados na rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: Manzatos Farma Ltda - ME
 Pedido de Fornecimento n.º: 0040,42,49/2017-FMS
 Processo Administrativo n.º: 1711/2017,67257,67258/2016
 Empenho n.º: 4929,4966,4990/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
4776	29/04/2017	R\$557,70
4748	23/04/2017	R\$1.680,90
4749	23/04/2017	R\$1.536,80

Valor Total: R\$3.775,40
 Objeto: Fornecimento de bromoprida 4 MG/ML, Cloridrato de sotalol 120 mg e outros.

Favorecido: BLAU FARMACÉUTICA S/A
 Ata de Registro de Preços n.º: 16511/2016
 Autorização de Fornecimento n.º: 76/2017-ss10
 PA: n.º. 40979/2016
 Empenho n.º: 3257/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
104229	08/04/2017	R\$ 57.471,18

Objeto: Fornecimento de Imonoglobulina 5G.
 Justificativa: Trata-se de fornecimento de medicamentos utilizados na rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: Comercio de Água Anália Franco LTDA ME
 Ata de Registro de Preços n.º: 035911/2016- CGLC
 PA: n.º 13356/2017
 Empenho: 3184/2017
 Objeto: Fornecimento de água mineral.
 Nota fiscal n.º 8220 Valor: R\$ 2.070,00
 Exigibilidade: 03/05/2017
 Justificativa: A interrupção do fornecimento de água causaria enormes transtornos a rede

municipal de saúde.

Favorecido: NUTRIPOINT COMERCIAL LTDA
 Ata de Registro de Preços n.º: 05811/2016- CGLC
 PA: n.º. 17343/2017
 Empenho n.º: 3254/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
303699	19/04/2017	R\$ 5.140,80

Objeto: Fornecimento de fórmula infantil láctea para lactentes de 0 a 6 meses.
 Justificativa: Trata-se de fornecimento de fórmula infantil láctea para lactentes de 0 a 6 meses ,utilizados na rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: Terrão Comercio e Representações Ltda
 ARP n.º: 005111/2016-CGLC PA: n.º 21214/2016
 Empenho: 5333/2017
 Objeto: Fornecimento de vassoura tipo piaçava, pelo comum, nylon plumada, rodo com 40 cm e outros.

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
65944	29/04/2017	R\$4.173,81
66004	30/04/2017	R\$ 597,40

Valor Total: R\$ 4.771,21
 Justificativa: Trata-se do fornecimento de materiais para higienizar as Unidades de Saúde, sua falta prejudicaria os serviços de limpeza.

Favorecido: COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS DI PRIMEIRA EIRELI EPP
 Ata de Registro de Preços n.º: 000111/2017- CGLC
 PA: n.º 5950/2017
 Empenho: 4944/2017
 Objeto: Fornecimento de café torrado e moído.
 Nota fiscal n.º 2383 Valor: R\$ 80.430,00
 Exigibilidade: 29/04/2017

Justificativa: O pagamento é necessário pra que não se interrompa o fornecimento do café, prejudicando os funcionários.

Favorecido: COMERCIAL THIALLI LTDA EPP
 Ata de Registro de Preços n.º: 2511/2016- CGLC
 PA: n.º 13847/2016
 Empenho: 3235/2017
 Objeto: Fornecimento de conjunto privativo.
 Nota fiscal n.º 686 Valor: R\$ 56.830,90
 Exigibilidade: 12/04/2017

Justificativa: Trata-se de fornecimento de conjunto privativo utilizado no atendimento médico Hospitalar, procedimentos e cuidados de enfermagem, bem como o conforto dos pacientes, padronização dos profissionais e segurança nos processos dos serviços, sua falta causaria transtornos na rede municipal de Saúde.

Favorecido: Guarú Pão Indústria e Comércio Ltda – EPP.
 PA: n.º 12929/2017 ARP n.º: 13511/2016-CGLC
 Empenho n.º: 3324/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
67294	29/04/2017	935,00

Valor total: R\$ 935,00
 Objeto: Fornecimento de pão francês com margarina.
 Justificativa: Informamos que os pães são utilizados no desjejum e ceia para os funcionários dos Hospitais Municipais e desjejum para os funcionários das Policlínicas, Secretaria da Saúde, Almoarifado de Medicamentos, Centro de Estimulação Precoce, CAPD, Zoonoses e STVO.

Favorecido: CAPROMED FARMACÉUTICA LTDA ME
 Autorização de Fornecimento n.º : 005/2017-CGLC
 PA: n.º. 42004/2016 Empenho n.º: 3422/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
2246	20/04/2017	R\$33.960,00

Objeto: Fornecimento de água para injeção.
 Justificativa: Trata-se de fornecimento de medicamentos utilizados na rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: União Química Farmacêutica Nacional SA
 CTR n.º: 36201/2016 – CGLC, 025101/2016- CGLC
 PA: n.º. 628/2017, 49295/2016 Empenho n.º: 2211,3178/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
170284	05/04/2017	R\$ 75.000,00
170296	05/04/2017	R\$ 45.420,00

Valor Total: R\$ 120.420,00
 Objeto: Fornecimento de SUCCINATO SÓDICO DE HIDROCORTISONA 500MG, 100MG, E OUTROS.
 Justificativa: Trata-se de fornecimento de medicamentos utilizados na rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: F.B.M. INDÚSTRIA FARMACEUTICA LTDA
 Ata de Registro de Preços n.º: 12311/2015- DCC
 PA: n.º. 37056/2015
 Empenho n.º: 8326/2016

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
341570	12/07/2016	R\$ 122.791,70

Objeto: Fornecimento de TENECTEPLASE 40/50MG
 Justificativa: Trata-se de fornecimento de medicamentos utilizados na rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: FARMA VISION DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA EPP
 CTR n.º: 031101/2015-DCC
 PA: n.º. 31390/2015
 Empenho n.º: 425/2016

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
40634	03/09/2016	R\$ 45.840,20

Objeto: Fornecimento de CEFAZOLINA 1G.
 Justificativa: Trata-se de fornecimento de medicamentos utilizados na rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: MEDIC STOCK COMERCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA.
 CTR n.º: 017001/2016- CGLC
 PA: n.º. 68080/2015
 Empenho n.º: 9618/2016

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
21255	16/11/2016	R\$ 5.670,00

Objeto: Fornecimento de SONDAS DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA.
 Justificativa: Trata-se de fornecimento de materiais

utilizados na rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: White Martins Gases Industriais.
 Contrato de Serviços n.º: 15701/2013 - CGLC
 Processo Administrativo n.º: 7417/2017
 Empenho n.º: 16, 17/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
48845	03/05/2017	110,60
48846	03/05/2017	5,53
48849	03/05/2017	5,53
48851	03/05/2017	5,53
601293	03/05/2017	39,82
616294	03/05/2017	5,53
48852	03/05/2017	39,82
48853	03/05/2017	5,03
48854	03/05/2017	5,53
48855	03/05/2017	5,53
48856	03/05/2017	39,82
48857	03/05/2017	5,53
48858	03/05/2017	5,53
48859	03/05/2017	5,53
48860	03/05/2017	55,30
48861	03/05/2017	110,60
48864	03/05/2017	5,53
48866	03/05/2017	110,60
48867	03/05/2017	5,53
48868	03/05/2017	110,60
48869	03/05/2017	5,53
48872	03/05/2017	31,19
48873	03/05/2017	55,30
48874	03/05/2017	110,60
48875	03/05/2017	5,53
48876	03/05/2017	34,29
48877	03/05/2017	39,82
48878	03/05/2017	55,30
48879	03/05/2017	55,30
48880	03/05/2017	5,53
48881	03/05/2017	5,53
48882	03/05/2017	5,53
48883	03/05/2017	5,53
48884	03/05/2017	5,53
48886	03/05/2017	5,53
48888	03/05/2017	5,53
48889	03/05/2017	5,53
48890	03/05/2017	5,53
48891	03/05/2017	5,53
48892	03/05/2017	55,30
48893	03/05/2017	34,29
48894	03/05/2017	39,82
48895	03/05/2017	110,60
48896	03/05/2017	110,60
48897	03/05/2017	34,29
48898	03/05/2017	5,53
48899	03/05/2017	60,83
49027	03/05/2017	39,82
49028	03/05/2017	5,53
49029	03/05/2017	55,30
49030	03/05/2017	5,53
49033	03/05/2017	5,53
49034	03/05/2017	39,82
49035	03/05/2017	55,30
49036	03/05/2017	5,53
49037	03/05/2017	5,53
49038	03/05/2017	5,53
48837	03/05/2017	5,53
48838	03/05/2017	5,53
48839	03/05/2017	39,82
48840	03/05/2017	116,13
48841	03/05/2017	5,53
48842	03/05/2017	110,60
48843	03/05/2017	5,53
48844	03/05/2017	34,29
48828	03/05/2017	34,29
48829	03/05/2017	34,29
48832	03/05/2017	34,29
48834	03/05/2017	5,53
48835	03/05/2017	34,29
48836	03/05/2017	55,30

615997 03/05/2017 39,82
 373017 03/05/2017 31.594,03
 Valor : R\$ 33.960,66
 Objeto: Fornecimento de recarga de oxigênio e locação de concentradores de oxigênio e outros. Justificativa: Trata-se de empresa especializada em recarga de oxigênio e locação de concentradores, cuja a interrupção desse serviço causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde e em consequência a toda população usuária.

Favorecido: C.B.S. MÉDICO CIENTÍFICA S/A
 Processo Administrativo: 69704/2015
 Ata de Registro de Preços n.º: 32711/2015-DCC
 Empenho: 11207/2016

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
651838	26/08/2016	R\$324.016,00

Objeto: Fornecimento de tiras reagentes para teste de glicemia capilar. Justificativa: Trata-se de fornecimento de tiras reagentes para teste de glicemia capilar, que são distribuídos gratuitamente na rede municipal de Saúde , sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: NOVASUL COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME
 Processo Administrativo: 56063/2016
 Ata de Registro de Preços n.º: 30011/2016- CGLC
 Empenho: 3344/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
6323	15/04/2017	R\$18.360,00

Objeto: Fornecimento de ITRACONAZOL 100MG.
 Justificativa: Trata-se de fornecimento de ITRACONAZOL 100MG, que são distribuídos gratuitamente na rede municipal de Saúde , sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

Favorecido: JOSIANE CRISTINA FUSCO CARRARO EPP
 Ata de Registro de Preços n.º 32011/2016- CGLC
 Processo Administrativo n.º: 59081/2016
 Empenho n.º: 3245/2017
 Nota Fiscal: 574 Exigibilidade: 09/04/2017 Valor: R\$ 7.695,00
 Objeto: Fornecimento de GLICOSAMINA (como sulfato).
 Justificativa: Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que o objeto não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município.

Favorecido: Vision Net Ltda.
 Contrato de Serviços n.º: 024301/2014-DCC – Processo Administrativo n.º 17766/2014
 Empenho n.º 3241/2017
 Nota Fiscal: 2029 – Exigibilidade: 02/03/2017– Valor: R\$ 1.181,19
 Objeto: Serviços de rastreamento e monitoramento 24 horas por dia, em tempo real e ininterrupto dos veículos da frota da Secretaria da Saúde que atendem o transporte ambulatorial de pacientes. Justificativa: Trata-se de empresa especializada em rastreamento e monitoramento 24 horas por dia, em tempo real e ininterrupto de veículos. A interrupção desse serviço causaria enormes transtornos deixando os veículos da frota da Secretaria da Saúde que atendem o transporte ambulatorial a mercê de roubos/perigos futuros.

Favorecido: INTERLAB FARMACÉUTICA LTDA.
 PA n.º: 67202/2016
 Empenho: 4965/2017
 Pedido de Fornecimento n.º 057/2017-FMS
 Objeto: Fornecimento de Venaloth frasco 240 ml, Montclair 4 MG comprimido mastigável.

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
71267	29/04/2017	R\$540,40
71286	29/04/2017	R\$393,00

Valor Total: R\$933,40
 Justificativa: Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que o objeto não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Publicação n.º 188/2017 - 19/04/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
46.684/09	*	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	CANC.CEVS
46.684/09	58.281/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	DEFERIDO
46.684/09	58.289/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	INDEFERIDO
46.686/09	*	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	CANC.CEVS
46.686/09	14.623/12	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	INDEFERIDO
46.686/09	58.280/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	DEFERIDO
46.686/09	58.288/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	INDEFERIDO
46.686/09	59.704/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	DEFERIDO
46.688/09	*	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	CANC.CEVS
46.688/09	14.622/12	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	INDEFERIDO
46.688/09	58.278/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	DEFERIDO
46.688/09	58.286/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	INDEFERIDO
46.688/09	59.700/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	DEFERIDO
48.486/09	12.182/17	MERCADINHO FERREIRA DOS SANTOS LTDA	DEFERIDO
22.621/12	*	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	CANC.CEVS
22.621/12	58.277/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	DEFERIDO
22.621/12	58.285/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	INDEFERIDO
22.621/12	59.701/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	INDEFERIDO
22.626/12	*	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	CANC.CEVS
22.626/12	58.282/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	INDEFERIDO
22.626/12	58.291/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	DEFERIDO
22.626/12	59.705/14	SB BONSUCCESSO ADM. DE SHOPPINGS SA	DEFERIDO
38.587/15	*	AR DOS SANTOS MERCADO ME	CANC.CEVS
44.447/16	*	KEISSIANE THASSIA RIBEIRO DA SILVA	CANC.CEVS
44.447/16	*	KEISSIANE THASSIA RIBEIRO DA SILVA	INDEFERIDO

20.626/13	55772/16	NANCI NAKANO FABRIS DROGARIA EPP	DEFERIDO
20.626/13	14.681/17	NANCI NAKANO FABRIS DROGARIA EPP	DEFERIDO
17.873/14	*	NEIDE MARIA DE JESUS	DEFERIDO
49.393/14	*	RESTAURANTE NIVALDO LTDA ME	DEFERIDO
44.320/15	*	MAHARANI DASI GONÇALVES CERQUEIRA	DEFERIDO
72.634/15	*	GERUSA DE SOUZA TADAO DA SILVA	DEFERIDO
993/16	*	GLOBODENTE CLINICA ODONTOLOGICA LTDA	DEFERIDO
16.259/16	*	RAIZA MODESTO DOS SANTOS	DEFERIDO
23.936/16	*	PAULO ALVES PEREIRA SANCHES	DEFERIDO
15.868/17	*	ANTONIO SABINO DOS SANTOS	DEFERIDO
Publicação nº 190/2017 - 25/04/2017			
P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
45.265/03	10.708/17	DROGARIA SÃO PAULOS A	DEFERIDO
45.265/03	10.884/17	DROGARIA SÃO PAULOS A	DEFERIDO
47.272/03	7.366/16	ALVARO JOSE GIACONI GUERMANDI	DEFERIDO
38.899/06	11.206/17	BIOSINTETICA FARMACEUTICA LTDA	DEFERIDO
14.890/07	46.751/15	TELMA PEREIRA DE SOUZA MARTINS	DEFERIDO
Publicação nº 191/2017 - 25/04/2017			
P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
39.988/07	34.941/15	EDUARDO YUOSSEF AQUN	DEFERIDO
51.309/07	12.253/17	MARCIA FATIMA DOS SANTOS OLIVEIRA	DEFERIDO
54.970/07	28.969/16	ANDREIA SENA DA SILVA	DEFERIDO
54.970/07	44.595/16	ANDREIA SENA DA SILVA	DEFERIDO
3.273/08	24.748/15	HILDA OKAMURA SHIKASHO	DEFERIDO
3.273/08	24.749/15	HILDA OKAMURA SHIKASHO	DEFERIDO
11.116/08	54.331/16	UILSON DA SILVA OLIVEIRA	DEFERIDO
15.728/08	35450/15	PAULO CESAR ALBO DO AMARAL	DEFERIDO
59.556/08	49.841/16	CARLOS ROBERTO ITO	DEFERIDO
Publicação nº 192/2017 - 25/04/2017			
P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
5.793/09	56.405/15	EXATRAM MEDICINA E PSICOLOGIA DO TRANSITO LTDA	DEFERIDO
5.793/09	57.778/15	EXATRAM MEDICINA E PSICOLOGIA DO TRANSITO LTDA	DEFERIDO
5.793/09	11.334/17	EXATRAM MEDICINA E PSICOLOGIA DO TRANSITO LTDA	DEFERIDO
16.535/09	27.038/16	CLUBE RECREATIVO DE GUARULHOS	DEFERIDO
46.605/10	476/17	DROGARIA CAIO MAGALHAES LTDA ME	DEFERIDO
46.788/11	12.078/17	JOÃO NUNES DA ROCHA	DEFERIDO
8.949/12	23.760/15	YESKA DE MOURA BRAGA	DEFERIDO
8.949/12	23.762/15	YESKA DE MOURA BRAGA	DEFERIDO
27.942/12	27.942/12	ODONTOMAI COCAIA ASSISTENCIA ODONTOLOGIA LTDA	DEFERIDO
27.942/12	13.303/13	ODONTOMAI COCAIA ASSISTENCIA ODONTOLOGIA LTDA	DEFERIDO
27.942/12	19.140/16	ODONTOMAI COCAIA ASSISTENCIA ODONTOLOGIA LTDA	INDEFERIDO
27.942/12	16.157/16	ODONTOMAI COCAIA ASSISTENCIA ODONTOLOGIA LTDA	DEFERIDO
27.942/12	52.480/16	ODONTOMAI COCAIA ASSISTENCIA ODONTOLOGIA LTDA	DEFERIDO
Publicação nº 193/2017 - 25/04/2017			
P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
78.442/13	12.614/17	PADARIA NOVA MESQUITA EIRELI EPP	DEFERIDO
78.446/13	12.612/17	PADARIA NOVA MESQUITA EIRELI EPP	DEFERIDO
7.639/14	7.639/14	RS 3 COMERCIO ALIMENTICIO LTDA ME	DEFERIDO
34.487/14	11.708/17	FUERZA EQUIPAMENTOS RODOVIARIOS LTDA EPP	DEFERIDO
7.674/15	*	LANCHONETE PONTE ALTA MACEDO LTDA ME	DEFERIDO
14.005/15	*	MARCIO BARBOSA CAVALCANTE	DEFERIDO
38.866/15	11.556/17	SOLANGE ALVES PEQUENO MACHADO	DEFERIDO
49.662/15	*	PONTE ALTA SUPLEMENTOS EIRELLI EPP	DEFERIDO
51.392/15	*	JOSE LUCIVAN DOS SANTOS ME	DEFERIDO
65.083/15	*	SIRLENE ROSA ALVES	DEFERIDO
61.591/16	*	CARLOS ANDRE SOARES DOS SANTOS ME	DEFERIDO
63.254/16	*	REMOCENTER REMOÇOES E SERVIÇOS MEDICOS LTDA	DEFERIDO
63.255/16	*	REMOCENTER REMOÇOES E SERVIÇOS MEDICOS LTDA	DEFERIDO
66.918/16	*	HOSPITAL DE OLHOS CRO LRDA	DEFERIDO
6.498/17	*	JDG TRANSPORTES EIRELI ME	DEFERIDO
11.514/17	*	MARIA ANGELA DOS SANTOS COSTA	DEFERIDO
Publicação nº 194/2017 - 25/04/2017			
P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
10.257/06	11.144/17	TSA TRANSPORTES SCREMIM E ARMAZENAGENS LTDA	DEFERIDO
10.257/06	13.804/17	TSA TRANSPORTES SCREMIM E ARMAZENAGENS LTDA	DEFERIDO
25.295/06	5.510/16	GUSTAVO MAGGIONI PEREIRA	DEFERIDO
17.120/08	2.924/16	DALYTRA APARECIDA DE TOLEDO MENDES	DEFERIDO
33.088/08	13.081/17	PASTEL DA FEIRA LTDA ME	DEFERIDO
11.551/09	50.480/16	TENDA ATACADO LTDA	DEFERIDO
11.551/09	50.489/16	TENDA ATACADO LTDA	DEFERIDO
16.672/09	48.531/15	CURY RADIOLOGIA E DOCUMENTAÇÃO ODONTOLOGICA SS LTDA	DEFERIDO
16.672/09	46.622/16	CURY RADIOLOGIA E DOCUMENTAÇÃO ODONTOLOGICA SS LTDA	DEFERIDO
Publicação nº 195/2017 - 25/04/2017			
P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
38.595/11	49.930/16	ASSOCIAÇÃO SANTA ROSALIA	DEFERIDO
43.302/12	23.767/16	PRESMED PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDICOS LTDA	DEFERIDO
78.778/13	45.171/16	HR GUARULHOS SAUDE E BELEZA LTDA ME	DEFERIDO
53.538/14	*	VANIA CARLA AMBROSIO RUZA NASCIMENTO	DEFERIDO
10.332/15	11.654/17	ORGANIZAÇÃO FARMACEUTICA NAKANO LTDA	DEFERIDO
10.332/15	15.079/17	ORGANIZAÇÃO FARMACEUTICA NAKANO LTDA	DEFERIDO
60.292/15	*	THALITA ALVES BEZERRA	DEFERIDO
69.273/15	*	THALITA ALVES BEZERRA	DEFERIDO
69.971/15	53.258/16	ASSOCIAÇÃO CASA DE CONVIVENCIA NOSSA SENHORA RAINHA DA PAZ	DEFERIDO
21.820/16	*	DIEME SALES OLIVEIRA SHIMAMOTO	DEFERIDO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITAL MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE GUARULHOS

PORTARIA INTERNA Nº. 013/2017 - SS04
A Gestora do Departamento de Administração do Hospital Municipal da Criança e do Adolescente de Guarulhos, Dra. Carolina de Toledo Sivieri Moreno, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Alterar composição de membros da **Comissão de Controle de Infecção Hospitalar**, do Hospital Municipal da Criança e do Adolescente, instituída pela Portaria Interna 006/2012, conforme segue:

Membros executores:
PRESIDENTE: Dr. José Antônio Koury Alves Junior – CRM 118219 CF: 55.017 – Infectologista –SCIH;
VICE-PRESIDENTE: Drª. Paula Andrade Alves – CRM 126561 - CF: 59.436 – Infectologista – SCIH;
Enfª. Aparecida Monteiro Rodrigues – CF: 28.978 – Supervisora – SCIH;
Enfª. Roseli Jacob Nofonte – CF: 37.556 – Enfermeira – SCIH;
Nilza de Fátima Oliveira - CF54031 - Secretária;
Membros consultores:
Drª. Maria Carolina de Toledo Sivieri Moreno– CF: 63899 – Diretora de Dept. HMCA;
Drª. Michella de Almeida Ribeiro – C.F.: 41154 – Gerente Técnica Médica;
Drª Telma de Fátima Viegas Pinto – CF: 57.317 – Médica Responsável UTI;
Enfª. Valeria Aparecida de Paula Rocha – CF: 45.329

– Gerente Técnica de Enfermagem;
Enfª. Danielle Alves Feitosa de Sousa – CF: 47051 - Gerente do Centro Cirúrgico;
Enfª. Maria Silva Moisés França – CF: 27.683 – Responsável pelos equipamentos;
Enfª. Aline Gomes dos Santos – COREN 0128968 – Responsável pela RCA;
Fabiana Martino Aires – CF: 56.266 – Gerência Técnica de Administração;
Vivienne Jimenez Esteves – CF: 30.248 – Responsável pelo Serviço de Nutrição;
Barbara dos Santos Oliveira - RG:35.699.990.02 - Supervisora Técnica do Setor de Laboratório;
Cíntia dos Santos Ribeiro – CF: 39.048 – Farmacêutica Resp. Técnica pelo Setor de Farmácia;
Kelly Cristina Oliveira – CF: 47051 – Gerente da UTI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Portaria nº27/2017
“Dispõe sobre a instituição e Designação dos Membros do Comitê Gestor do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) interativo”.
O Secretário Municipal de Educação Alexandre Turri Zeitune, no uso de suas atribuições legais;
- Considerando a Lei Federal 11.947 de 16 de junho de 2009 e, a Portaria Conjunta SEB/SECADI nº 71 de

29 de novembro de 2013;
- Considerando que a designação do Comitê que esteve atuando até então, não teve os nomes dos seus membros publicados no Diário Oficial do Município de Guarulhos por mero equívoco;

RESOLVE:
Art. 1º - Instituir o **Comitê Gestor do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE Interativo**, com o objetivo de organizar e integrar as ações dos programas vinculados ao sistema PDDE Interativo.

Art. 2º - O Comitê Gestor do PDDE Interativo será composto por integrantes da Secretaria Municipal de Educação sendo:

I -Zenaide Evangelista Clemente Cobucci, CF 4836 – RG 34.005.446-7, Diretora de Departamento;

II – Simone Neves de Araújo, CF 57040 – RG 41.340.769-X, Gerência Técnica da Divisão Técnica de Programas Complementares à Educação Básica;

III – Vanessa Andrade Diniz de Oliveira, CF 53447 – RG 30.638.324-X, Gerência I da Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica;

IV – Judite Maria Cândido, CF 34334 – RG 14.736.615-X, Diretora Escolar representando a Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica;

V -Lúcia Cristina Ávila Bezerra, CF 39113 – RG 21.560.604-8, Gerência Técnica da Divisão Técnica de Políticas para a Educação Infantil;

VI – Denise Salvatierra Romão, CF 55621 – RG 26.683.173-4, Gerência I da Divisão Técnica de Políticas para a Educação Infantil;

VII – Carolina GilliHadgKarkachi Rocco, CF 30039 – RG 29.507.937-X, Gerência Técnica da Divisão Técnica de Educação Ambiental;

VIII – Joyce Recco Forni, CF 32064 – RG 42.426.974-0, Gerência I da Divisão Técnica de Educação Ambiental;

IX – Adalgisa Aponio de Sousa Costa, CF 23689 – RG 17.688.223-6, Gerência Técnica da Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional;

X – Cleuza de Jesus Lima, CF 46321 – RG 7.540.961, Gerência I da Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional;

XI – Luiz Ricardo Rabello, CF 49586 – RG 34.958.922-7, Gerência I da Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica;

XII – Roseli Ferreira de Souza Araújo, CF 32822 – RG 14.732.288-1, Gerência I da Divisão Técnica de Políticas para a Educação Fundamental e EJA.

Art. 3º - As atividades dos membros designados para compor o referido Comitê não serão remuneradas, porém consideradas como relevantes serviços prestados ao Serviço Público e a comunidade.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

PORTARIA Nº. 28/2017-SE

De 24 de abril de 2017.

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 33912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, e com o fim de dar cumprimento ao quanto disposto no art. 6º, o Secretário Municipal de Educação, **Alexandre Turri Zeitune**, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo nomeados, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução dos seguintes Contratos pertencentes a esta Pasta:

Nº Contrato	PA.	Empresa	Objeto	Gestor	Fiscal
000301/2017-CGLC	34776/16	SOCOM ALIMENTOS EIRELI	Fornecimento Macarrão	STYVENSON NOBORU KOGA CF: 63.816 Diretor de Departamento	Gisela Mayumi Kodama - CF: 17.472 Nutricionista Substituto: Eliana Arruda Brandão Sousa - CF: 27.331 - Agente de Administração
002301/17- CGLC	45758/16	ASSOCIAÇÃO DOS BANANICULTORES DO MUNICÍPIO DE MIRACATU - ABAM	Fornecimento banana prata e banana nanica climatizada	STYVENSON NOBORU KOGA CF: 63.816 Diretor de Departamento	Gisela Mayumi Kodama - CF: 17.472 Nutricionista Substituto: Eliana Arruda Brandão Sousa - CF: 27.331 - Agente de Administração
002201/17-CGLC	45758/16	COOPERATIVAAGROPECUÁRIA DE PRODUTOS SUSTENTÁVEIS DO GUAPIRUVU - COOPERAGUA	Fornecimento banana prata e banana nanica climatizada	STYVENSON NOBORU KOGA CF: 63.816 Diretor de Departamento	Gisela Mayumi Kodama - CF: 17.472 Nutricionista Substituto: Eliana Arruda Brandão Sousa - CF: 27.331 - Agente de Administração

I –Os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos nº.33912 de 16 de janeiro de 2017, e nº. 33.703 de 29 de setembro de 2016, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios;

II – Os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA nº29/2017 - SE

O Secretário Municipal de Educação, Alexandre Turri Zeitune, no uso de suas atribuições legais e considerando o constante no Processo Administrativo nº 28.469/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Comissão de Sindicância para apuração dos fatos narrados no processo em epígrafe, composta dos servidores abaixo relacionados:

Presidente: Conceição Aparecida Gonçalves – CF 9.701 – Supervisora Escolar;

Membros: Bianca Macieira Baldan- CF 47.691 – Gerência I;

Adriana de Oliveira Silva Campos – CF 48.244 – Gerência I;

Secretário: Roger Cesar Bianchi – CF 60.868 – Gerência Técnica.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

PORTARIA Nº. 30/2017-SE

De 26 de abril de 2017.

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 33912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos e de outros instrumentos hábeis firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, e com o fim de dar cumprimento ao quanto disposto no art. 6º, o Secretário Municipal de Educação, **Alexandre Turri Zeitune**, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo nomeados, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução dos seguintes Contratos e outros instrumentos hábeis previstos no artigo 62 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, na espécie, a Autorização de Fornecimento/Execução de Serviço, pertencentes ao DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO - SE04:

Nº Contrato	PA	Empresa	Objeto	Gestor	Fiscal
4901/16 CGLC	53141/15	ALNUTRI ALIMENTOS LTDA	Fornecimento de Açoalado em pó dietético, batata des. Em flocos, composto lácteo e outros	Styvenson Noboru Koga CF 63816 Diretor de Departamento	Gisela Mayumi Kodama CF 17472 Luciana de Araujo Pelouchas (substituto)
		JW - INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE BOLSAS LTDA ME.	Fornecimento de Mochilas Escolares	CF 63816 Diretor de Departamento	Vânia Borges de Oliveira Rosana Rodrigues (substituto)
		COMERCIAL DE ALIMENTOS NUTRIVIP DO BRASIL LTDA	Fornecimento de Feijão, Arroz, Lentilha, Milho de Pipoca Texturização de Soja	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17472 CF 47619
14301/16 CGLC	43306/15	COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE ALIMENTOS LTDA	Fornecimento de biscoitos e cereais	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17472 CF 47619
15101/16 CGLC	22715/16	ATAKA BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI	Aquisição de kits de materiais escolares	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17869 CF 50332
10801/16 CGLC	52367/15	ASSOCIAÇÃO ISABELENSE DE PRODUTORES RURAIS AIPRO	Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultura Familiar: CAQUI	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17472 CF 47619
10901/16 CGLC	52367/15	COOPERATIVA E ORG. RURAL GUAPIARENSE - COOPER LOG	Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultura Familiar: péssago nacional e tangerinaoponcan	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17472 CF 47619
33601/16 CGLC	59171/16	W. AMARAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA	Fornecimento de alimento rico em soja rico, leite em pó instantâneo e fórmula infantil	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17472 CF 47619
34901/16 CGLC	72088/15	CONSÓRCIO DOIS IRMÃOS constituído pelas empresas: NAYR CONFECÇÕES LTDA. E INDÚSTRIA E COMÉRCIO MÁXIMA LTDA	Fornecimento de kits de uniformes escolares	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17869 CF 50332 CF
CF - 35401/16 - CGLC	1225/16	COMERCIAL DE ALIMENTOS NUTRIVIP DO BRASIL LTDA	Fornecimento de atomatados	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17472 CF 47619
CF - 36901/16 - CGLC	59196/16	W. AMARAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA	Fornecimento de alimento rico em soja rico, leite em pó instantâneo e fórmula infantil	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17472 CF 47619
CPS - 40201 - CGLC	24154/16	LSLOG ARMAZENAGEM E LOGISTICA LTDA	Serviços de armazenamento conforme edital fls. 505	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17869 CF 50332 CF

CPS - 40101 - CGLC	24154/16	WR SERVIÇOS E LOGÍSTICA LTDA EPP	Serviços de logística de transportes, conforme edital fls. 505	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17869 50332	CF
19601/16 CGLC	50107/15	COOPERATIVA DOS SUINOCULTORES DO CAI SUPERIOR LTDA	Gêneros alimentícios da Agric. Familiar e do empreend. Familiar rural: carne suína congelada	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17472 CF 47619	
19701 CGLC	50107/15	COOPERATIVA LANGUIRU LTDA	Gêneros alimentícios da Agric. Familiar e do empreend. Familiar rural: peito de frango sem osso e sem pele	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17472 CF 47619	
CF - 26001/16 - CGLC	14518/16	COOPERATIVA DE COM. E REFORMA AGRÁRIA AVANTE LTDA	Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar p/ alim. Escolar - arroz agulhinha Tipo I	CF 63816 Diretor de Departamento	CF 17472 CF 47619	
AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO / EXECUÇÃO DE SERVIÇO				Styvenson Koga	Noboru	Vânia Borges de Oliveira CF 17869 Rosana Rodrigues (substituto) CF 50332

I – Os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos nº.33912 de 16 de janeiro de 2017, e nº. 33.703 de 29 de setembro de 2016, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios;

II – Os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Programa Cidades Sustentáveis Guarulhos – Gestão 2017-2020

Apresentação:

Este documento traz em seu escopo central o Plano de Metas proposto pela Gestão Municipal da Prefeitura de Guarulhos para o período de 2017-2020, enquanto objeto orientador ao cumprimento do Programa Cidades Sustentáveis. Um instrumento de planejamento que não apenas se estabelece como balizador técnico, mas ainda efetivo instrumental para o simétrico alinhamento dos seis (06) eixos apresentados no Plano de Governo do Prefeito Guti, junto aos dezessete (17) Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) sugeridos pela ONU para construção de cidades efetivamente preocupadas com o desenvolvimento humano.

De tal maneira temos neste Plano uma ferramenta de suporte fundamental à tomada de decisão dos gestores municipais, uma vez que, na adoção de uma metodologia pautada no cumprimento de metas finalísticas e concebidas de maneira coletiva – a partir da sinergia contínua entre sociedade civil e governo – e focadas nos impactos desejados pelo cidadão para modelagem das políticas públicas propostas por esta gestão. A efetivação de um pacto de transparência e ampliação do capital social de toda população guarulhense. Tal empoderamento se faz sempre orientado à gradual e contínua melhora da qualidade de vida do município instruindo políticas públicas eficazes à superação de problemas locais.

Metodologia

Destarte é importante ressaltar que o Programa de Metas se trata de um documento orgânico e passível de constantes atualizações, tendo em seu primeiro momento o seu desenvolvimento em duas etapas complementares.

Em seu primeiro momento uma criteriosa análise dos 260 indicadores ofertados pela Plataforma Cidades Sustentáveis desenvolvida por grupos multidisciplinares composto por membros de todas as secretarias municipais e distribuídos ao longo dos 12 eixos do Programa e sua aplicabilidade aos 06 eixos apresentados no Plano de Governo. Para o pleno desenvolvimento das atividades destes grupos, o exercício de construção foi pensado de maneira a trazer maior homogeneidade possível para composição dos grupos multidisciplinares, aproximando cada secretaria em acordo à sua área de atuação. Foi considerado ao longo desta etapa inicial uma série de variáveis essenciais à execução plena do Programa, como: as forças, fragilidades, oportunidades e ameaças ao cumprimento do planejamento ao longo do período.

Ao final desta primeira etapa foram elencados 129 indicadores em concomitância ao Plano de Governo e delimitadas metas em acordo com uma efetiva capacidade de cumprimento, a partir da construção ou adequação de políticas públicas realísticas.

Em um segundo momento, os indicadores e metas estabelecidos pelos grupos multidisciplinares foram apresentados em Audiência Pública no Município, tendo em vista à publicação inicial do plano de Metas e assim possibilitar a contribuição direta da sociedade civil na revisão e adequações necessárias ao quadro inicialmente proposto e de tal maneira anterior à sua publicação na internet.

Posterior a publicação na rede mundial de computadores cada cidadão poderá acompanhar e monitorar a aplicação deste Programa de Metas em dois níveis: Primeiro no nível das metas, pelo atingimento do indicador finalístico medido pela variação entre a intensidade proposta e a alcançada e em um segundo momento na participação direta dos processos de revisão em audiências públicas bimestrais.

Os Dados e Metas que constam desta publicação são o resultado inicial deste esforço coletivo para construção de uma Guarulhos sustentável e mais humana.

Eixo 1 – Governança

O conceito de Governança se fundamenta na articulação entre o sistema político-administrativo, que rege o processo decisório na esfera pública, e os diferentes atores sociais dos territórios municipal, estadual ou federal. Neste sentido, Governança engloba a forma como o território se organiza politicamente e a participação dos diferentes segmentos da sociedade civil nos espaços de tomada de decisão. Assim o objetivo é modificar, gradualmente, a concepção de “poder público” para “serviço público”, a fim de que se estabeleçam, cada vez mais, parcerias entre governo e cidadãos.

Nosso Objetivo:

Fortalecer os processos de decisão com a promoção dos instrumentos da democracia participativa, fomentando a igualdade em suas múltiplas dimensões.

Indicadores do Eixo

· Número de indicadores: 11 (onze)

(01) Indicador - Acessos negados no sistema de informação ao cidadão

Descrição: Percentual de pedidos negados no sistema de informação ao cidadão, de acordo com a Lei de Acesso à Informação, sobre o total de pedidos registrados.

Nossa meta: Promover, articular, integrar e fomentar ações para um governo aberto criando portal onde exista um programa, no qual os municípios podem conversar online com a prefeitura ou integrantes do governo municipal com agilidade e eficiência das tratativas encaminhadas; garantindo que não ultrapasse os pedidos negados em 10% ano.

(02) Indicador - Conferências Municipais

Descrição: Listar as Conferências Municipais e como se dá a participação da população

Nossa meta: Realizar Conferências a cada dois anos, sendo duas nos próximos quatro anos, uma em 2017 e outra em 2019. Considerar as deliberações das Conferências no planejamento da pasta.

(03) Indicador - Dados em formato aberto (executado)

Descrição: Disponibilização dos dados públicos em formatos abertos (xml, csv, json)

Nossa meta: Monitorar a implementação de melhorias se necessário.

(04) Indicador - Indivíduos que utilizaram o governo eletrônico

Descrição: Percentual de indivíduos que utilizaram o governo eletrônico sobre o total de usuários da Internet com 16 anos ou mais;

Nossa meta: Assegurar a ampliação do acesso público à informação e proteger as liberdades fundamentais, em conformidade com a legislação nacional e os acordos internacionais criando portal onde exista um programa, no qual os municípios podem conversar online com a prefeitura ou integrantes do governo municipal; garantindo o controle de acessos e dimensionamento dos acessos por maiores de 16 anos, ampliando em 30% o acesso.

(05) Indicador - Lei de Acesso à Informação regulamentada (executado)

Descrição: Registrar a regulamentação municipal da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

Nossa meta: Monitorar e implementar.

(06) Indicador - Negros em Cargos Gerenciais no governo do Município.

Descrição: Percentual de negros em cargos gerenciais sobre o total de pessoas em cargos gerenciais na prefeitura.

Nossa meta: Observando os indicadores, sugerimos como meta que o número de negros em % atinja o patamar de 15% dos servidores em cargos de gerência nos próximos 3 anos. Sendo assim a meta é que o indicador suba 0,4%. Isto significa aproximadamente 55 cargos.

(07) Indicador – Ouvidoria

Descrição: Percentual das secretarias que contam com ouvidorias sobre o total de secretarias;

Nossa Meta: Criação da Ouvidoria Municipal

(08) Indicador - Pedidos respondidos no sistema de informação ao cidadão

Descrição: Percentual de pedidos respondidos no sistema de informação ao cidadão, de acordo com a Lei de Acesso à Informação, sobre o total de pedidos registrados

Nossa meta: Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis respondendo 100%/ ano dos pedidos encaminhados no sistema de informação.

(09) Indicador - Pessoas com deficiência empregadas no governo do município

Descrição: Percentual de pessoas com deficiência empregadas no governo do município sobre o total de funcionários;

Nossa meta: Empoderar e promover a inclusão social, econômica e política de todos, independentemente da idade, gênero, deficiência, raça, etnia, origem, religião, condição econômica ou outra. Assegurar o direito às pessoas portadoras de deficiência de se inscrever em concurso público (Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 3.298/1999) para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas no mínimo, 5% (cinco por cento) e no máximo, fixando-o em 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso e destinadas aos candidatos com deficiência.

(09) Indicador – Políticas Públicas Regionalizadas

Descrição: Listar as experiências de debate sobre políticas públicas municipais que tenham sido feitas em bairros, subprefeituras e distritos, de maneira regionalizada.

Nossa meta: Considerar as quatro regiões administrativas da saúde para planejamento municipal realizando encontros de debates para ampliar conquistas regionais.

(10) Indicador – Recursos e reclamações registrados no sistema de informação ao cidadão.

Descrição: Percentual de recursos e reclamações registradas no sistema de informação ao cidadão, de acordo com a Lei de Acesso à Informação, sobre o

total de pedidos no sistema.

Nossa meta: Monitorar o desenvolvimento do sistema de informação eficaz, responsável e transparente para que não ultrapasse 1% de reclamações em relação a este serviço (10 reclamações/ mês).

(11) Indicador - Usuários de internet por tipos de serviço do governo eletrônico

Descrição: Percentual de usuários de internet por tipo de serviço sobre o total de usuários de internet com 16 anos ou mais;

Nossa meta: Implantar o sistema controle através do portal de serviços ao cidadão ferramenta para controle e rastreamento de faixa etária para acesso aos serviços eletrônicos- SIANET.

Eixo 2 – Bens Naturais Comuns

Bens Naturais Comuns compreende os elementos do meio físico, tais como a água, o solo e o ar, e os diferentes ecossistemas terrestres que, além de necessários para sustentar a vida humana, comportam diferentes espécies da fauna e da flora brasileira, e cuja variedade denomina-se biodiversidade.

É imprescindível que uma cidade sustentável seja administrada a partir de diretrizes que promovam os recursos hídricos e a biodiversidade e incentivem o reflorestamento, a preservação do solo e a boa qualidade do ar.

Nosso Objetivo:

Assumir plenamente as responsabilidades para proteger, preservar e assegurar o acesso equilibrado aos bens naturais comuns.

Indicadores Temáticos

· Número de indicadores: 15 (quinze)

(01) Indicador - Acesso permanente e sustentável a água potável

Descrição: Porcentagem de domicílios atendidos pelo abastecimento público de água potável sobre o total de domicílios do município.

Nossa meta: Ampliar para 96% o percentual de domicílios atendidos.

(02) Indicador - Avaliação oferta/demanda do abastecimento urbano de água

Descrição: Listar os mananciais do município. Participação do manancial no abastecimento do município e situação do manancial;

Nossa meta: Ampliar para 13% a participação com Bom-Ótima qualidade - Mananciais da cidade: Tanque Grande, Cabuçu, Manancial Subterrâneo (poços) e Ribeirão das Lavras.

(03) Indicador - Esgoto que não recebe nenhum tipo de tratamento

Descrição: Percentual de esgoto que não recebe nenhum tipo de tratamento sobre o total de esgoto gerado;

Nossa meta: Reduzir para 60% o percentual de esgoto que não recebe nenhum tipo de tratamento;

(04) Indicador - Esgoto tratado antes de chegar ao mar, rios e córregos.

Descrição: Percentual do esgoto tratado antes de chegar ao mar, rios e córregos sobre o total de esgoto que chega ao mar.

Nossa meta: Ampliar para 40% o tratamento de esgoto.

(05) Indicador - Perda de água tratada

Descrição: Percentual de perda de água no sistema de abastecimento sobre o total de água tratada;

Nossa meta: Reduzir para 25%

(06) Indicador - Planos de médio e longo prazo para recursos hídricos.

Descrição: Existência de plano de médios e longos prazos para recursos hídricos;

Nossa meta: Aprimoramento dos planos

(07) Indicador - Rede de esgoto (domicílios sem ligação com a rede de esgoto)

Descrição: Percentual de domicílios urbanos sem ligação com a rede de esgoto sobre o total de domicílios;

Nossa meta: Reduzir para 3% o percentual de domicílios.

(08) Indicador - Área desmatada

Descrição: Percentual da área desmatada acumulada, ano a ano, sobre a área total do município;

Nossa meta: Reduzir o desmatamento somente às áreas licenciadas.

(09) Indicador - Área restaurada de florestas degradadas

Descrição: Percentual da área restaurada de florestas degradadas sobre a área total do município;

Nossa meta: Ampliar o total de áreas recuperadas

(10) Indicador - Áreas de mananciais protegidas;

Descrição: Percentual de áreas de mananciais protegidas sobre a área total do município.

Nossa meta: Manter o monitoramento e implementação de políticas públicas

(11) Indicador - Cobertura vegetal nativa remanescente;

Descrição: Percentual de cobertura vegetal nativa remanescente sobre o total de cobertura vegetal;

Nossa meta: Manter o monitoramento e implementação de políticas públicas para sua ampliação;

(12) Indicador - Florestamento e reflorestamento

Descrição: Percentual da área de florestamento e reflorestamento sobre a área total do município;

Nossa meta: Manter o monitoramento e implementação de políticas públicas para sua ampliação

(13) Indicador - Legislação específica para temas ambientais;

Descrição: Existência no município de legislação específica para tratar da questão ambiental;

Nossa meta: Manter a legislação atualizada complementando as legislações estadual e federal

(14) Indicador - Participação do município no Comitê de Bacias

Descrição: Participação do município no Comitê de Bacias;

Nossa meta: Manter a participação

(15) Indicador - Reservas e Áreas Protegidas

Descrição: Percentual do território com

finalidades de conservação sobre a área total do município.

Nossa meta: Aprimorar sistema de monitoramento e aplicação das normas cabíveis. Ampliar o Sistema Municipal de Unidades de Conservação compatibilizando o uso.

Eixo 3 - Equidade, Justiça Social e Cultura de Paz

Os conceitos de equidade e justiça social referem-se ao acesso igualitário aos serviços públicos de saúde, educação, cultura, segurança e moradia e às oportunidades reais de ocupação profissional.

O atendimento satisfatório de tais parâmetros socioeconômicos, aliado ao desenvolvimento sustentável, reflete-se no Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD). Portanto, sociedades mais igualitárias tendem a produzir resultados superiores na classificação do IDH. O processo de inclusão econômica e social tem ainda como alicerce o fortalecimento das liberdades e dos direitos individuais.

Nosso Objetivo:

Promover comunidades inclusivas e solidárias. As políticas de inclusão social e de promoção da solidariedade são fundamentais para o desenvolvimento de nossas sociedades e devem ser adotadas pelas gestões municipais, a fim de que as cidades se tornem mais justas e igualitárias.

Indicadores do Eixo

· Número de indicadores: 14 (quatorze)

(01) Indicador - Ações afirmativas para redução da desigualdade

Descrição: Existência no município de ações afirmativas em políticas públicas e legislação locais para a redução da desigualdade;

Nossa meta: Igualdade Racial - Identificar os decretos e leis municipais discriminatórios, propor revisões e adequações, garantindo-se, no mínimo, a alteração de uma lei municipal (revisão do artigo 4º, Parágrafo Único, da Lei Orgânica do Município).

Pessoas com deficiência e mobilidade reduzida meta

- Capacitação e orientação para 3000 motoristas e cobradores do transporte urbano. Campanha de conscientização de vagas exclusivas em estacionamentos para 40.000 pessoas

(02) Indicador - Famílias inscritas no Cadastro Único para programas sociais

Descrição: Percentual de famílias residentes cadastradas no Cadastro Único com renda familiar per capita de até meio salário mínimo sobre o total de famílias cadastradas.

Nossa meta: Aumentar em 20% o número de cidadãos cadastrados no Cadastro Único conforme o ano de referência de 2016, onde os mesmos passarão a serem beneficiados nos programas sociais do governo federal em parceria com o município.

(03) Indicador - População em situação de rua

Descrição: Percentual da população em situação de rua em relação ao total da população;

Nossa meta: (a.) Elaborar um instrumental para pesquisa de campo, instruindo e coordenando o pessoal da abordagem social para tal pesquisa e compilar os dados para posterior aperfeiçoamento, com isso facilitará em conhecer o perfil das pessoas e como auxiliá-las para deixar essa situação de vulnerabilidade. (b.) Ampliar a rede de atendimento e capacidade dos Albergues e Centros Pop's em 20% em relação aos atendimentos feitos atualmente. (c.) Prosseguir com a implantação da Casa Abrigo na Vila Carmela através do recurso federal que será destinado para esta finalidade. (d.) Reordenamento dos albergues tornando-se um modelo acolhedor, garantindo mais privacidade e segurança para os albergados, funcionando em forma de República de Moradores, onde os quartos atenderão entre 5 e 6 pessoas no máximo.

(04) Indicador - Valor total repassado às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família

Descrição: Valor total repassado às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no município;

Nossa meta: (a.) Reduzir em 15% o número de beneficiários do Programa Bolsa Família, realizando parcerias intersetoriais entre as Secretarias da Prefeitura de Guarulhos e Instituições/Entidades conveniadas para inserção do nosso público nos cursos de qualificação profissional; (b.) Articular com SINE (Sistema Nacional de Intermediação de Emprego) e demais órgãos de intermediação de mão de obra; ações de cooperativismo, microcrédito, economia solidária; rede de serviços, equipamentos e programas públicos para encaminhar os beneficiários do Programa Bolsa Família para oportunidades de emprego e recolocação profissional.

(05) Indicador - Conteúdo relativo aos Direitos Humanos na formação policial

Descrição: Existência no município de conteúdo relativo aos direitos humanos na formação de policiais;

Nossa meta: Ampliar para a realização de 04 cursos de formação da temática étnico-racial para a Guarda Civil Municipal, por ano (100%), aumentando, assim, também, o número do público participante.

(06) Indicador - Homicídio juvenil

Descrição: Número de mortes por homicídio, na faixa etária de 15 a 29 anos (inclusive) ocorridos no município, por 10 mil habitantes;

Nossa meta: Desenvolver ao menos, duas ações anuais, no formato de fóruns, que estimulem ou fomentem a cultura de paz com a juventude, assim como a discussão sobre o tema e possíveis soluções para diminuição do índice.

(07) Indicador - Agressão a crianças e adolescentes

Descrição: Número de internações de crianças de 0 a 14 anos por causas relacionadas a possíveis agressões, por 10 mil crianças nessa faixa etária.

Nossa meta: Desenvolver ao menos, duas ações anuais, que estimulem a denúncia e posteriores atitudes preventivas.

(08) Indicador - Crimes sexuais

Descrição: Crimes sexuais (estupro e atentado violento ao pudor), por 10 mil habitantes.

Nossa meta: (a.) 02 campanhas Educativas por ano / semestral. (b.) Divulgação semestral dos dados

estatísticos da violência acompanhados de proposta de ação de envolvimento e integração da sociedade com vistas a auxiliar na proteção da mulher. (c.) Articular a Rede de Enfrentamento a Violência contra Mulheres em Guarulhos, e publicizar os serviços e formas de atendimento e acolhimento, fomentando parcerias com as instituições de defesa e proteção a mulher.

(09) Indicador - Homicídios de Mulheres

· **Descrição:** Taxa de homicídio de mulheres por 10 mil mulheres.

· **Nossa meta: (a.)** 02 campanhas Educativas por ano / semestral Divulgação semestral dos dados estatísticos da violência acompanhados de proposta de ação de envolvimento e integração da sociedade com vistas a auxiliar na proteção da mulher. (b.) Articular a Rede de Enfrentamento a Violência contra Mulheres em Guarulhos, e publicizar os serviços e formas de atendimento e acolhimento, fomentando parcerias com as instituições de defesa e proteção a mulher.

(10) Indicador - Notificações de Estupros Sofridos por Mulheres

· **Descrição:** Notificações de estupros sofridos por mulheres registrados no município.

· **Nossa meta: (a.)** 02 campanhas Educativas por ano / semestral. (b.) Divulgação semestral dos dados estatísticos da violência acompanhados de proposta de ação de envolvimento e integração da sociedade com vistas a auxiliar na proteção da mulher.

(11) Indicador - Notificações de violência contra Mulheres e Meninas

· **Descrição:** Notificações de violência contra mulheres e meninas registradas no município;

· **Nossa meta: (a.)** 02 campanhas Educativas por ano / semestral para o público em Geral. (b.) Divulgação semestral dos dados estatísticos da violência acompanhados de proposta de ação de envolvimento e integração da sociedade com vistas a auxiliar na proteção da mulher. (c.) Articular a Rede de Enfrentamento a Violência contra Mulheres em Guarulhos, e publicizar os serviços e formas de atendimento e acolhimento, fomentando parcerias com as instituições de defesa e proteção a mulher.

(12) Indicador - Políticas Municipais destinadas a ampliar a igualdade socioeconômica;

· **Descrição:** Listar as políticas municipais destinadas a ampliar a igualdade socioeconômica;

· **Nossa meta:** Atender 1800 jovens no período de 4 anos.

(13) Indicador - Afetados por eventos climáticos extremos;

· **Descrição:** Registros de afetados por eventos climáticos extremos como alagamentos, ciclones, deslizamentos, enxurradas, inundações, secas, dentre outros;

· **Nossa meta:** Reduzir em 1% (um por cento) ao ano para os próximos 04 (quatro) anos.

(14) Indicador - Política Municipal de assistência aos usuários de drogas e dependentes de álcool

· **Descrição:** Existência de política específica de apoio ao usuário e combate às drogas. Listar quais são as políticas municipais de assistência aos usuários de drogas e dependentes de álcool.

· **Nossa meta:** Implantar a Política Municipal de álcool e drogas.

Eixo 4 - Gestão Local para a sustentabilidade

Desenvolvimento sustentável efetivo e viável demanda que sejam implementadas gestões bem planejadas, com visão de futuro, capacidade de antecipação e de governança sobre as transformações econômicas, sociais e ambientais locais.

Nosso Objetivo:

Implementar uma gestão responsável, participativa e eficiente que envolva as etapas de planejamento, execução e Avaliação.

Indicadores do Eixo

· Número de indicadores: 01 (um)

(01) Indicador - Área verde na zona urbana

· **Descrição:** Total de metros quadrados de área verde pública por habitante e percentual da população que vive em um raio de até 300m de áreas verdes;

· **Nossa meta:** Manter o monitoramento e implementação de políticas públicas para sua ampliação.

Eixo 5 - Planejamento e Desenho Urbano

O planejamento urbano engloba concepções, planos e programas de gestão de políticas públicas, por meio de ações que permitam maior harmonia entre intervenções no território urbano e o atendimento às necessidades específicas da população. O desenho urbano visa tanto à conservação quanto à transformação das formas e seus espaços ao trabalhar a aparência, a disposição das construções, os planos de habitação, a logística, as áreas "livres" e públicas e as funcionalidades dos municípios.

Nosso Objetivo:

Reconhecer o papel estratégico do planejamento e do desenho urbano na abordagem sistêmica das questões ambientais, sociais, econômicas, culturais e da saúde, para benefício de todos.

Indicadores do Eixo

· Número de indicadores: 03 (três)

(01) Indicador - Edifícios novos e reformados com certificação de sustentabilidade ambiental

· **Descrição:** Percentual de edifícios novos e reformados que têm avaliação em termos de critérios de sustentabilidade, frente ao número total de edifícios e projetos de reforma (edifícios de propriedade ou incorporação municipal) no ano anterior.

· **Nossa meta:** Criar e implementar o Programa de Certificação de Construções Sustentáveis por etapas: 2019 - Indicadores Intermediários; 2020 - Indicadores avançados

(02) Indicador - Plano Diretor participativo

· **Descrição:** Existência de Plano Diretor, em qual ano foi elaborado, se foi feita a revisão, em qual ano foi feita a revisão e quais mecanismos participativos foram usados;

· **Nossa meta: (a.)** Plano Diretor revisado no 2º semestre de 2017. (b.) Instrumentos Urbanísticos implantados no 1º semestre de 2018;

(03) Indicador - População residente em aglomerados subnormais

· **Descrição:** Percentual da população urbana que reside em aglomerados subnormais em relação à população total do município;

· **Nossa meta:** 200 unidades habitacionais (aprox. 800 indivíduos)

Eixo 6 - Cultura para a sustentabilidade

A cultura para a sustentabilidade é um conceito necessário à integração entre os diversos setores da administração municipal, pois leva à valorização da identidade local e da gestão participativa, além de contribuir para fomentar a produção local.

O desenvolvimento sustentável requer a promoção de uma prática cultural que respeite e valorize a diversidade, o pluralismo, o patrimônio natural, a preservação das heranças naturais e artísticas e abra espaço à participação dos cidadãos. As dinâmicas culturais surgem como possibilidades de ampliação do espaço público, ao oferecerem novos instrumentos de socialização e apoio à formação do cidadão.

Nosso Objetivo:

Desenvolver políticas culturais que respeitem e valorizem a diversidade cultural, o pluralismo e a defesa do patrimônio natural construído e imaterial, ao mesmo tempo em que promovam a preservação da memória e a transmissão das heranças naturais, culturais e artísticas, assim como incentivem uma visão aberta de cultura em que valores solidários, simbólicos e transculturais estejam Objetivo geral O planejamento municipal precisa considerar a dimensão cultural como um dos pilares para o desenvolvimento sustentável. Essa variável tem relação com as raízes de uma determinada população, agregando valor para compreensão do passado e visualização do futuro.

Em conformidade com os novos parâmetros de desenvolvimento da ONU, esse eixo do Programa Cidades Sustentáveis dialoga com aspectos específicos dos ODS: ancorados em práticas dialógicas, participativas e sustentáveis.

A valorização da cultura local permite ao cidadão o reconhecimento de sua herança histórica e, ao município, a geração de riquezas. O apoio da gestão pública pode transformar habilidades locais em fator de inclusão e de destaque para o município, produzindo atividades econômicas relacionadas.

Indicadores do Eixo

· Número de indicadores: 07 (sete)

(01) Indicador - Campanhas de Educação Cidadã

· **Descrição:** Percentual de recursos destinados às campanhas de educação cidadã, em relação ao total da verba destinada à comunicação/publicidade do município.

· **Nossa meta:** Destinar 50% da verba = 350 mil reais

(02) Indicador - Acervo de livros infanto-juvenis

· **Descrição:** Número de livros infanto-juvenis disponíveis em acervos de bibliotecas municipais por habitante na faixa etária de 7 a 14 anos.

· **Nossa meta:** Aumentar o acervo municipal de livros infanto-juvenis para 60.000 exemplares em quatro anos, alcançando o indicador 0,29.

(03) Indicador - Acervo de livro para adultos

· **Descrição:** Número de livros disponíveis em acervos de bibliotecas municipais por habitante com 15 anos ou mais;

· **Nossa meta:** Aumentar o acervo municipal de livros para adultos, alcançando 212.296 exemplares em quatro anos e um indicador de 0,23.

(04) Indicador - Centros culturais, casas e espaços de cultura

· **Descrição:** Número de centros culturais, espaços e casas de cultura, públicos e privados, por 10 mil habitantes.

· **Nossa meta:** Garantir uma ocupação democrática dos espaços culturais e ampliar a quantidade, alcançando o indicador de 0,4.

(05) Indicador - Conselho Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico

· **Descrição:** Existência de conselho municipal específico de cultura e patrimônio histórico;

· **Nossas metas:** Oferecer qualificação para os conselheiros e fortalecer os conselhos enquanto instâncias de efetiva participação na gestão pública.

a) **Realização dos inventários dos bens tombados:** 1º semestre 2017 – estabelecimento de cooperação técnica com entidades de ensino superior do município. 1º semestre de 2017 até 1º semestre 2018 – realização dos inventários;

b) **Revisão da lei de preservação de bens culturais do município, incorporando os patrimônios imateriais e aprovação na Câmara de Vereadores:** 1º semestre 2017 – finalização de minuta de lei pelo Conselho. 2º semestre 2017 – aprovação na Câmara de Vereadores.

c) **Estabelecimento da área envoltória dos bens tombados:** 1º semestre 2017 – elaboração de proposta de área envoltória para cada bem tombado. 2º semestre 2017 – aprovação de lei na Câmara de Vereadores

(06) Indicador - Recursos públicos municipais para cultura

· **Descrição:** Percentual dos recursos públicos municipais para cultura sobre o total do orçamento municipal;

· **Nossa meta:** Garantir 1% dos recursos públicos para a cultura

(07) Indicador - Escolas da Rede Municipal que abrem aos finais de semana para a comunidade.

· **Descrição:** Percentual de escolas da rede municipal que participam de programas, projetos e/ou iniciativas (como o Programa Escola Aberta) que incentivam a abertura do espaço escolar aos sábados e/ou domingos para a comunidade escolar e para a população do entorno, com atividades educativas, culturais, recreativas, religiosas, esportivas e/ou de formação inicial para o trabalho, com o objetivo de favorecer novas práticas de aprendizagem e proporcionar oportunidades de promoção e de exercício da cidadania, de acordo com demandas e necessidades locais sobre o total de escolas.

· **Nossa meta:** 100 Escolas Municipais abertas aos finais de semana com oferta de até duas (2) atividades. 20 Instituições Parceira com até uma (1)

atividade. *41 Escolas da Rede Estadual

Eixo 7 - Educação para a Sustentabilidade e Qualidade de Vida

O conceito de educação para sustentabilidade está baseado no aprimoramento da consciência crítica da sociedade. Para isso, é preciso estabelecer uma abordagem que inter-relacione e aprofunde aspectos sociais, ecológicos, econômicos, políticos, culturais, científicos, tecnológicos e éticos.

Nosso Objetivo:

Integrar, na educação formal e não-formal, conhecimentos, valores e habilidades para a construção de um modo de vida sustentável e saudável. A sustentabilidade dos municípios prevê cidadãos bem formados, que consigam transformar informação em conhecimento para a vida prática. A educação ambiental pode modificar hábitos e construir uma sociedade apta ao desenvolvimento sustentável. Integrá-la de forma transversal à educação é o caminho para a transformação.

Indicadores do Eixo

· Número de indicadores: 19 (dezenove)

(01) Indicador - Adequação idade/ano no Ensino Fundamental

· **Descrição:** Taxa de adequação da idade para o ano no Ensino Fundamental nos anos iniciais e finais;

· **Nossa meta:** Diminuir para 1%. Adequação da tabela de atendimento com as demais Redes de Ensino.

(02) Indicador - Crianças e Jovens de 4 a 17 anos na escola

· **Descrição:** Percentual de crianças e jovens de 4 a 17 anos na escola, sobre o total da população nesta faixa etária.

· **Nossa meta:** Permanecer em 100%. Toda solicitação atendida.

(03) Indicador - Demanda atendida de vagas na Pré-Escola

· **Descrição:** Percentual de matrículas efetuadas em pré-escolas sobre o total de inscritos (matrículas + demanda não atendida)

· **Nossa meta:** Permanecer em 100%. Toda solicitação atendida

(04) Indicador - Demanda atendida de vagas no Ensino Fundamental

· **Descrição:** Percentual de matrículas sobre o total de procura por vagas no ensino fundamental.

· **Nossa meta:** Permanecer em 100%. Toda solicitação atendida. (Rede Estadual e Municipal)

(05) Indicador - Demanda atendida de vagas na Creche

· **Descrição:** Percentual de matrículas efetuadas em creches sobre o total de inscritos (matrículas + demanda não atendida);

· **Nossa meta:** Aumentar o atendimento para 90%.

(06) Indicador - Diversidade sociocultural no ensino municipal

· **Descrição:** Percentual de escolas da rede municipal que implementam as leis 10639 e 11645 para atendimento à diversidade sociocultural (quilombola ou indígena) sobre o número total de escolas do município.

· **Nossa meta:** Atualmente 100% das escolas municipais implantaram em suas ações e discussões cotidianas a legislação descrita. Nossa meta será manter e ampliar a discussão nas escolas municipais.

(07) Indicador - Ações de preservação, valorização e difusão do patrimônio material e imaterial.

· **Descrição:** Existência no município de ações de preservação, valorização e difusão do patrimônio material e imaterial.

Nossa meta:

a) 1º semestre 2017 - aprovação da lei 2º semestre 2017 implementação das escolas por adesão;

b) 1º semestre 2017 - finalização do projeto 2018 – obra de restauro;

c) Ano de 2017 consolidação da proposta de implantação. Ano de 2018 – implantação;

d) 1º semestre 2017 – captação de recursos. 2º semestre 2017/ano 2018 – obra de restauro;

e) 1º semestre 2017 – consolidação das propostas de implantação.

f) 2º semestre 2017 a 1º semestre 2018 – implantação de estruturas de visitação

(08) Indicador - Crianças plenamente alfabetizadas até os 8 anos de idade

· **Descrição:** Percentual de crianças plenamente alfabetizadas até os 8 anos, em relação ao total da população nesta faixa etária.

· **Nossas metas: (a.)** Garantir que ao final 2019, 60% dos educandos estejam no Nível 4 na Provinha Brasil em Língua Portuguesa e o Nível 5 em Matemática; (b.) Implementar um Programa de Acompanhamento sistemático em 100% das escolas da rede; (c.) Garantir que 90% dos educandos estejam alfabetizados até os 8 anos de idade (Rede Municipal e Estadual). (d.) Programas de ações complementares de leitura e escrita no contra turno dos educandos para melhoria do processo de alfabetização e letramento.

(09) Indicador - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) - anos iniciais

· **Descrição:** Nota do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) na Rede municipal nos anos iniciais do ensino fundamental.

· **Nossas metas:** Rede Municipal: atingir 7 no IDEB em 2019 / Rede Estadual: atingir 7 no IDEB em 2019

(10) Indicador - Prova Brasil - Língua Portuguesa

· **Descrição:** A Avaliação Nacional do Rendimento Escolar - Anresc (também denominada "Prova Brasil"); trata-se de uma avaliação censitária envolvendo os alunos do 5º ano e 9º ano do ensino fundamental das escolas públicas das redes municipais, estaduais e federal, com o objetivo de avaliar a qualidade do ensino ministrado nas escolas públicas.

· **Nossa meta:** 85% dos educandos que devem aprender o adequado até 2019 / Rede Estadual: Permanecer em 100%;

(11) Indicador - Prova Brasil - Matemática

· **Descrição:** A Avaliação Nacional do Rendimento Escolar - Anresc (também denominada "Prova Brasil");

trata-se de uma avaliação censitária envolvendo os alunos do 5º ano e 9º ano do ensino fundamental das escolas públicas das redes municipais, estaduais e federal, com o objetivo de avaliar a qualidade do ensino ministrado nas escolas públicas;

· **Nossa meta:** 85% dos educandos que devem aprender o adequado até 2019; / Rede Estadual: Permanecer em 100%

(12) Indicador - Alunos com deficiência na rede regular de ensino

· **Descrição:** Percentual de alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento matriculados em classes comuns na rede regular de ensino sobre o total de alunos da rede regular de ensino.

· **Nossa meta:** Ampliar para 100% os atendimentos de forma inclusiva e aos que dela não puderem fazer uso de forma específica

(13) Indicador - Escolas com dependências adequadas a pessoas com deficiência

· **Descrição:** Percentual de escolas que possuem banheiros, dependências e vias adequadas a pessoas com deficiência e mobilidade reduzida sobre o total de escolas no município;

· **Nossa meta:** Ampliar em 20 unidades com especificações acessíveis.

(14) Indicador - Escolas com recursos para Atendimento Educacional Especializado

· **Descrição:** Percentual de escolas com salas de recursos multifuncionais para AEE (Atendimento Educacional Especializado) sobre o total de escolas no município.

· **Nossa meta:** Ampliar para 70 o número unidades com classe de atendimento especializado

(15) Indicador - Professores da educação básica com formação em educação especial

· **Descrição:** Percentual de professores da educação básica com formação em educação especial sobre o total de professores.

· **Nossa meta:** Aumentar para 150 o número de Professores habilitados para Atendimento Educacional Especializado

(16) Indicador - Acesso à Internet nas Escolas do Ensino Fundamental e Médio

· **Descrição:** Percentual de escolas do ensino fundamental e médio com acesso à internet sobre o total de escolas públicas;

· **Nossa meta:** Expansão em três anos e meio da distribuição do sinal WIFI (Internet) abrangendo a Escola como um todo sendo (Salas de Aulas, Sala de Multi -uso, Biblioteca, Sala AEE (Atendimento Educacional Especializado) e Brinquedoteca.

(17) Indicador - Demanda atendida de vagas no Ensino Médio

· **Descrição:** Percentual de matrículas sobre o total de procura por vaga no ensino médio;

· **Nossa meta:** Permanecer em 100%

(18) Indicador - Escolas com Conselhos ativos

· **Descrição:** Percentual de escolas públicas com conselhos escolares ativos sobre o total de escolas;

· **Nossa meta:** Permanecer em 100% das escolas.

(19) Indicador - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) - anos finais

· **Descrição:** Nota do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) na Rede municipal nos anos finais do ensino fundamental.

· **Nossa meta:** Alcançar à média 5,6.

Eixo 8 - Economia Local, Criativa e Sustentável.

Uma economia local dinâmica e sustentável permite o aproveitamento eficiente e inteligente das vocações regionais e das características do território, e incorpora inovações e incentiva tendências que buscam zerar o impacto ambiental e a utilização de recursos naturais não renováveis. A Economia Criativa é um desses modelos, pois baseia-se no incentivo à economia do intangível, o que envolve produção, distribuição, troca e uso de bens simbólicos.

Nosso Objetivo:

Apoiar e criar as condições para uma economia local dinâmica e criativa, que garanta o desenvolvimento e a geração de empregos sem prejudicar o ambiente.

A gestão pública deve considerar a cultura e a economia verde como eixos estratégicos das políticas de desenvolvimento sustentável do município, a fim de transformar a diversidade cultural e natural em potenciais criativos da região para a produção de bens e serviços que leve à geração de empregos e proteja o meio ambiente.

Indicadores do Eixo

· Número de indicadores: 21 (vinte e um)

(01) Indicador - Acesso ao crédito para pequenos empresários

· **Descrição:** Existência de acesso a serviços de financiamento e crédito para pequenos empresários;

· **Nossa meta:** Criar mecanismos de acesso ao crédito subsidiado para pequenos empresários.

(02) Indicador - Divulgação de indicadores de sustentabilidade para o turismo

· **Descrição:** Divulgação de indicadores de sustentabilidade com informações de interesse turístico.

· **Nossa meta:** Concluir em 70% o observatório de turismo

(03) Indicador - Empregos em atividades turísticas

· **Descrição:** Percentual de empregos nas atividades turísticas no município sobre o total de empregos no município.

· **Nossa meta:** Aumentar em 20% o emprego formal de turismo

(04) Indicador - Empresas locais com indicadores de sustentabilidade

· **Descrição:** Existência de indicadores de sustentabilidade nas empresas locais;

· **Nossa meta:** Criar indicador de sustentabilidade das empresas locais

(05) Indicador - Modernização tecnológica e inovação na administração municipal

· **Descrição:** Percentual do orçamento investido em modernização tecnológica e inovação na administração municipal sobre o total do orçamento municipal.

· **Nossa meta:** Estabelecer um processo para registro e acompanhamento de implementos tecnológicos e inovações que visem modernizar a administração pública.

(06) Indicador temático – Fomento à eficiência energética local

· **Descrição:** Existência no Município de políticas de fomento à eficiência energética local.

· **Nossa meta:** A modernização da iluminação convencional (Luz amarela) para LED (Luz branca) nas VIELAS propiciará economia energética superior a 50%, além de melhorar o conforto e o nível de segurança pública. Atualmente o município conta com políticas de fomento para a eficiência energética local. A principal delas é a modernização das luminárias de iluminação pública (IP) utilizadas nas VIELAS de todo o município para a nova tecnologia LED. Nossa meta será 100% das vielas modernizadas (781 vielas).

(07) Indicador temático –Orçamento municipal investido em Ciência e Tecnologia

· **Descrição:** Percentual do orçamento municipal investido em ciência e tecnologia sobre o total do orçamento municipal;

· **Nossa meta:** Criar uma estrutura permanente de Ciência e Tecnologia com quadro funcional próprio e dotação orçamentária mínima para desenvolver e executar políticas públicas associadas. Desenvolver ações de continuidade e manutenção de engajamento após a realização de eventos relacionados ao tema.

(08) Indicador – Participação da indústria no PIB municipal

· **Descrição:** Percentual de participação da indústria no Produto Interno Bruto (PIB) municipal

· **Nossa meta:** Manter em 21,80% o índice de participação relativa da indústria no PIB Municipal

(09) Indicador – PIB do município

· **Descrição:** Produto Interno Bruto do município;

· **Nossa meta:** Retornar a 9ª posição no ranking

(10) Indicador – PIB do turismo

· **Descrição:** Produto Interno Bruto do turismo;

· **Nossa meta:** Estabelecer um processo para registro e acompanhamento sistemático do PIB turístico.

(11) Indicador –PIB municipal per capita

· **Descrição:** Produto Interno Bruto municipal per capita;

· **Nossa meta:** Aumentar em 10% o PIB per capita

(12) Indicador –Salário médio por hora de homens e mulheres por ocupação

· **Descrição:** Salário médio por hora de homens e mulheres por setor de atividade econômica;

· **Nossa meta:** Efetuar o cálculo do rendimento médio/hora por gênero com base nos micro dados identificados da RAIS

(13) Indicador – Rendimento médio do trabalho principal das pessoas de 16 anos de idade ou mais

· **Descrição:** Rendimento médio real do trabalho principal das pessoas de 16 anos ou mais de idade;

· **Nossa meta:** Aumentar em 20%, em termos reais, o salário médio da cidade

(14) Indicador - Crianças e adolescentes afastados de situação irregular de trabalho infantil

· **Descrição:** Número de crianças e adolescentes afastados de situação irregular de trabalho infantil;

· **Nossa meta:** Reduzir o trabalho infantil em 20 % até o final da atual gestão, com o apoio do Conselho Tutelar e outros atores envolvidos. O projeto irá ser retomado em 2017

(15) Indicador - Desemprego de jovens

· **Descrição:** Taxa média de desemprego de jovens de 15 a 29 anos;

· **Nossa meta:** Desenvolver ao menos, duas ações anuais que estimulem a capacitação profissional, e posterior feirão de vagas de emprego.

(16) Indicador - Capacitação profissional e incentivo ao primeiro emprego

· **Descrição:** Políticas municipais de capacitação profissional e de incentivo ao primeiro emprego;

· **Nossa meta:** Capacitar 4800 jovens no período de 4 anos

(17) Indicador- Empregos formais

· **Descrição:** Número de empregos formais;

· **Nossa meta:** Projecão para 4 anos a criação de empregos formais: 18.432

(18) Indicador - Variação dos empregos no setor industrial

· **Descrição:** Variação anual dos empregos no setor industrial.

· **Nossa meta:** Projecão de crescimento para o setor industrial no período para 4 anos: 3100, baseado no crescimento econômico do País

(19) Indicador – Desemprego

· **Descrição:** Taxa média de desemprego no município;

· **Nossa meta:** Diminuir em 44% o índice de desemprego

(20) Indicador - Tratamento de esgoto e resíduos da atividade econômica local;

· **Descrição:** Existência de programas de tratamento de esgoto e resíduos da atividade econômica local no município

· **Nossa meta:** Aprimoramento dos planos

(21) Indicador - Promoção das atividades culturais e produção local;

· **Descrição:** Existência de políticas de promoção das atividades culturais e produção de produtos locais no município;

· **Nossa Meta:** Publicar o Plano Municipal de Cultura e o Plano de Metas para a Cultura.

Eixo 9 - Consumo Responsável e Opções de Estilo de Vida

É escolher bens e serviços que atendam às necessidades básicas e proporcionem melhor qualidade de vida, ao mesmo tempo em que minimizam o uso de recursos naturais e de materiais tóxicos, bem como a geração de resíduos e a emissão de poluentes. Produzir de maneira sustentável consiste em incorporar as melhores práticas, visando diminuir os custos ambientais e sociais na cadeia produtiva dos bens e serviços.

Nosso Objetivo:

Adotar e proporcionar o uso responsável e eficiente dos recursos e incentivar um padrão de produção e consumo sustentáveis. Entre as medidas importantes para uma economia sustentável estão a criação de condições e a concessão de incentivos à produção de bens que utilizem menos recursos naturais em sua confecção e que poderão ser facilmente reaproveitados. Também podem ser realizadas campanhas que estimulem a compra apenas dos produtos essenciais e orientem sobre o prolongamento de sua vida útil.

Indicadores do Eixo

· Número de indicadores: 09 (nove)

(01) Indicador - Acesso a serviço de coleta de lixo doméstico

· **Descrição:** Percentual de domicílios com acesso a serviço de coleta de resíduos domésticos sobre o total de domicílios do município.

· **Nossa meta:** Atingir em 100% o percentual de domicílios.

(02) Indicador – Coleta Seletiva

· **Descrição:** Percentual de domicílios que dispõem de coleta seletiva em relação ao total de domicílios.

· **Nossa meta:** Atingir a meta de 80% (universalizar) a coleta seletiva na cidade.

(03) Indicador – Inclusão de catadores no sistema de coleta seletiva

· **Descrição:** Percentual de catadores incluídos no sistema de coleta seletiva, em relação ao número total de catadores do município.

· **Nossa meta:** Aumentar em 29% a inclusão de catadores.

(04) Indicador – Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos

· **Descrição:** Existência no município de plano de gestão integrada de resíduos sólidos nos termos estabelecidos na Política Nacional de Resíduos Sólidos.

· **Nossa meta:** Garantir implantação de 100% das ações descritas

(05) Indicador - Reciclagem de resíduos sólidos (em relação ao RSU*)

· **Descrição:** Percentual de resíduos sólidos que é reciclada sobre o total produzido na cidade por ano.

· **Nossa meta:** Aumentar em 23% a reciclagem de resíduos sólidos.

(06) Indicador - Recuperação de materiais recicláveis (em relação ao RSU*)

· **Descrição:** Percentual de recuperação de materiais recicláveis sobre o total de resíduos sólidos urbanos coletados;

· **Nossa meta:** Aumentar em 20% a recuperação de materiais recicláveis.

(07) Indicador - Resíduos depositados em aterros sanitários

· **Descrição:** Percentual de resíduos da cidade que são depositados em aterros sanitários, sobre o total de resíduos gerados.

· **Nossa meta:** Reduzir em 20% o total de resíduos depositados em aterros sanitários

(08) Indicador - Volume de resíduos orgânicos destinados à compostagem

· **Descrição:** Percentual do volume de resíduos orgânicos que são destinados à compostagem sobre o total do volume de resíduos orgânicos coletados pelo município.

· **Nossa meta:** Atingir a compostagem dos resíduos orgânicos de todas as feiras. (4.500 toneladas)

(09) Indicador - Consumo de água per capita

· **Descrição:** Média mensal de consumo de água (indústria, comércio, agricultura e doméstico), estimado, em metros cúbicos (m³), por habitante

· **Nossa meta:** Reduzir para 6,0

Eixo 10 – Melhor Mobilidade, Menos Tráfego

O conceito de melhor mobilidade e menos tráfego representa a busca por soluções para o fenômeno contemporâneo da expansão urbana e do crescimento da frota de veículos. Este contexto provocou a saturação do sistema viário das cidades e dos serviços de transporte de massa, e o aumento da poluição atmosférica com sérias consequências à saúde pública

Nosso Objetivo:

Promover a mobilidade sustentável, reconhecendo a interdependência entre os transportes, a saúde, o ambiente e o direito à cidade

Indicadores do Eixo:

· Número de indicadores: 03 (três)

(01) Indicador - Orçamento do município destinado ao transporte público

· **Descrição:** Percentual do orçamento do município destinado ao transporte público sobre o total do orçamento da área de transporte;

· **Nossa meta:** Expectativa de aumento progressivo em 5% ao ano no orçamento destinado à STT, através da implantação de novas fontes de recursos e ampliação das metas estabelecidas para as atuais fontes

(02) Indicador - Peso da tarifa de transporte público no orçamento mensal

· **Descrição:** Percentual de gasto da renda média mensal com transporte público sobre a renda média mensal;

· **Nossa meta:** Expectativa de criação de novas fontes de financiamento para o transporte público, aliada à uma regressão nos percentuais de reajuste na tarifa municipal, dada a implementação de novas ações voltadas ao dinamismo da operação nas linhas municipais (corredores, faixas exclusivas, redimensionamento da frota operacional, entre outros)

(03) Indicador - Transporte público por ônibus com energia sustentável

· **Descrição:** Percentual de ônibus coletivos que utilizam sistemas de energia sustentável (elétrico, híbrido e combustíveis renováveis e limpos), sobre o total de ônibus coletivos do município.

· **Nossa meta:** A renovação da frota com nova tecnologia veicular voltada para a energia sustentável

é meta da STT, condicionada à implementação de políticas públicas que viabilizem sua operação, haja vista que o impacto nos custos operacionais é considerável, dada ao baixo incentivo fiscal existente no âmbito nacional. Também deve ser admitido que esta renovação esperada esteja em conformidade com os critérios operacionais estabelecidos, bem como, com a infraestrutura necessária para que a frota com esta tecnologia seja viável na cidade.

Eixo 11 – Ação Local para a Saúde

Ação local para a saúde, como política pública, significa a promoção de iniciativas, informações e conhecimentos para se ter uma vida mais saudável, assim como investimentos no sistema público para que ele possa ser mais efetivo no atendimento às necessidades da população. Precisa ainda considerar tanto os fatores de risco à saúde pública quanto as demandas específicas de cada território.

Nosso Objetivo:

Refletir o grau de desenvolvimento estrutural e educacional do município. Abarcam fatores como unidades básicas de saúde, leitos hospitalares, mortalidades por causas diversas, problemas na gestação e no nascimento do bebê, equipamentos esportivos e doenças epidêmicas (como dengue) e de origem hídrica (como disenterias)

Indicadores do Eixo:

· Número de indicadores: 22 (vinte e dois)

(01) Indicador -Baixo peso ao nascer

· **Descrição:** Percentual de crianças nascidas vivas com menos de 2,5 kg, em relação ao total de nascidos vivos.

· **Nossa Meta:** Reduzir para 9% o número de mortes

(02) Indicador -Cobertura de vacinas

· **Descrição:** Percentual da população imunizada.

· **Nossa Meta:** Aumentar a cobertura para 95%

(03) Indicador -Detecção de Hepatite A, B, e C

· **Descrição:** Percentual da população imunizada.

· **Nossa Meta:** Capacitar 100% dos profissionais.

Dobrar o número de profissionais capacitados

(04) Indicador- Estabelecimentos que realizam interrupção voluntária da gravidez segundo a lei

· **Descrição:** Número de estabelecimentos de saúde cadastrados no SUS que realizam procedimentos para a interrupção voluntária de gravidez para casos previstos em lei.

· **Nossa Meta:** Implantar um serviço de referência na cidade.

(05) Indicador – Gravidez na adolescência

· **Descrição:** Percentual de nascidos vivos cujas mães tinham 19 anos ou menos, sobre o total de nascidos vivos de mães residentes.

· **Nossa Meta:** Diminuir a porcentagem de gravidez na adolescência para 12%

(06) Indicador - Internação hospitalar por doenças crônicas

· **Descrição:** Taxa de internação hospitalar por doenças crônicas selecionadas (doenças cardiovasculares (i00 – i99), doenças respiratórias (J30 – J98), neoplasias (c00 – c97), diabetes mellitus (e10 – e14), por 10 mil habitantes.

· **Nossa Meta:** Redução de 2% ano da taxa de internação.

(07) Indicador - Leitos hospitalares

· **Descrição:** Percentual de leitos hospitalares públicos e privados disponíveis por mil habitantes;

· **Nossa Meta:** Aumentar 100 leitos no Hospital Stella Maris, 100 leitos no Hospital Municipal Pimentas Bonsucesso e de 20 a 50 leitos no Hospital Municipal de Urgências nos próximos 4 anos.

(08) Indicador - Mortalidade Infantil

· **Descrição:** Proporção de óbitos de crianças menores de um ano em cada mil crianças nascidas vivas de mães residentes.

· **Nossa Meta:** Reduzir para 10 mortes para cada 1.000 nascidos vivos.

(09) Indicador - Mortalidade materna

· **Descrição:** Proporção de óbitos femininos por causas maternas, em relação aos nascidos vivos de mães residentes no município, por 10 mil nascidos vivos.

· **Nossa Meta:** Reduzir para5,0 para cada 10.000 nascidos vivos

(10) Indicador - Mortalidade na Infância (crianças maiores de 5 anos de idade)

· **Descrição:** Taxa de mortalidade na infância (número de óbitos infantis – menores de 5 anos, por mil nascidos vivos).

· **Nossa Meta:**Diminuir para 12 óbitos de crianças menores de 5 anos, para cada 1.000 nascidos vivos.

(11) Indicador - Mortalidade Neonatal

· **Descrição:** Taxa de mortalidade neonatal (número de óbitos infantis – de 0 a 27 dias – por mil nascidos vivos).

· **Nossa Meta:** Diminuir para 7 óbitos a cada 1000 nascidos vivos.

(12) Indicador - Mortalidade por AIDS

· **Descrição:** Número de óbitos pela síndrome da imunodeficiência adquirida (Aids), por 10 mil habitantes.

· **Nossa Meta:** Reduzir o número de óbitos para 0,20/10.000 habitantes.

(13) Indicador - Mortalidade por dengue

· **Descrição:** Número de pessoas mortas por dengue, chikungunya ou zika, por 10 mil habitantes no município.

· **Nossa Meta:** Zerar o número de mortalidade por dengue.

(14) Indicador - Mortalidade por doenças crônicas não transmissíveis

· **Descrição:** Taxa de mortalidade por doenças crônicas não transmissíveis (doenças cardiovasculares (i00 – i99), doenças respiratórias (J30 – J98), neoplasias (c00 – c97), diabetes mellitus (e10 – e14), por 10 mil habitantes.

· **Nossa Meta:** Redução de 2% ano.

(15) Indicador - Orçamento Municipal para a saúde, per capita

· **Descrição:** Gasto total do orçamento municipal em saúde, per capita.

· **Nossa Meta:** Para o ano de 2021 a meta 801,75

(16) Indicador - Orçamento Municipal para a saúde sexual e reprodutiva

· **Descrição:** Volume de recursos do orçamento público destinados à saúde sexual e reprodutiva.

· **Nossa Meta:** Para o ano de 2021 a meta 454,11

(17) Indicador - Pessoas infectadas com dengue

· **Descrição:** Número de pessoas infectadas com dengue, chikungunya ou zika, por 10 mil habitantes.

· **Nossa Meta:** Manter o indicador abaixo do valor de 8/10.000hab.

(18) Indicador - População atendida por equipe de saúde da família

· **Descrição:** Percentual de cobertura populacional por equipes de saúde da família.

· **Nossa Meta:** Ampliar o número de equipes de saúde da família para 198 equipes.

(19) Indicador – Pré-natal Insuficiente

· **Descrição:** Percentual de nascidos vivos cujas mães fizeram menos de 7 consultas pré-natal;

· **Nossa Meta:** Reduzir para 25% o número total de nascidos vivos, cujas mães fizeram menos de 7 consultas de pré-natal.

(20) Indicador – Unidades Básicas de Saúde

· **Descrição:** Número de unidades básicas públicas de atendimento em saúde, por 10 mil habitantes.

· **Nossa Meta:** Entrega da ampliação da UBS Nova Cumbica + Ampliação de 8 UBS + construção de 1 UBS;

(21) Indicador – Unidades Básicas que oferecem serviços de planejamento familiar

· **Descrição:** Percentual de unidades de saúde básica que oferecem serviços de planejamento familiar.

· **Nossa Meta:** Manter 100% da rede ofertando serviços de planejamento familiar.

(22) Indicador - Equipamentos Esportivos

· **Descrição:** Número de equipamentos públicos de esporte para cada 10 mil habitantes.

Meta: Crescimento de 5% a partir da entrega de 3 CEUS e 7 equipamentos esportivos a partir de emendas parlamentares.

Eixo 12 – Do local para o Global

O conceito de "local para o global" parte da premissa de que ações locais provocam impactos globais, sejam benéficos ou prejudiciais. Da mesma forma que nosso sistema neuronal é formado por uma grande articulação de neurônios interagindo em tempo real, os municípios integrados podem criar uma rede e passar a protagonizar a solução dos problemas nacionais e até mundiais. A metáfora serve para mostrar como o local e o global estão cada vez mais articulados e interdependentes.

Nosso Objetivo:

Focam os principais problemas causados pela deterioração do meio ambiente, pela poluição do ar, variações meteorológicas e pelos desastres ambientais.

Indicadores do Eixo

· Número de indicadores: 04 (quatro)

(01) Indicador - Domicílios em área de risco

· **Descrição:** Percentual de domicílios em áreas de risco sobre o total dos domicílios.

· **Nossa meta:** Redução de 1% (um por cento) ao ano nos próximos 4 anos

(02) Indicador - Impactos humanos e materiais dos eventos climáticos extremos;

· **Descrição:** Descrever quais foram os impactos financeiros e materiais ocorridos no município, quantos feridos e quantos mortos foram registrados;

· **Nossa meta:** Através dos NUDEC'S implantar políticas educacionais e orientativas a fim de evitar e mitigar os sinistros

(03) Indicador - Mortes por desastres sócio ambientais;

· **Descrição:** Número de mortes causadas por desastres socioambientais, por ano, no município.

· **Nossa meta:** É a implantação de políticas públicas para impedir a ocorrência de óbitos.

(04) Indicador - Temperatura média mensal

· **Descrição:** Temperatura média mensal no ano;

· **Nossa Meta:** Manter o monitoramento e acompanhamento Comparativo com a média histórica e em que medida a variação global tem efeito/interage com o local;

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL

Calendário de Prestação de Contas

Dia/Horário	Entidade	Projeto	Meses/parcelas
22/05/17 às 09:00 h	AGAM	Driblando o risco (FUMCAD)	Março e Abril
	APAE	Oficina Trama (FMAS) Seta (FUMCAD)	Março e Abril
22/05/17 às 14:00 h	Nosso Lar	Acolhimento (FMAS)	Março e Abril
	N.Sra.Lourdes	Viver (FMAS) Olhando para Futuro (FUMCAD)	Março e Abril
23/05/17 às 09:00 h	ASBRAD	Pacificando a família (FMAS) GAIA - Municipal (FMAS)	Março e Abril
	Eco-Social Água Azul	Colher Cidadania (FMAS) Vivendo a Arte (FUMCAD)	Março e Abril
	Ação Vida	Crescendo com as Famílias (FMAS) Crescendo (FUMCAD)	Março e Abril
	Brasil Vivo	Construindo um futuro melhor (FUMCAD)	Março e Abril
	ABEMAG	Mão amiga (FMAS)	Março e Abril
23/05/17 às 14:00 h	Stella Maris	Resgate da melhor idade (FMAS)	Março e Abril
	Caminhos da Esperança	Geração esperança (FMAS) Trilhando no caminho da esperança (FUMCAD)	Março
24/05/17 às 09:00 h	Semente do Amanhã	Mundo melhor (FUMCAD)	Março
	Lar Madre Regina	Acolhendo com Dignidade (FMAS)	Março e Abril
	Assoc. Cristã de Moços – ACM	Crescendo para o futuro (FUMCAD) Tecendo arte (FMAS) Construindo o amanhã (FUMCAD)	Março e Abril
	Rainha da Paz	Vida plena (FMAS) Terra sem males (FUMCAD)	Março e Abril
24/05/17 às 14:00 h	N.Sra.Fátima	Geração de renda (FMAS) Pequeno Cidadão (FUMCAD)	Março e Abril
	Novo Recreio	Família Acolhida (FMAS) Semeando o futuro (FUMCAD)	Março e Abril
25/05/17 às 09:00 h	Caritas	Costura e Arte (FMAS)	Março e Abril
	Casa de Velhos Irmã Alice	Atenção ao idoso em situação de vulnerabilidade (FMAS) Serv.Acolhimento Idoso (Federal)	Março e Abril
	Lar da Irmã Celeste	CLIC-Criando no lar da irmã Celeste(FMAS) Ser criança (FUMCAD)	Março e Abril
25/05/17 às 14:00 h	Bom Pastor	Lapidar (FMAS) Viver Melhor (FUMCAD)	Março e Abril
	Sta.Cruz do Taboão	Janela do Futuro (FUMCAD)	Março e Abril
25/05/17 às 14:00 h	Instituição Allan Kardec – Alice Pereira	Expressão (FUMCAD) Oficina de Artes (FMAS)	Março e Abril
	São Geraldo	Envelhecendo Dignamente (FMAS) Renovar renovando-se (FMAS) Bom samaritano (FMAS) Criando asas (FUMCAD) República - Federal	Março e Abril
	São Vicente de Paulo	Enquanto há Vida (FMAS) Idoso Cidadão - Federal (FMAS)	Março e Abril
	ICC – instituto Criança Cidadã	Manancial (FMAS) Circo Escola (FUMCAD)	Março e Abril
26/05/17 às 14:00 h	Batuíra	Oásis (FMAS) Experiência e Vida (FMAS) Bavin (FUMCAD) Vida Plena (FMAS) Dando um tempo (Federal) Salão Batuíra (FMAS) Serv.Acolhimento Institucional - API (Federal)	Março e Abril

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO MEIO AMBIENTE

EDITAL DE COMUNIQUE-SE E OFÍCIOS 04/2017 - SM01.04.01

Pelo presente Edital, o Departamento de Relações do Meio Ambiente torna público a todos quanto o presente Edital virem, dele tomar conhecimento, ou interessar possa, o que consta dos Processos Administrativos, conforme segue:

REQUERENTE	PA	COMUNIQUE-SE OFÍCIO	DESPACHO
EDENIL JOSÉ PRATES	7749/2005	20221/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 76335			
HIDROVOLT ADMINISTRADORA E PARTICIPAÇÕES LTDA	43777/2005	20223/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 68602			
TRANSPORTADORA TEGON VALENTI S/A	38177/2006	20225/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 58351			
LUIZ CARLOS DE ALMEIDA CUNHA	32339/2008	20228/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 58042			
VANIA AGUEDA GOMES DA SILVA	33217/2008	20231/2017	INDEFERIDO
PRORROGAÇÃO DE PRAZO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 109659			
LIDIO DE JESUS	33219/2008	20233/2017	INDEFERIDO
PRORROGAÇÃO DE PRAZO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 109660			
MILTON ALVES DE SOUZA	33295/2008	20234/2017	INDEFERIDO
PRORROGAÇÃO DE PRAZO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 109657			
LUIZ CARLOS DE ALMEIDA CUNHA	36212/2008	20235/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 109661			
JOSÉ FERNANDES SOBRINHO	40524/2008	20236/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 109652			
RAIMUNDO NONATO FERREIRA FILHO	6287/2010	23676/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 110856			
ALFANESS LOGÍSTICA LTDA	13931/2010	20239/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 61110 ORDENS DE ANEXO: 42484/2012, 46960/2013 E 71594/2014 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2010.172.61110
MARCOS MESSANA	51308/2010	21855/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE MULTA 2010.172.110855 ORDEN DE ANEXO 2463/2011 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			
ELIA SAHELI	7169/2011	23736/2017	DEFERIDO PARCIALMENTE
CANCELAMENTO AUTO DE MULTA 2011.171.110836 E 2011.165.61284			CANCELADO O AVISO DE LANÇAMENTO 2011.171.110836 MANTIDO O AVISO DE LANÇAMENTO 2011.165.61284, COM SUGESTÃO DE TRANSFERÊNCIA DE POLO PASSIVO OU CANCELAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO ATRAVÉS DO PA 57819/2016
LAÉRCIO MARQUES DE OLIVEIRA	11508/2012	20242/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 63115 ORDEN DE ANEXO 40036/2015 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2012.166.631150
PAULO ROBERTO APARECIDO GIACON	58467/2012	20248/2017	INDEFERIDO
AUTO DE INFRAÇÃO 62220-AVISO DE LANÇAMENTO: 2013.172.62220 AUTO DE INFRAÇÃO 62221-AVISO DE LANÇAMENTO: 2013.165.62221			ORDEN DE ANEXO 29623/16-PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA APRESENTAR COMPLEMENTO DE DEFESA EM 2ª. INSTANCIA

EDIVANDO DOS SANTOS BRANDÃO	4974/2013	20306/2017	INDEFERIDO
RECURSO MULTA 2012.188.111635 ORDEN DE ANEXO 99778/2014-RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			
ABMODA ADMINISTRADORA DE BENS SOCIEDADE LTDA	43033/2013	21890/2017	NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR CONSIDERADA ATENDIDA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 112148			
JOSÉ GONÇALVES RIBEIRO	44175/2013	20338/2017	INDEFERIDO
ORDEN DE ANEXO 89359/2014 CANCELAMENTO AUTOS DE INFRAÇÃO 74683 E 74682			MANTENDO-SE OS AVISOS DE LANÇAMENTO 2014.165.74683 E 2014.165.74682
VERQUIMICA INDUSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS QUÍMICOS LTDA	62761/2013	20311/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 63589 ORDEN DE ANEXO 58058/2014-RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2013.165.63589
CARLOS RENATO SILVA	77533/2013	20315/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 112858			

EDITAL DE COMUNIQUE-SE E OFÍCIOS 05/2017 – SM01.04.01

Pelo presente Edital, o Departamento de Relações do Meio Ambiente torna público a todos quanto o presente Edital virem, dele tomar conhecimento, ou interessar possa, o que consta dos Processos Administrativos, conforme segue:

REQUERENTE	PA	COMUNIQUE-SE/ OFÍCIO	DESPACHO
DOMENICA DELORENZO THESIN	4769/2014	20687/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AVISO DE LANÇAMENTO 2005.171.0034			
AZR PARTICIPAÇÕES LTDA	6058/2014	20703/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 63690 ORDEN DE ANEXO 74407/2014-RECURSO AO AVISO DE LANÇAMENTO			
VALDENI FERREIRA PRIMO	20539/2014	20721/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 58351			
FRANCISCO ESTAQUES DA SILVA	22926/2014	20723/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 113023			
PAULO CESAR DOS SANTOS ROMÃO	23300/2014	20728/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64626 ORDEN DE ANEXO-RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO REFERENTE AO AVISO DE LANÇAMENTO 2014.165.64626			
DELFINO AYRES FILHO	25735/2014	20729/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64584 ORDEN DE ANEXO 78539/2014 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2014.188.64584
ARLIQUIM LOCAÇÕES E TRANSPORTES LTDA	27026/2014	20735/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 63341			
RICARDO MAURICIO CORTEZ	34043/2014	20736/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 87087			
MARIA VEIRA DE SANTANA	43529/2014	22456/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 63598 ORDEN DE ANEXO 97802/2014 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			AVISO DE LANÇAMENTO: 2014.165.63598-CANCELADO DÉBITO BAIXADO JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS
FABIO ALVES PARRA	47752/2014	20743/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64734 ORDEN DE ANEXO 32067/2016 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2014.172.64734
FABIO ALVES PARRA	47755/2014	20746/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64735 ORDEN DE ANEXO: 32065/2016 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2014.188.64735
AGENOR DOS SANTOS	54675/2014	20748/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 62693 ORDEN DE ANEXO 38344/2015 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2014.171.62693
HIROTO ARAKAWA	55821/2014	20750/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64154			
ADELICE HENRIQUE SANTOS	57765/2014	20751/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64155			
SILVANO BARROS DA SILVA	60145/2014	20754/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 63222 ORDEN DE ANEXO 15230/2016 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2013.165.63222
MARCELO TIJUMAN	63385/2014	20756/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64628 ORDEN DE ANEXO 40930/2015 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2014.165.64628

EDITAL DE COMUNIQUE-SE E OFÍCIOS 06/2017 – SM01.04.01

Pelo presente Edital, o Departamento de Relações do Meio Ambiente torna público a todos quanto o presente Edital virem, dele tomar conhecimento, ou interessar possa, o que consta dos Processos Administrativos, conforme segue:

REQUERENTE	PA	COMUNIQUE-SE/ OFÍCIO	DESPACHO
ROBERTO SZABO	815/2015	20875/2017	AUTORIZADA A TRANSFERÊNCIA DE POLO PASSIVO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64179			DA IC: 094.33.87.1551.00.000 - PROPRIETÁRIO: ROBERTO SZABO PARA: WILSON MAMANI RIOS
WILSON MAMANI RIOS	815/2015	01/2017-SM01.04.01	AUTORIZADA A TRANSFERÊNCIA DE POLO PASSIVO DA IC: 094.33.87.1551.00.000-PROPRIETÁRIO: ROBERTO SZABO PARA: WILSON MAMANI RIOS
PAULA MARIA DOS SANTOS LEITE	983/2015	20878/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64745			
IMOBILIÁRIA E CONSTRUTORA CONTINENTAL LTDA	11562/2015	21003/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO RECIBOS 2010.165.61009 E 2010.172.61100			
HELDER MANUEL DA MOTA SANTOS	35671/2015	21014/2017	DEFERIDO PARCIALMENTE
CANCELAMENTO AUTO DE MULTA 2015.173.112912			MANTENDO-SE A NP 112912 E RETIFICANDO O VALOR DA MULTA EM FACE DA COMPROVAÇÃO DE DOAÇÃO DE PARTE DO SOLO FÉRTIL DESPERDICIADO AO MUNICÍPIO
MANOELINA HENRIQUE CORREIA	45300/2015	21019/2017	INFORMAR SOBRE INTERESSE EM DAR PROSSEGUIMENTO NO PROCESSO
REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL CONFORME ITEM 2.5 DIRETRIZES URBANÍSTICAS 1347/2015			PRAZO: 15(QUINZE) DIAS A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO
CARDOSO TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA	49606/2015	21020/2017	NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR CONSIDERADA ATENDIDA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 110218			
ROGERIO DE OLIVEIRA	54191/2015	21021/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE MULTA 2013.165.61274			
BETEMA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	61673/2015	21152/2017	INDEFERIDO
PRORROGAÇÃO DE PRAZO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 113729 ORDEN DE ANEXO Nº 12071/2016-RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2015.173.113729
GUARUBEL IMOVEIS L TDA	66855/2015	21153/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 63619			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2014.172.64734
CONDOMÍNIO EDIFÍCIO SOLAR BOM CLIMA	72576/2015	21155/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64636			
RECILIX AMBIENTAL LTDA	2801/2016	23747/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64802			
RECILIX AMBIENTAL LTDA	2802/2016	23752/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64806			
RECILIX AMBIENTAL LTDA	2807/2016	23750/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64804			
APM DA EE CIDADE SOIMCO II	22572/2016	21479/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 65008 ORDEN DE ANEXO 34175/2016 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2016.165.65008
ALTAIR SILVA TEIXEIRA	24181/2016	21485/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 110275			
BRUNO ROCCHI NETO	24855/2016	21498/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 65063 ORDEN DE ANEXO 37705/2016-RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2016.165.65063
JUNIVALDA SEVERINO ARANTES	25348/2016	21489/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64769 ORDEN DE ANEXO 36199/2016 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2016.165.64769
JUNIVALDA SEVERINO ARANTES	25350/2016	21491/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64768 ORDEN DE ANEXO 36197/2016 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2016.165.64768
JUNIVALDA SEVERINO ARANTES	25351/2016	21493/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64770 ORDEN DE ANEXO 36194/2016 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2016.165.64770
JUNIVALDA SEVERINO ARANTES	25355/2016	21495/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64767 ORDEN DE ANEXO 36192/2016 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2016.165.64767
JUNIVALDA SEVERINO ARANTES	25356/2016	21496/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64766 ORDEN DE ANEXO 36190/2016 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2016.165.64766
JUNIVALDA SEVERINO ARANTES	25357/2016	21497/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 64765 ORDEN DE ANEXO 36188/2016 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			MANTENDO-SE O AVISO DE LANÇAMENTO 2016.165.64765
RUBENS GONÇALVES	26522/2016	21531/2017	INDEFERIDO
CANCELAMENTO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 110385			
FLAVIA FERNANDA FEDELI	34255/2016	23489/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 65011 ORDEN DE ANEXO 38207/2016 – RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO			RETIFICA COMUNIQUE-SE 21532/2017, E COMUNICA QUE SERÁ EFETIVADA A BAIXA DO AVISO DE LANÇAMENTO 2016.165.65011, JUNTO À SECRETARIA DE FINANÇAS
ANGELO VICTOR MALACRIDA	42253/2016	21310/2017	INFORMAR INTERESSE EM RETIRAR CERTIDÃO DE REGULARIDADE AMBIENTAL EXPEDIDA
CERTIDÃO DE REGULARIDADE AMBIENTAL			PRAZO: 15(QUINZE) DIAS A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO
RUI MENESES	55187/2016	21537/2017	DEFERIDO
CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 65118			
ANTONIO FRANCISCO PEREIRA	56111/2016	21546/2017	INDEFERIDO
RECURSO AUTO DE MULTA 2010.171.61720			

DANIEL BAUER DE LIMA ESCLARECIMENTOS REFERENTE RECIBO 2005.023.123138	57571/2016	23710/2017	ATENDER COMUNIQUE-SE
LUPERCIO LANDIM GUERRA	57717/2016	21553/2017	ATENDER COMUNIQUE-SE
PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE IMPORTANCIA AVISO DE LANÇAMENTO. 2011.188.110995			PRAZO: 15(QUINZE) DIAS A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO
ANTONIO CARLOS PEREZ GALDINO PRORROGAÇÃO DE PRAZO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 110348	59451/2016	21558/2017	INDEFERIDO
ANTONIO CARLOS PEREZ GALDINO PRORROGAÇÃO DE PRAZO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 110347	59454/2016	21560/2017	INDEFERIDO
JELICY APARECIDA DIAS FERREIRA DE FREITAS PRORROGAÇÃO DE PRAZO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 110349	59468/2016	21559/2017	INDEFERIDO
PAULO MARTINKOWITSH PRORROGAÇÃO DE PRAZO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 110419	63154/2016	21561/2017	INDEFERIDO
JOSELMA RAMOS DE OLIVEIRA PRORROGAÇÃO DE PRAZO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 110418	63156/2016	21562/2017	INDEFERIDO
FORNERIA CAPANNONE LTDA CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 65100	67883/2016	21563/2017	DEFERIDO

EDITAL DE NOTIFICAÇÕES E AUTUAÇÕES N°07/2017 - SM01.04.01

Para que produzam os devidos efeitos legais o Departamento de Relações do Meio Ambiente-SM01, torna público pelo presente Edital, para constar que foram lavradas **NOTIFICAÇÕES/AUTUAÇÕES**, nos termos abaixo indicados. O prazo para defesa das notificações/autuações, constantes deste Edital, é de 30(trinta) dias a partir da data desta publicação, caso contrário implicará na aplicação de multa prevista na legislação vigente no município.

Nome	RG/CPF/INSC. MOB OU IMOB	NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR AUTO DE INFRAÇÃO
WILSON TESTAI E MILTON TESTAI INFRAÇÃO: ART. 51, § 1º - LEI 6046/04 - DESPERDÍCIO DE CAMADA DE SOLO FÉRTIL	082.22.34.0001.01.000 T.O. 241/2016	65022
ELIZEU RODRIGUE DE CARVALHO INFRAÇÃO: ART. 13 E 14 - LEI MUNICIPAL 4566/1994- SUPRESSÃO DE ÁRVORE SEM AUTORIZAÇÃO	INCRÁ 1786 T.O. 289/2016	65143
VESTAX ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÃO S/A INFRAÇÃO: ART. 28 - LEI MUNICIPAL 4566/1994- USO INADEQUADO DE VEGETAÇÃO(AFOGAMENTO DE COLO DE ÁRVORE)	082.62.58.0206.00.000 T.O. 315/2016	113037
PAULO BUENO DE OLIVEIRA INFRAÇÃO: ART. 13 E 14 - LEI MUNICIPAL 4566/1994- SUPRESSÃO DE ÁRVORE SEM AUTORIZAÇÃO	INCRÁ 638.153.001.562-4 T.O. 319/2016	65094
JOSÉ DE VANIR OLIVIER INFRAÇÃO: ART. 13 E 14 - LEI MUNICIPAL 4566/1994- SUPRESSÃO DE ÁRVORE SEM AUTORIZAÇÃO	084.13.65.0205.00.000 T.O. 327/2016	65159
SÉRGIO TOSHIO WATANABE INFRAÇÃO: ART. 13 E 14 - LEI MUNICIPAL 4566/1994- SUPRESSÃO DE ÁRVORE SEM AUTORIZAÇÃO	084.24.64.0053.00.000 T.O. 335/2016	64844
CLAUDIONOR FERREIRA LIMA INFRAÇÃO: ART. 13 E 14 - LEI MUNICIPAL 4566/1994- SUPRESSÃO DE ÁRVORE SEM AUTORIZAÇÃO	084.64.25.0101.00.000 T.O. 33/2017	65169
JOSEPHINA DA PENHA ROSSI INFRAÇÃO: ART. 13 E 14 - LEI MUNICIPAL 4566/1994- SUPRESSÃO DE ÁRVORE SEM AUTORIZAÇÃO	084.25.00.0137.00.000 T.O. 041/2017	65170
EDSON ARNALDO MENDES INFRAÇÃO: ART. 13 E 14 - LEI MUNICIPAL 4566/1994- SUPRESSÃO DE ÁRVORE SEM AUTORIZAÇÃO	084.12.50.0221.00.000 T.O. 47/2017	64847
GERALDO EVANGELISTA DE SOUZA INFRAÇÃO: ART. 13 E 14 - LEI MUNICIPAL 4566/1994- SUPRESSÃO DE ÁRVORE SEM AUTORIZAÇÃO	084.41.13.1839.00.000 T.O. 61/2017	65171
ENIO RIBEIRO DE MORAIS INFRAÇÃO: ART. 13 E 14 - LEI MUNICIPAL 4566/1994- SUPRESSÃO DE ÁRVORE SEM AUTORIZAÇÃO	092.69.0001.00.000 T.O. 67/2017	65229
ENIO RIBEIRO DE MORAIS INFRAÇÃO: ART. 13 E 14 - LEI MUNICIPAL 4566/1994- SUPRESSÃO DE ÁRVORE SEM AUTORIZAÇÃO	092.83.69.0228.00.000 T.O. 67/2017	65230
ENIO RIBEIRO DE MORAIS INFRAÇÃO: ART. 13 E 14 - LEI MUNICIPAL 4566/1994- SUPRESSÃO DE ÁRVORE SEM AUTORIZAÇÃO	092.83.69.0258.00.000 T.O. 67/2017	65231

SECRETARIA DE HABITAÇÃO

PORTARIA N° 005/2017 – SH
Em 26 de abril de 2017

O SECRETARIO DE HABITAÇÃO, WALDEMAR LUIZ TENORIO DE LIMA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos II e III do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, do Decreto Municipal n° 31.148/2013 e o que consta no processo administrativo n° 22.018/2012.

RESOLVE

1- ALTERAR, a composição dos membros integrantes do **CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - CMH**, constituído através da Portaria n° 1679/2015-GP, de 22 novembro de 2015, conforme segue:

SECRETARIA DE HABITAÇÃO:

EXCLUIR

Titular: Orlando Fantazzini
Suplente: Maria Cristina Odoni

INCLUIR

Titular: Waldemar Luiz Tenorio de Lima
Suplente: Paulo Francisco Almeida

SECRETARIA DE FINANÇAS:

EXCLUIR

Titular: Leandro Santos Domingos
Suplente: Rui Anísio do Nascimento

INCLUIR

Titular: Marcos Joilson de Souza Alcantara
Suplente: André Luiz Bogaerts

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO:

EXCLUIR

Suplente: Gláucia Varandas

INCLUIR

Suplente: Francini Renata Domingues

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE:

EXCLUIR

Titular: Jorge Paulo de Andrsrade

INCLUIR

Titular: Guilherme Bagattini

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

EXCLUIR

Titular: Mara Lúcia da Silva Santana
Suplente: Rute Oliveira da Luz

INCLUIR

Titular: Augusto Sérgio Lelis de Souza Junior
Suplente: Vanderlei de Oliveira

SECRETARIA DE OBRAS:

EXCLUIR

Titular: José Luiz de Jesus
Suplente: Fabiana Alvares Gomes

INCLUIR

Titular: Cláudio Atili
Suplente: Sérgio Reis Vieira

PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS S/A

EXCLUIR

Titular: Dagma Medeiros de Castro
Suplente: Gilberto José Alves de Sena

INCLUIR

Titular: José Roberto Vomero
Suplente: Jorge Marquez da Silva Santos

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, A ARQUITETURA E AGRONOMIA

EXCLUIR

Suplente: Cleuza Regina A. Hernandez

INCLUIR

Suplente: Erika Tavares Lopes

2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PORTARIA N° 006/2017 – SH

Em 26 de abril de 2017

O SECRETARIO DE HABITAÇÃO, WALDEMAR LUIZ TENORIO DE LIMA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos II e III do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, do Decreto Municipal n° 31.148/2013 e o que consta no processo administrativo n° 22.018/2012.

RESOLVE

1- ALTERAR, a composição dos membros integrantes do **CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**, constituído através da Portaria n° 1955/2016-GP, de 06 dezembro de 2016, conforme segue:

PODER EXECUTIVO:

SECRETARIA DE HABITAÇÃO

EXCLUIR

Orlando Fantazzini
Maria Inês volpato

Maria Cristina Odoni

INCLUIR

Waldemar Luiz Tenorio de Lima
Paulo Francisco Almeida

Maria Inês Volpato

SOCIEDADE CIVIL:

EXCLUIR

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Kátia Regina de Lima

INCLUIR

ASSOCIAÇÃO DE ENGENHEIROS, ARQUITETOS E AGRONOMOS DE

GUARULHOS – ASSEAG

Mounir Fouad Karame

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS

Jarbas Tupinambá de Oliveira Neto

MOVIMENTO DE MORADIA:

MOVIMENTO NACIONAL DE LUTA POR MORADIA

Gilmar Antonio dos Santos

2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DO

MUNICÍPIO DE GUARULHOS

EDITAL N° 027/2017 – JRF

A Presidência da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de n° 5875/2002, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que em 18/04/2017, foram julgados os processos abaixo: Processo 59371/2014-PAT Requerente HEITOR ESEQUIEL COSTA Assunto: cancelamento de debito inscrito em dívida ativa (ref recibo 2011.018.453 ou) Relator: Carlos Jones Pereira Acórdão n°: 097/ 2017-JRF Extrato de Acórdão: Votação unânime. CONHECIDO DO RECURSO E NEGADO PROVIMENTO por falta de amparo legal. Processo 323/2015-PAT

Requerente BAPI INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL (1004445 CANCELAMENTO)

Relator: Elias Rodrigues dos Santos Situação: DEBATIDO E NÃO JULGADO considerando o pedido de vista efetuado pelo membro titular: Sr. Alexandre Parra de Siqueira.

Processo 25892/2015-PAT

Requerente SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS METALÚRGICAS MECA Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO (114897 CANCELAMENTO RUA GALAXIA 50 PQ PRIMAVERA)

Relator: Alexandre Parra de Siqueira

Acórdão n°: 098/ 2017-JRF

Extrato de Acórdão: Por maioria de votos (7X1). CONHECIDO DO RECURSO e NEGADO PROVIMENTO, mantendo-se o Auto de Multa n° 114897, em face do disposto nos artigos 10 e 11 da Lei Municipal 5767/2001, pois que a entidade em apreço não providenciou a devida alteração e manutenção cadastral.

Processo 35695/2015-PAT

Requerente NORT SERV TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA ME Assunto: CANCELAMENTO (DA NOTA FISCAL ELETRONICA 35)

Relator: Vanderli Sandra Banci

Acórdão n°: 099/ 2017-JRF

Extrato de Acórdão: Votação unânime. CONHECIDO DO RECURSO E CONVERTIDO EM DILIGÊNCIA à SF02, para solicitar ao recorrente maiores esclarecimentos quanto ao alegado de ter decidido realizar a tributação nos termos legais da Lei Complementar 123/2006, comprovando com documentação e solicitar o contrato de cancelamento do serviço do cliente tomador.

Processo 63083/2015-PAT

Requerente VITOR GUARULHOS VEICULOS LTDA ME

Assunto: NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR (120390 CANCELAMENTO AV OTAVIO BRAGA DE MESQUITA 231 TABOÃO)

Relator: Alexandre Parra de Siqueira

Acórdão n°: 100/ 2017-JRF

Extrato de Acórdão: Votação unânime. CONHECIDO DO RECURSO e NEGADO PROVIMENTO por falta de amparo legal.

Processo 63120/2015-PAT

Requerente SOFAPE FABRICANTE DE FILTROS LTDA

Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO(115831 E INTIMAÇÃO FISCAL 1004544 CANCELAMENTO RODOVIA PRESIDENTE KM 213,8 JD CUMBICA)

Relator: Carlos Jones Pereira

Acórdão n°: 101/ 2017-JRF

Extrato de Acórdão: Votação unânime. CONHECIDO DO RECURSO e NEGADO PROVIMENTO por falta de amparo legal.

Processo 29796/2016-PAT

Requerente DAVI RODRIGUES GOMES

Assunto: AUTO DE MULTA(118772 CANCELAMENTO RUA SARUTAIA 661 JD SÃO PAULO)

Relator: Carlos Jones Pereira

Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.

EDITAL N° 028/2017-JRF

A Presidência da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de n° 5875/2002, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que se encontram pautados para os trabalhos do dia 04/ 05/2017, às 18:00 hrs, nas instalações do prédio da Secretaria de Finanças, situado na Av. Salgado Filho, 886, Vila Progresso, o debate e o julgamento dos processos abaixo:

Processo 39353/2004- PAT

Requerente CENTRO DE ASSISTENCIA E PROMOÇÃO SOCIAL NOSSO LAR

Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL (103531 IMPUGNAÇÃO)

Relator: Carlos Jones Pereira

Processo 38593/2006- PAT

Requerente ASSOCIAÇÃO PORTA DA VIDA DE AÇÃO SOCIAL

Assunto: ISENÇÃO DE ISS (REF EXERCICIOS 2003 E 2004)

Relator: Elias Rodrigues dos Santos

Processo 33112/2008- PAT

Requerente SEBASTIÃO MOREIRA BORGES

Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL 104448 - CANCELAMENTO

Relator: José Marcos Pelissari

Situação: PAUTADO NOVAMENTE.

Processo 27105/2011- PAT

Requerente SR COMISSARIA DE COMERCIO EXTERIOR LTDA

Assunto: COMPENSAÇÃO DE VALORES (2005.112.1866025 E OUTROS)

Relator: Alexandre Parra de Siqueira

Processo 79008/2013- PAT

Requerente CONSSIL EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA

Assunto: ITBI(NÃO INCIDÊNCIA / VISTOS NAS GUIAS / INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL)

Relator: Carlos Jones Pereira

Situação: PAUTADO NOVAMENTE.

Processo 4712/2014- PAT

Requerente LUA NOVA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA

Assunto: CANCELAMENTO DE LANÇAMENTOS RECIBO 2014.002.000277 E OU

Relator: Elias Rodrigues dos Santos

Situação: PAUTADO NOVAMENTE.

Processo 46249/2014- PAT

Requerente EKO OFFICE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA EPP

Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO (84791 CANCELAMENTO)

Relator: José Marcos Pelissari

Processo 28803/2016- PAT

Requerente TRANSDATA TRANSPORTES LTDA Assunto: CANCELAMENTO(DE LANÇAMENTO REF RECIBOS 2016.002.388220 E 2016.002.388221)

Relator: Carlos Jones Pereira

Facultar-se-á ao Contribuinte ou a seu Representante Legal e à Autoridade Tributária de Primeira Instância, seu Representante ou Procurador Fiscal do Município o direito de sustentação oral previsto no artigo 23 da Lei Municipal n°5875 de 18 de Dezembro de 2002.

CONSELHO MUNICIPAL DE

ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

RESOLUÇÃO N° 683-CMAS

Cria Comissão Organizadora da X Conferência Municipal de Assistência Social

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 8.742, de 07 de dezembro de 1993, da lei municipal 5052 de 21.07.1997, e,

Considerando o deliberado na reunião ordinária de 07.04.2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Criar Comissão Organizadora da **X CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUARULHOS**, composta pelo Presidente e Vice-Presidente do CMAS e pelos conselheiros (as):

I - Representação da Sociedade Civil:

Cláudia Lyra Venâncio;
Arnaldo Augusto Ribeiro;

Luiza Helena de Castro e Silva.

II - Representação Governamental:

Aparecida Lima Santos Toledo Piza;

Milene Iris Borges Estanislau;

III - Como convidado:

David Fumyo Gonçalves.

Art. 2º - A Comissão Organizadora será coordenada pelo presidente e vice-presidente do CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social e terá as seguintes atribuições:

I - Preparar e acompanhar a operacionalização da X Conferência Municipal de Assistência Social;

II - Propor e encaminhar para aprovação do Colegiado, materiais relativos a critérios de definição do número de delegados, regulamento, regimento interno, metodologia, divulgação, organização e composição a ser utilizada durante a X Conferência Municipal de Assistência Social;

III - Organizar e coordenar a X Conferência Municipal de Assistência Social;

IV - Promover a integração com os setores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, que tenham interface com o evento, para resolver eventuais pendências e tratar de assuntos referentes à X Conferência Municipal de Assistência Social;

V - Dar suporte técnico-operacional durante o evento;

VI - Manter o CMAS informado sobre o andamento das providências operacionais, programáticas e de sistematização da X Conferência Municipal de Assistência Social;

Art. 3º - Para a operacionalização da X Conferência Municipal de Assistência Social, a Comissão Organiz

Representante Titular: Marcos Antonio Ferreira dos Santos
 Representante Suplente: Sandra Maria da Silva
Inscrição de Nº 06
 Segmento: Juventude
 Instituição: Instituto Estrela de Guarulhos
 Representante Titular: Gabriela Blume dos Santos Alves
 Representante Suplente: Thalita Spirano Barreto Santos
Inscrição de Nº 07
 Segmento: Movimento de Mulheres
 Instituição: ONG Por Elas
 Representante Titular: Vera Lucia Francisco
 Representante Suplente: Edivana Alves Bezerra
Inscrição de Nº 08
 Segmento: Movimento de Mulheres
 Instituição: UBM – União Brasileira de Mulheres
 Representante Titular: Flavia de Jesus Costa
 Representante Suplente: Jaqueline Dias
Inscrição de Nº 09
 Segmento: Universidades e Instituições Educacionais
 Instituição: UNG – Universidade Guarulhos
 Representante Titular: Julio Cezar de Andrade
 Representante Suplente: Adriano de Oliveira
Inscrição de Nº 10
 Segmento: Expressão Cultural e Artística
 Instituição: Associação Assistencial e Cultural Tarsila do Amaral
 Representante Titular: Solange Gonçalves Machado
 Representante Suplente: Emerson Thomazini Machado
 Conforme cronograma eleitoral, publicado em 03.03.2017, de 28.04.2017 a 03.05.2017 serão recebidos os recursos e impugnações às candidaturas acima descritas, na sede da Coordenadoria da Igualdade Racial – CIR, sito a Rua Luiz Turri, 75 – Jardim Zaira – Guarulhos /SP. Maiores informações com Victor, nos telefones: 2409-6843 / 2408-5597.

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

RESOLUÇÃO N. 02/2017 - COMAD
 O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS, no uso de suas atribuições legais; e Considerando a edição da Lei Municipal 6805 de 18 de fevereiro de 2011, que cria o CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS e da outras Providências.
 Dispõe Sobre: As Comissões que compõe o Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, suas atribuições e seus representantes em conformidade com as deliberações do pleno em 21/03/2017.
 Poderão fazer parte das comissões os conselheiros do poder público e da Sociedade Civil com direito a voz e voto sendo relator e presidente ou membro. Fica também aberta a participação de qualquer interessado nos assuntos tratados nas comissões, com direito a voz e sem direito a voto.
Comissão de Políticas Públicas Intersetoriais sobre Drogas
Presidente: Whashington Luiz Santana
Relatora: Maria do Rocio Silva Gomes dos Santos
Atribuições desta comissão:
 Identificar junto às secretarias as políticas públicas sobre drogas implementadas no município e compartilhá-las no conselho;
 Acompanhar e monitorar as políticas públicas sobre drogas pactuadas no município;
 Coletar ações dos conselhos municipais em relação às políticas públicas sobre drogas e propor ações articuladas;
 Montar a biblioteca/espaço de leitura do COMAD com vistas a organizar atividades de formação e divulgação de políticas públicas intersetoriais sobre drogas;
 Levantar dados, informações e estudos, para subsidiar diretrizes das políticas públicas Intersetoriais sobre drogas.
Comissão de Programas, Projetos e Entidade
Presidente: Tania da Silva Teodoro
Relator: Dilson dos Santos Lopes
Atribuições desta comissão:
 Realizar e elaborar propostas de resolução para definir o que é projeto, programa e entidades governamental e não governamental;
 Elaborar minuta de resolução para normatizar as ações dos programas e projetos;
 Elaborar minuta de resolução para a avaliação de desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios aos atendidos e suas famílias, bem como seus ganhos sociais;
 Levantar dados e informações e estudos, para subsidiar diretrizes para projetos e programas;

Elaborar pareceres, notas técnicas e instrumentais que visem subsidiar os e projetos governamentais e não governamentais;
 Acompanhar as pautas e agendas dos conselhos setoriais e de defesa de direitos;
Comissão de Orçamento, Gestão Financeira e Legislação
Presidente: Vanessa da Silva Machado
Relatora: Judite Maria Candido
Atribuições desta comissão:
 Elaborar estudo que visem subsidiar o COMAD no acompanhamento e avaliação da gestão dos recursos financeiros, conforme disposto na legislação;
 Elaborar a proposta orçamentária e os planos anuais de aplicação dos recursos REMAD e referente ao funcionamento do COMAD e reprograma-lo quando necessário em conjunto com a SS, para aprovação no COMAD;
 Elaborar Termo de Referência relativa para execução da Semana Sobre Drogas e da Conferencia sobre drogas;
 Compôr a Comissão da Secretaria Saúde (Deptº financeiro), na gestão dos contratos de serviços referente a temática;
 Propor e acompanhar a realização do orçamento e o financiamento das ações e serviços referente à temática;
 Acompanhar e avaliar a gestão de execução orçamentária em especial a do Fundo REMAD e prestar conta no COMAD;
 Apresentar proposta para abertura de conta bancária no Banco do Brasil para o REMAD para a descentralização e recebimento de novos recursos advindos de outros orçamentos (Estadual e federal) assim como das apreensões...

RESOLUÇÃO N. 03/2017 - COMAD
 O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS, no uso de suas atribuições legais; e Considerando a edição da Lei Municipal 6805 de 18 de fevereiro de 2011, que cria o CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS e da outras Providências.

RESOLVE: Tornar público o calendário das reuniões ordinárias do Pleno e as reuniões das comissões do ano de 2017, deliberado no pleno em 21/03/2017 conforme segue:

Reuniões Ordinárias – Terceira terça-feira do Mês às 9h

MÊS	DIA
Maio	16
Junho	20
Julho	18
Agosto	15
Setembro	19
Outubro	17
Novembro	21
Dezembro	19

COMISSÕES

- Comissão de Políticas Públicas Intersetoriais sobre Drogas
 Reuniões - 1ª terça-feira do mês, às 09h
- Comissão de Programas, Projetos e Entidades
 Reuniões - 1ª sexta-feira do mês, às 15h
- Comissão de Orçamento, gestão Financeira e Legislação
 Reuniões - 1ª segunda-feira do mês, às 09h

SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA Nº 031/2017-STT
O Sr. GIULIANO VINCENZO LOCANTO, Secretário de Transportes e Trânsito, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e **CONSIDERANDO** a importância da alteração do sentido de circulação na via da região do Bairro Cidade Maia no Município de Guarulhos,
RESOLVE:
Art. 1º – Retificar a Portaria nº 029/2017-STT, conforme segue abaixo:
*** Onde se lê:**
 “A Rua Josephina Mandotti no Bairro Cidade Maia, no trecho compreendido entre a Av. Paulo Faccini e Rua Brás Cubas passará a ser mão única de direção, neste sentido.”
*** Leia-se:**
 A Rua Josephina Mandotti no Bairro Cidade Maia, no trecho compreendido entre a Av. Paulo Faccini e Rua Brás Cubas passará a ser mão dupla de direção.

Nº	Data	Local do Fechamento	Bairro	Evento	Inic.	Tér.	STT
04	30 de Abril de 2017	Avenida Guinle trecho entre a Avenida Serra Branca ate o numeral 218 Desvio Sentido Bairro Avenida Jaguarão / Centro	Cumbica	FESTA DO TRABALHADOR COM A COMUNIDADE LOCAL	12:00	22:00	RON
05	01 de Maio de 2017	Rua Campo Maior trecho entre a Santa Maria do Salto até a Rua Sírnia Desvio Sentido Bairro Rua Sírnia / Centro Rua Santa Maria do Salto	Pq. Das Nações-Pimentas	MISSA DE CURA E LIBERTAÇÃO REALIZADA NA IGREJA SÃO FRANCISCO DE ASSIS-	08:00	12:30	RON
05	01 A 30 de Maio de 2017	Rua Cerqueira Cesar altura do numeral 161, apenas uma faixa	Centro	PARADA EMERGENCIAL DE VEÍCULOS PARA ENTREGA DE MERCADORIAS – HOSPITAL CARLOS CHAGAS	09:00	16:00	RON
05	06 de Maio de 2017	Rua Tarauacá apartir do numeral 1030 ate a Rua Santo Antonio do Ingá Desvio Sentido Bairro / Centro Rua Santo Antonio do Ingá	Jardim Cumbica	IAÇÃO DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS EM PROL DA POPULAÇÃO E CIDADANIA	08:00	14:00	RON
04	30 de Abril de 2017	Avenida Paulo Faccini s/n	Centro	1º CORRIDA PARQUE SHOPPING MAIA GUARULHOS	06:00	13:00	RON
04	29 de Abril de 2017	Calçadão Dom Pedro II-SN	Centro	CIRCUITO SESC-ESTACIONAMENTO DE VEÍCULO(01 Micro-ônibus,01 ônibus,04 automóveis de passeio)	06:00	22:00	RON
05 a 07	01 de Maio a 31 de Julho de 2017	Calçadão Rua Dom Pedro II/Calçadão da Rua Felício Marcondes/ilha na Esquina da Rua Padre Celestino com Rua João Gonçalves e Avenida Monteiro Lobato/ Início da Rua Luis Faccini com Avenida Monteiro Lobato	Região Central	ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS A SERVIÇO DA PMG 2KOMBIS: DT0632/DT1618 2 VANS CITROEN JUMPER: DT 2238/DT2239 1 CAMINHÃO HYUNDAI HR-DT2240 2 VEÍCULOS SANDEROS DT2248/DT2255 1 TOYOTA :DT0825	06:00	22:00	RON
04	16 a 29 de Abril de 2017	Lago dos Patos-Vila Galvão/Centro Comercial e Terminal Rodoviário Cecap/Base Aérea(Cumbica)/Praça 8 de Dezembro(Taboão)/Terminal São João/Jd. São João/Terminal Pimentas/Biblioteca Luis de Camões	Diversa Regiões	-FESTIVAL LITERALMENTE ISSO 2017- ESTACIONAMENTO DE VEÍCULO KOMBIS PARA ENTREGA DE LIVROS-	06:00	18:00	RON
04	30 de Abril de 2017	Rua Geraldo Ponciano no trecho entre a Rua Anália ate a Rua Canindé de São Francisco Desvio Sentido Bairro Rua Canindé de São Francisco / Centro Rua Anália	Jardim Arapongas	EVENTO PARA ARRECAÇÃO DE ALIMENTOS PARA O INSTITUTO SOCIAL E PRO CULTURA DO JD. ARAPONGAS	17:00	22:00	RON
04	29 de Abril de 2017	Rua Manoel de Abreu no trecho entre a Rua Humaitá ate a Rua Horácio Manoel Vieira Desvio Sentido Bairro Rua Horácio Manoel Vieira / Centro Rua Humaitá	Jardim Paulista	FESTA DE PASCOA COM AS CRIANÇAS DA ASSOCIAÇÃO ENCONTRO DE AMIGOS COM CRISTO DE GUARULHOS	14:00	18:00	RON
05	06 de Maio de 2017	Rua Otavio Lima de Mendes no trecho entre a Rua Mario Carneiro ate a Rua Pedro Constantino Desvio Sentido Bairro Rua Pedro Constantino / Centro Rua Mario Carneiro	Jardim Rosa de França	CONFRATERNIZAÇÃO DE AMIGOS DO BAIRRO	15:00	22:00	RON
05	07 de Maio de 2017	Rua Agua Doce no trecho entre a Rua Ribeirão Bonito ate a Rua Santo Antonio Jardim Desvio Sentido Bairro Rua Santo Antonio Jardim / Centro Rua Ribeirão Bonito	Jardim São Domingos	CULTO EVANGELICO E AÇÃO SOCIAL	09:00	16:00	RON
05	06 de Maio de 2017	Rua Manoel de Freitas no trecho entre a Rua Nilton Venite ate a Rua Gentil da Silva Leite Filho Desvio Sentido Bairro Rua Nilton Venite / Centro Rua Gentil da Silva Leite Filho	Jardim Alamo	SAMBA DA RUA	10:00	22:00	RON
04	29 de Abril de 2017	Rua Caminho Quatorze no trecho entre a Estrada do caminho Velho/ Rua Bela Vista no trecho entre a Rua Caminho Quatorze ate a Avenida Lauro Muller e Avenida Lauro Muller no trecho entre a Rua Bela Vista ate a Rua Guapo Desvio Sentido Bairro Estrada do Caminho Velho / Centro Estrada da Agua Chata	Vila Dinamarca-Pimentas	CAMINHADA DA SUSTENTABILIDADE	09:00	11:00	RON

Caso solicite uma autorização para um fim e após vistoria constatarmos que esta sendo realizado outro tipo de evento,o mesmo poderá ser cancelado pela Policia Militar de forma imediata a autorização perderá sua validade
RON-Flonda;
 Atualizado dia 26/04/2017 as 09:41HS- Alcione Mendes

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO PELO COMETIMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO E EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE, período de 17/04/2017 a 26/04/2017, ENCONTRA-SE PARA CONSULTA NO SITE: http://www.guarulhos.sp.gov.br/diário_oficial/notificações_e_penalidades, e afixado no local público de costume na Secretaria do Governo Municipal.

E para constar eu, (**MAURÍCIO SEGANTIN**), Diretor do Departamento de Relações Administrativas, tornei público o presente Diário Oficial.

AGENDA cultural GUARULHOS

Todas as opções culturais da cidade num só lugar
 Acesse no site: www.guarulhos.sp.gov.br
Bom divertimento!

PREFEITURA DE GUARULHOS

Elimine a água parada da sua casa e região

Juntos CONTRA o MOSQUITO
 Não seja sua próxima vítima

GUARULHOS

FECHAMENTO TOTAL DE VIAS AUTORIZADOS De 28 de Abril a 07 de Maio de 2017

Mês	Data do Fechamento	Local do Fechamento	Bairro	Evento	Inic.	Tér.	STT
02/04	06 de Fevereiro a 30 de Abril de 2017	Calçadão Rua Dom Pedro II/Calçadão da Rua Felício Marcondes/ilha na Esquina da Rua Padre Celestino com Rua João Gonçalves e Avenida Monteiro Lobato/ Início da Rua Luis Faccini com Avenida Monteiro Lobato	Região Central	ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS A SERVIÇO DA PMG 2KOMBIS: DT0632/DT1618 2 VANS CITROEN JUMPER: DT 2238/DT2239 1 CAMINHÃO HYUNDAI HR-DT2240 2 VEÍCULOS SANDEROS DT2248/DT2255 1 TOYOTA :DT0825	06:00	22:00	RON
03/04	01 de Março a 30 de Abril de 2017	Praça Tereza Cristina, 41 e rua Diogo de Farias, 137	Centro	Estacionamento de caminhões para abastecimento de água Veículos placas EWU0305, EWU0306, EWU0307, EJY6659, EJY6698, EJY4390, CZB5133, BOQ4749 e BWC5642	21:00	06:00	RON
04	01 A 30 de Abril de 2017	Rua Cerqueira Cesar altura do numeral 161, apenas uma faixa	Centro	PARADA EMERGENCIAL DE VEÍCULOS PARA ENTREGA DE MERCADORIAS – HOSPITAL CARLOS CHAGAS	09:00	16:00	RON
04/05	14 de Abril a 14 de Maio de 2017	Avenida Tiradentes numeral 1941	Macedo	CIRCO DE ROMA	20:30 16:00 18:30 20:30	22:00	ron
04	29 de Abril de 2017	Rua Dilemamo Reis no trecho entre a Rua Senador Teotônio Vilella ate a Rua N 4 Desvio Sentido Bairro Rua N4 / Centro Rua Senador Teotônio Vilella	Inocop	REALIZAÇÃO DE EVENTO SOCIAL-FEIRA DA SAUDE	07:50	13:00	RON
05	06 E 07 de Maio de 2017	Rua Brejo Grande no trocho entre a Rua Timbo ate a Rua Penalva	Pimentas	FESTA –PRÉ JULINA DA CAPELA SANTA MARIA	10:00	22:00	RON
04	29 de Abril de 2017	Rua Paulo Canarinho no trecho entre a Rua Nicolau Dimitrow ate a Rua Avelino Alves	Vila Nova Cumbica	ATIVIDADES COM CRIANÇAS DA COMUNIDADE	14:00	21:00	RON



**PRO
CON
GUARULHOS**

ORIENTAÇÕES SOBRE DEFESA DO CONSUMIDOR

**Horário de atendimento:
(seg a sex) das 8h às 16h**

**Email:
procon@guarulhos.sp.gov.br**

ENDEREÇOS E TELEFONES:

PROCON Centro - Praça Getúlio Vargas, 457 - Centro
(Antigo prédio da Câmara Municipal)
☎ (11) 2468-0008

PROCON São João - Rua Mesquita, 161 - São João
☎ (11) 2229-2207 / 2229-2208

PROCON Pimentas - Est. Capão Bonito, 53 - Marcos Freire
☎ (11) 2484-1070

PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS - PROGUARU

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

“Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal n.º 5.209 de 01 de outubro de 1998 e artigo 5º da Lei Federal n.º 8666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A - Proguaru, para conhecimento público, a justificativa dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores”:

CREADOR: ALPA ALIMENTOS DE DE MOGI GUAÇU LTDA-ME.
PROCESSO: 208/2016
OBJETO: Fornecimento de açúcar.
VALOR: R\$ 2.570,00 (dois mil quinhentos e setenta reais)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 11/03/2017
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do genero alimentício utilizado pela empresa, que presta serviços de grande interesse publico.

CREADOR: CASTELLI COMERCIO DE FERRAGENS E FERRAMENTAS EIRELI-ME.
COMPRA DIRETA

OBJETO: Fornecimento de ferro e ferramentas.
VALOR: R\$ 692,73 (seiscentos e noventa e dois reais e setenta e três centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/04/2017

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do material utilizados pela empresa, que prestam serviços de grande interesse publico.

CREADOR: GUARUPASS - ASSOCIACAO DAS CONCESSIONARIAS DE TRANSPORTE URBANO DE PASSAGEIROS DE GUARULHOS E REGIAOECAPAGEM FELIPE FONTES EIRELI.
PROCESSO: 202/2016

OBJETO: Fornecimento de créditos de vale transporte através de cartão eletrônico para utilização nas linhas municipais e intermunicipais de Guarulhos.
VALOR: R\$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/04/2017

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimentos de vale transporte aos funcionários da empresa, que prestam serviços de grande interesse publicos.
CREADOR: GUERRERO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.
PROCESSO: 405/2013

OBJETO: Contratação de empresa especializada para construção de piscina, vestiários, casa de bombas e rampas no Céu São Domingos.
VALOR: R\$ 55.332,17 (cinquenta e cinco mil trezentos e trinta e dois reais e dezessete centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 27/05/2015

JUSTIFICATIVA: Contratação de empresa especializada para construção de piscina, vestiários, casa de bombas e rampas no Céu São Domingos, esta obras são de grande interesse publico.

CREADOR: ICATU SEGUROS S.A.
PROCESSO: 1870/2012

OBJETO: Contratação de Seguro.
VALOR: R\$ 39.206,75 (trinta e nove mil, duzentos e seis reais e setenta e cinco centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/04/2017

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a contratação de seguro de vida para os funcionários da Proguaru, que prestam serviços de grande interesse publico.

CREADOR: INVESTY SOLUÇÕES E EXPORTAÇÃO LTDA.EPP.
PROCESSO: 364/2016

OBJETO: Fornecimento de material elétrico combustível.
VALOR: R\$ 604,00 (seiscentos e quatro reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/04/2017

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais elétricos utilizados em diversas obras realizadas pela empresa, que são de grande interesse publico.

CREADOR: J BRILHANTE COMERCIAL LTDA – EPP.
PROCESSO: 397/2016

OBJETO: Fornecimento de materiais de limpeza.
VALOR: R\$ 12.540,81 (doze mil, quinhentos e quarenta reais e oitenta e um centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 19-26/01/2017

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do material utilizados pela empresa, que prestam serviços de grande interesse publico.

CREADOR: MANANCIAL COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA.
PROCESSO: 034/2016

OBJETO: Fornecimento de material para limpeza.
VALOR: R\$ 2.850,00 (dois mil oitocentos e cinquenta reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/03/2017

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais de limpeza, utilizados pela empresa que prestam serviços de grande interesse publico.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 314/2016, torna público a Ata de Registro de Preços nº 002/2017, Objeto: registro de preços para tinta. **Compromissário Fornecedor:** Superação Comércio e Serviços Eirelli-EPP. **Prazo:** 12 meses – assinado em: 27 de março de 2017:

Item	Descrição	QT.	U.N	Valor Unitário
1.1	Tinta acrílica premium fosco; cor azul S021; composição: resina à base de dispersão aquosa de copolímero estireno acrílico, pigmentos isentos de metais pesados, cargas minerais inertes, glicóis, hidrocarbonetos alifáticos, tenso ativos etoxilados e carboxilados com zero de odor e baixa toxicidade; conteúdo: lata (18l); classificação: conforme norma abnt nbr 11702 de 04/09 - tipo 4.2.5 e abrasão resistente à lavabilidade conforme norma nbr 14940; rendimento: entre 320 a 370 m² por lata (18l) / demão; secagem: em 2 horas ao toque / final 12 horas; diluição: água. O produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem; as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; fabricante associado a abratat; cor de referência do catálogo da Suvini - Marca: Supremacor	60	La	95,00
1.2	Tinta acrílica premium fosco; cor lula do serião; composição: resina à base de dispersão aquosa de copolímero estireno acrílico, pigmentos isentos de metais pesados, cargas minerais inertes, glicóis, hidrocarbonetos alifáticos, tenso ativos etoxilados e carboxilados com zero de odor e baixa toxicidade; conteúdo: lata (18l); classificação: conforme norma abnt nbr 11702 de 04/09 - tipo 4.2.5 e abrasão resistente à lavabilidade conforme norma nbr 14940; rendimento: entre 320 a 370 m² por lata (18l) / demão; secagem: em 2 horas ao toque / final 12 horas; diluição: água. O produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem; as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; referência Coral. Marca: Supremacor	200	La	96,00

CREADOR: . PROMOBOM AUTOPASS S/A.
PROCESSO: 294/2015

OBJETO: Fornecimento de vale transporte em forma de créditos em cartões eletrônicos para as linhas intermunicipais de transportes coletivos no âmbito da Região Metropolitana de São Paulo..

VALOR: R\$ 43.202,64 (quarenta e tres mil, duzentos e dois reais e sessenta e quatro centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 27/04/2017.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimentos de vale transporte aos funcionários da empresa, que prestam serviços de grande interesse publicos.

CREADOR: RECAPAGEM FELIPE FONTES EIRELI.
PROCESSO: 289/2016

OBJETO: Registro de preços para recapagem e vulcanização de pneus.
VALOR: R\$ 4.080,00 (quatro mil e oitenta reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 25/02/2017

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do material necessários para a frota dos veículos da empresa, que prestam serviços de grande interesse publico.

CREADOR: SÃO PAULO TRANSPORTE S.A..
PROCESSO: 228/2016

OBJETO: Fornecimento de vale transporte para o sistema municipal de transporte coletivo.
VALOR: R\$ 21.640,62 (vinte e um mil, seiscentos e quarenta reais e sessenta e dois centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/04/2017

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimentos de vale transporte aos funcionários da empresa, que prestam serviços de grande interesse publicos.

CREADOR: WLADIMIR BONADIO M.E.
COMPRA DIRETA

OBJETO: Manutenção de veículo.
VALOR: R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/04/2017

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção na frota dos veículos da empresa, que prestam serviços de grande interesse publico.

Guarulhos (SP), 28 de abril de 2017.

JOSE ROBERTO VOMERO

Diretor Presidente

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO

A Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A – **PROGUARU**, torna público que foram convocados os seguintes candidatos aprovados em Concurso Público.

Cargo: Engenheiro /Engenheira Civil
Class. Nome Data da convocação
 21º Romualdo Galvão Castilho 12/04/2017
 22º Antonio Carlos Tavares 12/04/2017
 Guarulhos, 27 de Abril de 2017
JOSE ROBERTO VOMERO
 Diretor Presidente

TERMO DE RATIFICO

A Gerência de Recursos Materiais da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A – Proguaru – torna público o **RATIFICO** do Senhor Diretor Presidente para manutenção preventiva e corretiva de 14 relógios de ponto eletrônico da marca Dimep, fundamentada no art. 25, inciso I, da Lei 8.666/93. **Contratada: Dimas de Melo Pimenta Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.** **Valor Total:** 11.341,92 (onze mil, trezentos e quarenta e um reais e noventa e dois centavos). **Prazo:** 12 meses. **Processo Administrativo nº 73/2017. Data do Ratifico:** 30/03/2017.

José Roberto Vomero
 Diretor Presidente

HOMOLOGAÇÃO

A Comissão de Licitações, da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A de acordo com o constante no **Processo Administrativo nº 37/2017**, torna público a **HOMOLOGAÇÃO** do **Pregão Eletrônico nº 008/2017**, que trata do registro de preços para cal virgem em pó, a favor da empresa Exata Evolution Comercial e Distribuição Ltda-me., no valor de R\$ 60.039,00 (sessenta mil e trinta e nove reais). A Comissão de Licitações, da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A de acordo com o constante no **Processo Administrativo nº 81/2017**, torna público a **HOMOLOGAÇÃO** do **Pregão Eletrônico nº 015/2017**, que trata da contratação de empresa par fornecimento parcelado de pães, a favor da empresa Guarú Pão Indústria e Comércio Ltda., no valor de R\$ 393.720,00 (trezentos e noventa e três mil, setecentos e vinte reais).

A Comissão de Licitações, da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A de acordo com o constante no **Processo Administrativo nº27/2017**, torna público a **HOMOLOGAÇÃO** do **Pregão Eletrônico nº 011/2017**, que trata do registro de preços para bateria automotiva a favor da empresa Oeste Baterias e Peças Automotivas Ltda-me., no valor de R\$ 34.500,00 (trinta e quatro mil e quinhentos reais).

1.3	Tinta acrílica para piso; cor vermelho; composição: água, bactericidas e fungicidas não metálicos, isotiazolinonas, carbonato de cálcio, dióxido de titânio, estileno glicol, hidrocarboneto alifático, pigmentos orgânicos e inorgânicos, isentos de chumbo e cromatos, polímero acrílico modificado, silicato de alumínio e éteres glicólicos. Conteúdo: lata (18l); classificação: conforme norma abnt nbr 11702 - tipo 4.2.5. Rendimento: entre 250 a 350m² por lata (18l) / demão; secagem: em 2 horas ao toque / final 12 horas; diluição: água. O produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem; as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; referência: suvini, universo ou similar. Marca: Supremacor	10	La	94,00
1.4	Tinta acrílica para piso; cor verde; composição: água, bactericidas e fungicidas não metálicos, isotiazolinonas, carbonato de cálcio, dióxido de titânio, estileno glicol, hidrocarboneto alifático, pigmentos orgânicos e inorgânicos, isentos de chumbo e cromatos, polímero acrílico modificado, silicato de alumínio e éteres glicólicos. Conteúdo: lata (18l); classificação: conforme norma abnt nbr 11702 - tipo 4.2.5. Rendimento: entre 250 a 350m² por lata (18l) / demão; secagem: em 2 horas ao toque / final 12 horas; diluição: água. O produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem; as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; referência: sherwin williams ou similar. Marca: Supremacor	15	La	90,00
1.5	Tinta acrílica para piso; cor azul; composição: água, bactericidas e fungicidas não metálicos, isotiazolinonas, carbonato de cálcio, dióxido de titânio, estileno glicol, hidrocarboneto alifático, pigmentos orgânicos e inorgânicos, isentos de chumbo e cromatos, polímero acrílico modificado, silicato de alumínio e éteres glicólicos. Conteúdo: lata (18l); classificação: conforme norma abnt nbr 11702 - tipo 4.2.5. Rendimento: entre 250 a 350m² por lata (18l) / demão; secagem: em 2 horas ao toque / final 12 horas; diluição: água. O produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem; as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; referência: sherwin williams ou similar. Marca: Supremacor	10	La	90,00
1.6	Tinta acrílica para piso; cor amarelo; composição: água, bactericidas e fungicidas não metálicos, isotiazolinonas, carbonato de cálcio, dióxido de titânio, estileno glicol, hidrocarboneto alifático, pigmentos orgânicos e inorgânicos, isentos de chumbo e cromatos, polímero acrílico modificado, silicato de alumínio e éteres glicólicos. Conteúdo: lata (18l); classificação: conforme norma abnt nbr 11702 - tipo 4.2.5. Rendimento: entre 250 a 350m² por lata (18l) / demão; secagem: em 2 horas ao toque / final 12 horas; diluição: água. O produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem; as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; referência: sherwin williams ou similar. Marca: Supremacor	15	La	90,00
1.7	Tinta acrílica premium fosco; cor branco; composição: resina à base de dispersão aquosa de copolímero estireno acrílico, pigmentos isentos de metais pesados, cargas minerais inertes, glicóis, hidrocarbonetos alifáticos, tenso ativos etoxilados e carboxilados com zero de odor e baixa toxicidade; conteúdo: lata (18l); classificação: conforme norma abnt nbr 11702 de 04/09 - tipo 4.2.5 e abrasão resistente à lavabilidade conforme norma nbr 14940; rendimento: entre 320 a 370 m² por lata (18l) / demão; secagem: em 2 horas ao toque / final 12 horas; diluição: água. O produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem; as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; cor de referência do catálogo da suvini. Marca: Supremacor	300	La	91,00
1.8	Tinta acrílica para piso; cor branco; composição: água, bactericidas e fungicidas não metálicos, isotiazolinonas, carbonato de cálcio, dióxido de titânio, estileno glicol, hidrocarboneto alifático, pigmentos orgânicos e inorgânicos, isentos de chumbo e cromatos, polímero acrílico modificado, silicato de alumínio e éteres glicólicos. Conteúdo: lata (18l); classificação: conforme norma abnt nbr 11702 - tipo 4.2.5. Rendimento: entre 250 a 350m² por lata (18l) / demão; secagem: em 2 horas ao toque / final 12 horas; diluição: água. O produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem; as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; referência: suvini, universo ou similar. Marca: Supremacor	10	La	90,00
1.9	Tinta acrílica premium acetinado; cor: festa junina; composição: resina à base de dispersão aquosa de copolímero estireno acrílico, pigmentos isentos de metais pesados, cargas minerais inertes, glicóis, hidrocarbonetos alifáticos, tenso ativos etoxilados e carboxilados com zero de odor e baixa toxicidade; conteúdo: lata (18l); classificação: conforme norma abnt nbr 11702 de 04/09 - tipo 4.2.5. E abrasão resistente à lavabilidade conforme norma nbr 14940; rendimento: entre 320 a 370 m² por lata (18l) / demão; secagem: em 2 horas ao toque / final 12 horas; diluição: água; o produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem; as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; cor de referência do catálogo da suvini. Marca: Supremacor	100	La	150,00
1.10	Tinta acrílica para piso; cor cinza; composição: água, bactericidas e fungicidas não metálicos, isotiazolinonas, carbonato de cálcio, dióxido de titânio, estileno glicol, hidrocarboneto alifático, pigmentos orgânicos e inorgânicos, isentos de chumbo e cromatos, polímero acrílico modificado, silicato de alumínio e éteres glicólicos. Conteúdo: lata (18l); classificação: conforme norma abnt nbr 11702 - tipo 4.2.5. Rendimento: entre 250 a 350m² por lata (18l) / demão; secagem: em 2 horas ao toque / final 12 horas; diluição: água. O produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem; as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; referência: sherwin williams ou similar. Marca: Supremacor	15	La	90,00
1.11	Tinta acrílica premium acetinado; cor: verde D-043X2; composição: resina à base de dispersão aquosa de copolímero estireno acrílico, pigmentos isentos de metais pesados, cargas minerais inertes, glicóis, hidrocarbonetos alifáticos, tenso ativos etoxilados e carboxilados com zero de odor e baixa toxicidade; conteúdo: lata (18l); classificação: conforme norma abnt nbr 11702 de 04/09 - tipo 4.2.5. E abrasão resistente à lavabilidade conforme norma nbr 14940; rendimento: entre 320 a 370 m² por lata (18l) / demão; secagem: em 2 horas ao toque / final 12 horas; diluição: água; o produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem; as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; cor de referência do catálogo da suvini. Marca: Supremacor	300	La	150,00

EXTRATO DE CARTA CONTRATO

Processo Administrativo nº 73/2017, torna público a Carta Contrato nº 004/2017, Objeto: Contratação de empresa para manutenção preventiva corretiva dos relógios de ponto eletrônico marca Dimep, modelo micropoint-ip, sem fornecimento de peças. **Contratada:** Dimas de Melo Pimenta Sistemas de Ponto e Acesso Ltda. **Prazo:** 12 meses – assinado em: 05/04/2017, no valor total de R\$ 11.341,92 (onze mil, trezentos e quarenta e um reais e noventa e dois centavos).

REVOGAÇÃO

A Comissão de Licitações, da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A de acordo com o constante no **Processo Administrativo nº 263/2016**, torna público que fica **Revogado o Edital de Chamamento Público nº 001/2016**, para pré-qualificação e classificação de pessoa jurídica interessada na elaboração e aprovação de projetos para indicação de processo novos ou em uso de

TRATAMENTO DE RESÍDUO COM GERAÇÃO DE ENERGIA RENOVÁVEL E PRODUÇÃO DE MATERIAS A PARTIR DA RECICLAGEM, produzidos no Município de Guarulhos/SP, sob as seguintes condições no projeto de.. O prazo para interposição de recursos será de 05 (cinco) dias úteis. O processo encontra-se disponível para vistas na Rua Arminde de Lima, 788 – Vila Progresso – Guarulhos – SP.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

Em atendimento ao disposto no artigo 19 do Decreto Municipal nº 23.454/2005 e ao Artigo 15, § 2º, da lei 8.666/93, procedemos à publicação trimestral das Atas Registradas pela **PROGUARU:**

Processo nº: 025/2016 torna pública a **Ata de Registro de Preços nº 020/2016. Pregão Presencial nº 013/2016. Objeto:** Registro de preços para diversos materiais de granito. **Compromissário Fornecedor: Davop Comercial Eireli EPP. Prazo:** 12 meses - assinado em: 29/04/2016.

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Fornecimento e instalação de testeira em granito cinza andorinha, nas dimensões 2x3cm	10	M²	250,00
2	Fornecimento e instalação de cuba simples de aço inox, chapa nº 18, nas dimensões 500x400x250mm	40	Pç	420,00
3	Fornecimento e instalação de cuba dupla de aço inox, chapa nº 18, nas dimensões 1020x400x250mm	12	Pç	847,00
4	Fornecimento e instalação de cuba de louça oval de embutir na cor branca	20	Pç	82,00
5	Fornecimento e instalação de cuba para banho em aço inox, chapa nº 18, nas dimensões 710x400x200mm	1	Pç	664,00
6	Fornecimento e instalação de frontão em granito cinza andorinha com espessura de 2cm e altura de 7cm	30	M²	250,00
7	Fornecimento e instalação de tempo em granito cinza andorinha com espessura de 2cm	170	M²	442,00
8	Fornecimento e instalação de divisória em granito cinza andorinha com espessura de 3cm	25	M²	460,00
9	Fornecimento e instalação de tanque de painéis em inox, chapa nº 18, nas medidas 600x500x400mm	5	Pç	780,00
10	Fornecimento e instalação de soleira em granito cinza andorinha, espessura de 2 cm.	20	M²	310,00

Processo nº: 080/2016 torna pública a **Ata de Registro de Preços nº 023/2016. Pregão Presencial nº 015/2016. Objeto:** Registro de preços para botinas de segurança. **Compromissário Fornecedor: Campinas Military Defense Ltda.EPP. Prazo:** 12 meses - assinado em: 29/04/2016.

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Botina alta temperatura para tapa-valas, confeccionada em vaqueta macia curtida ao cromo, na cor preta, de espessura entre 1,8 e 2,0mm, cabedal com elástico nas laterais recoberto, gáspea forrada em material não-tecido, linhas de costura em nylon fio 30 e 40, dorso acolchoado (c/almofada frontal), biqueira e contraforte com reforço. Palmilha de montagem costurada através do sistema strobel, sobrepalmilha removível higiênica tratada antimfungs e antibacteriais, solado de borracha nitrílica antiderrapante resistente à alta temperatura de 300° durante 1 minuto, solado fixado pelo sistema de construção colado e blaqueado (costurado) em todo o contorno do calçado. Acompanhada de 01 (um) par extra de sobrepalmilhas com as mesmas características para revezamento, na embalagem do calçado, tamanho 37 a 44 . O epi deverá apresentar em caracteres indeleveis e bem visíveis: fabricante lote e nº do ca (certificado de aprovação expedido pelo ministérios do trabalho). Marca: kadesh ca 17.175	750	Par	100,00
2	Botina com biqueira de aço, confeccionada em vaqueta macia, curtida ao cromo de 1ª qualidade, na cor preta, espessura de 1,8mm a 2,0mm, cabedal recoberto com elástico nas laterais, gáspea forrada com material de boa qualidade, linhas de costura em nylon fios 30 e 40 e dorso acolchoado, biqueira de aço carbono temperado, com pintura eletrostática anticorrosiva, resistente ao impacto de até 200j (duzentos joules), com borda e forração protetora, reforço estrutural no contraforte, palmilha de montagem costurada através do sistem strobel, sobrepalmilha removível higiênica c/ tratamento antifungos e antibacteriais, solado antiderrapante em poliuretano bidensidade, injetado direto no cabedal, acompanhada de um par extra de sobrepalmilhas com as mesmas características. Deverá constar em caracteres indeleveis e bem visíveis: fabricante, lote e nº do ca (certificado de aprovação) expedido pelo mte. Numeração do 34 ao 47. Marca: kadesh ca 16.255	840	Par	78,50
3	Botina de segurança, c/ biqueira de plástico, confeccionada em vaqueta macia, curtida ao cromo de 1ª qualidade, na cor preta, espessura de 1,8mm a 2,0mm, biqueira de plástico (polipropileno) e reforço elástico nas laterais, gáspea forrada com material de boa qualidade, linhas de costura em nylon fios 30 e 40, dorso acolchoado (c/ almofada frontal), palmilha de montagem costurada através do sistem strobel, sobrepalmilha removível higiênica c/ tratamento antifungos e antibacteriais, solado antiderrapante em poliuretano bidensidade, injetado direto no cabedal, acompanhada de um par extra de sobrepalmilhas com as mesmas características. Deverá constar em caracteres indeleveis e bem visíveis: fabricante, lote e nº do ca (certificado de aprovação) expedido pelo mte. Numeração do 34 ao 47. Marca: kadesh ca 17.010	1.200	Par	70,80

Processo nº: 490/2015 torna pública a **Ata de Registro de Preços nº 039/2016. Pregão Eletrônico nº 020/2016. Objeto:** Registro de preços para prestação de serviços de recondicionamento de atuadores lineares (cilindros hidráulicos) dos equipamentos da frota da Proguaru. **Compromissário Fornecedor: J Marangoni Comercial Importação e Exportação Eireli EPP. Prazo:** 12 meses - assinado em: 07/07/2016.

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Recondicionamento do cilindro art. L/e da articulação da motoniveladora Ig140 - 75213779	1	Serviço	750,00
2	Recondicionamento do cilindro hidráulico elevação retro - fb100 - cód. 85800250	1	Serviço	1.210,00
3	Recondicionamento do cilindro hidráulico escarificador - champion 710a - cód. 89705	6	Serviço	520,00
4	Recondicionamento do cilindro hidráulico deslocamento giro - champion 710a - cód. 89013	6	Serviço	670,00
5	Recondicionamento do cilindro hidráulico de levantamento da lâmina l/d - champion 710a - cód. 68008	6	Serviço	520,00
6	Recondicionamento do cilindro hidráulico tombamento da lâmina - champion 710a - cód.87288	6	Serviço	598,00
7	Recondicionamento do cilindro hidráulico deslocamento da lâmina - champion 710a - cód. 79048	6	Serviço	598,00
8	Recondicionamento do cilindro hidráulico tombamento da roda - champion 710a - cód. 89016	6	Serviço	520,00
9	Recondicionamento do cilindro da direção - rolo dynapac ca-15a - cód. 433576400	7	Serviço	437,00
10	Recondicionamento do cilindro hidráulico da direção - c			

22	Recondicionamento do cilindro do braço extensível pg8-110 - case 5801 - cód. 1340969c2	8	Serviço	930,00
23	Recondicionamento do cilindro basculante da caçamba - volkswagen constellation - 13.180 - fabricação faccini	8	Serviço	970,00
24	Recondicionamento do cilindro da direção pg5-20 - case 5801 - cód. G107720	9	Serviço	405,00
25	Recondicionamento do cilindro de levantamento da caçamba pg8-96 - case 5801 - cód. 131417a1	17	Serviço	1.150,00
26	Recondicionamento do cilindro da caçamba pg8-96 - case 5801 - cód. 175238a1	18	Serviço	920,00
27	Recondicionamento do cilindro estabilizador l/d pg8-100 - case 5801 - cód. 195503a1	11	Serviço	860,00
28	Recondicionamento do cilindro estabilizador l/d pg8-100 - case 5801 - cód. 195504a1	7	Serviço	860,00
29	Recondicionamento do cilindro do giro p8/102 - case 5801 - cód. 188027a2	11	Serviço	800,00
30	Recondicionamento do cilindro da lança pg8-104 - case 5801 - cód. 189653a1	9	Serviço	1.050,00
31	Recondicionamento do cilindro hidráulico de articulação l/d - champion 710a - cód. 74510	4	Serviço	750,00
32	Recondicionamento do cilindro da caçamba pg8-108 - case 5801 - 128760a1	10	Serviço	860,00
33	Recondicionamento do cilindro hidráulico elevação da lâmina motoniveladora - fg 140 - cód. 75251459	4	Serviço	990,00
34	Recondicionamento do cilindro hidráulico de levantamento l/d - case w20e - cód. E69538	4	Serviço	1.450,00
35	Recondicionamento do cilindro hidráulico de levantamento l/d - case w20e - cód. E69539	4	Serviço	1.450,00
36	Recondicionamento do cilindro hidráulico de inclinação l/d - case w20e - cód. 146990a1	4	Serviço	1.300,00
37	Recondicionamento do cilindro hidráulico de inclinação l/d - case w20e - cód. E158817	4	Serviço	1.300,00
38	Recondicionamento do cilindro hidráulico de direção l/d - case w20e - cód. E69527	4	Serviço	670,00
39	Recondicionamento do cilindro hidráulico de direção l/d - case w20e - cód. E69526	4	Serviço	670,00
40	Recondicionamento do cilindro hidráulico de levantamento da lâmina l/d - champion 710a - cód. 68009	5	Serviço	520,00
41	Recondicionamento do cilindro hidráulico de direção l/d - champion 710a - cód. 89029	6	Serviço	550,00
42	Recondicionamento do cilindro do braço da profundidade pg8-106 - case 5801 - 3141899a1	7	Serviço	1.000,00
43	Recondicionamento do cilindro hidráulico deslocamento lateral motoniveladora - fg 140 - cód. 75220709	2	Serviço	860,00
44	Recondicionamento do cilindro hidráulico deslocamento da lâmina motoniveladora - fg 140 - cód. 75250020	1	Serviço	860,00
45	Recondicionamento do cilindro hidráulico deslocamento giro motoniveladora - fg 140 - cód. 75250238	2	Serviço	800,00
46	Recondicionamento do cilindro hidráulico inclinação da lâmina motoniveladora - fg 140 - cód. 75250031	2	Serviço	800,00
47	Recondicionamento do cilindro ar. L/d da articulação da motoniveladora fg140 - 75213774	1	Serviço	750,00
48	Recondicionamento do cilindro hidráulico giro da lâmina l/d - champion 710a - cód. 89011	12	Serviço	630,00
49	Recondicionamento do cilindro direção da motoniveladora - fg 140 - cód. 73065116	4	Serviço	520,00
50	Recondicionamento do cilindro escarificador da motoniveladora - fg 140 - cód. 73067421	2	Serviço	630,00
51	Recondicionamento do cilindro inclinação da motoniveladora - fg 140 - cód. 75220689	2	Serviço	600,00

Processo nº: 070/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 041/2016. Pregão Eletrônico nº 015/2016. Objeto: Registro de preços para carinho de mão. **Compromissário Fornecedor: Infância Comercial Ltda. Prazo: 12 meses - assinado em: 25/07/2016.**

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Carinho de mão, com caçamba metálica em chapa 22, estrutura tubular e caçamba confeccionadas em aço SAE 1008, pintura por imersão contínua em esmalte sintético azul, com aro e acessórios em aço galvanizado, incluso pneu e câmara, capacidade de 60 litros. Marca: Fischer 962-5659	355	Pç	102,81

Processo nº: 283/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 045/2016. Pregão Presencial nº 027/2016. Objeto: Registro de preços para filtros automotivos. **Compromissário Fornecedor: Panajó Peças Automotivas Nacional Ltda. EPP. Prazo: 12 meses - assinado em: 22/07/2016.**

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Filtro de ar para vw constellation 13180 - 252/129/620 marca: turbo	50	Pç	75,00
2	Filtro de ar para montana - 9129747 marca: vox	2	Pç	19,00
3	Filtro de combustível para ford cargo 1517e - 2ro/127177 marca: vox	25	Pç	55,00
4	Filtro de ar para fiesta street - bfa5/ marca: vox	2	Pç	15,65
5	Filtro de óleo lubrificante para uno mille fire economy 46751179 marca: vox	18	Pç	14,11
6	Filtro de combustível para ford cargo 1517e e 2628e - bg5x9155/aa marca: vox	12	Pç	33,39
7	Filtro sedimentar para ford f-12000 bf5/9155/ab marca: vox	4	Pç	28,43
8	Filtro de combustível para uno mille fire economy - 50015864 marca: vox	18	Pç	12,44
9	Filtro do motor para montana 93156310 marca: vox	2	Pç	10,93
10	Filtro de combustível para montana - 93316245 marca: vox	2	Pç	12,92
11	Filtro do motor para celta life - 93156171 marca: vox	50	Pç	10,00
12	Filtro de ar redondo para kombi - 2171296201 marca: turbo	10	Pç	28,62
13	Filtro de combustível separador de água para caminhão constellation 13.180 - 2ro/127177e marca: donalds on	50	Pç	70,00
14	Filtro de ar para uno mille fire economy - 7722936 marca: vox	18	Pç	13,30
15	Filtro de ar secundário para ford f-12000 - bf9tr/500/a marca: turbo	4	Pç	54,90
16	Filtro de óleo lubrificante para ford f-12000 bf87/6731/b marca: vox	4	Pç	53,00
17	Filtro de óleo lubrificante para ford cargo 1517 e bg5x/6731/aa marca: turbo	12	Pç	63,00
18	Filtro de óleo lubrificante para vw constellation 13180 2ro/115561/a marca: vox	50	Pç	24,00
19	Filtro de óleo lubrificante para kombi 1.4 flex 0301155611 marca: vox	2	Pç	15,40
20	Filtro do motor para fiesta street 711211 marca: vox	2	Pç	15,00
21	Filtro de combustível para celta life - 93281612 marca: vox	10	Pç	12,27
22	Filtro de ar para celta life - 93260511 marca: vox	25	Pç	10,00

Processo nº: 284/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 046/2016. Pregão Presencial nº 027/2016. Objeto: Registro de preços para filtros automotivos. **Compromissário Fornecedor: Elaine Cristina Cândida da Silva - EPP. EPP. Prazo: 12 meses - assinado em: 20/07/2016.**

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Filtro hidráulico para pá carregadeira w20e a45625 case marca: delkraft	4	Pç	91,20
2	Elemento do filtro para rolo compactador ca 15a dynapac - 333565700 marca: delkraft	2	Pç	54,15
3	Filtro de transmissão para retroscavadeira random rd 406 - 219000751/a marca: delkraft	5	Pç	166,25
4	Filtro de óleo lubrificante para retroscavadeira 5801 j933145 case marca: delkraft	12	Pç	25,74
5	Elemento filtrante para retroscavadeira fiatallis fb 100.3 - 1909964 marca: delkraft	8	Pç	48,67
6	Filtro de ar principal para retroscavadeira 214e 3c jcb - 32/925802 marca: turbo	4	Pç	41,01
7	Filtro de óleo de motor para retroscavadeira random rd 406 - 219000397 marca: turbo	5	Pç	23,75
8	Filtro de ar primário para motoniveladora 710a champion - 28120 marca: delkraft	4	Pç	285,76
9	Filtro da transmissão para pá carregadeira w20e case - s300744 marca: maxifiltros	4	Pç	30,52
10	Filtro de óleo para retroscavadeira random rd 406 - 219000751 marca: delkraft	5	Pç	181,31
11	Filtro de combustível absorvedor/separador de água para retroscavadeira fb 100 fiatallis - 75250573 / 75327640 marca: vox	6	Kit	1.081,55
12	Filtro de ar primário para retroscavadeira fb 100 fiatallis - 75288228 marca: turbo	8	Pç	37,37
13	Filtro de ar secundário para pá carregadeira w20e case - 155525 marca: fam	4	Pç	36,96
14	Filtro de combustível secundário para retroscavadeira 5801 j931063 case marca: delkraft	12	Pç	16,60
15	Filtro de combustível para pá carregadeira w20e case - j930942 marca: delkraft	4	Pç	42,03
16	Elemento racor para retroscavadeira 5801 case - e1584337 marca: original filter	5	Pç	31,35
17	Filtro de ar secundário para retroscavadeira 5801 case - 128782a1 marca: turbo	12	Pç	46,16
18	Filtro de ar primário para pá carregadeira w20e case - 145216a1 marca: delkraft	4	Pç	33,02
19	Filtro de ar primário turbo para retroscavadeira random rd 406 - 219001058 marca: delkraft	5	Pç	41,60
20	Elemento racor para retroscavadeira fb 100 fiatallis - 75288845 marca: turbo	8	Pç	22,75
21	Filtro de ar secundário para pá carregadeira w20e case - 145215a1 marca: turbo	4	Pç	57,04
22	Filtro hidráulico para motoniveladora fg 140 73125853 fiatallis marca: turbo	6	Pç	68,81
23	Filtro de combustível primário para retroscavadeira 5801 case - j925274 marca: vox	5	Pç	32,50
24	Filtro de óleo lubrificante para vibrocabadora ciber a5000 - 71054 marca: vox	2	Pç	23,41
25	Filtro de combustível para vibrocabadora ciber a5000 - 6354130 marca: turbo	2	Pç	20,05
26	Filtro de óleo lubrificante para motoniveladora fg 140 81879134 fiatallis marca: turbo	6	Pç	29,94
27	Filtro de ar secundário turbo para retroscavadeira random rd 406 - 219001057 marca: delkraft	5	Pç	46,07
28	Filtro da transmissão para retroscavadeira 5801 case - 254686a1 marca: turbo	12	Pç	155,60
29	Filtro de óleo lubrificante para retroscavadeira fb 100 87800083 fiatallis marca: turbo	8	Pç	27,00
30	Filtro hidráulico para motoniveladora champion 710a b8803-mpg champion marca: baldwin	4	Pç	322,05
31	Filtro de combustível para pá carregadeira w20e j931063 case marca: original filter	4	Pç	16,55
32	Filtro de combustível para retroscavadeira fb 100 fiatallis - 87800220 marca: turbo	8	Pç	22,52
33	Filtro de óleo lubrificante para motoniveladora 710a 36844 champion marca: delkraft	4	Pç	37,00
34	Filtro de combustível para motoniveladora fiatallis fg-140 - 87840591 marca: vox	6	Pç	65,00
35	Filtro hidráulico / transmissão para motoniveladora 710a 49076 champion marca: baldwin	4	Pç	254,60
36	Filtro de ar secundário para motoniveladora fg 140 fiatallis - 75248729 marca: delkraft	6	Pç	86,49
37	Filtro de combustível para motoniveladora fiatallis fg-140 - 87840590 marca: baldwin	6	Pç	73,15
38	Filtro de ar primário para pá carregadeira wa 180-1b komatsu - 130-02-b1810 marca: vox	4	Pç	66,64
39	Filtro de ar para rolo compactador l95 dynapac - 242474 marca: delkraft	5	Pç	59,00
40	Filtro da transmissão para retroscavadeira fb 100 fiatallis - 9968353 marca: vox	8	Pç	34,25
41	Filtro de combustível para motoniveladora fiatallis fg-140 - 87801341 marca: vox	6	Pç	115,90
42	Filtro de combustível primário para pá carregadeira wa 180-1b komatsu - 6332-71-6120 marca: vox	4	Pç	117,60
43	Filtro de combustível para retroscavadeira 214e 3c jcb - 32/925587 marca: vox	4	Pç	8,14
44	Filtro de óleo lubrificante para pá carregadeira wa 180-1b 6735-51-5140 komatsu marca: vox	4	Pç	38,00
45	Filtro de combustível para retroscavadeira 5801 case - d145357 marca: vox	5	Pç	43,37
46	Filtro de combustível para retroscavadeira 5801 case - d145357 marca: vox	5	Pç	43,37
47	Pré-filtro de admissão de ar para retroscavadeira case ma 5801 - 193867a1 marca: vox	5	Cj	203,45
48	Filtro de ar secundário para motoniveladora 710a champion - 28121 marca: turbo	4	Pç	65,15
49	Elemento racor para motoniveladora 710a champion - 36107 marca: turbo	4	Pç	47,50
49	Item cancelado			
50	Filtro de ar primário para pá carregadeira w20e case - 155526 marca: delkraft	4	Pç	53,58
51	Filtro de combustível para rolo compactador ca 15a dynapac - 300747305 marca: vox	2	Pç	7,25
52	Filtro de ar primário para retroscavadeira 5801 case - 128781a1 marca: fam	12	Pç	49,40
53	Filtro de ar secundário para pá carregadeira wa 180-1b komatsu - 130-02-b1820 marca: turbo	4	Pç	25,92
54	Filtro de ar secundário para retroscavadeira fb 100 fiatallis - 75288234 marca: turbo	8	Pç	67,49
55	Filtro de ar primário para motoniveladora fg 140 fiatallis - 75248730 marca: turbo	6	Pç	41,21
56	Elemento filtrante para pá-carregadeira case w20 b - e66015 marca: delkraft	4	Pç	5,85
57	Filtro de combustível para motoniveladora 710a champion - 3903640 marca: original filter	4	Pç	19,54

Processo nº: 308/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 043/2016. Pregão Presencial nº 021/2016. Objeto: Registro de preços para massa corrida e tinta. **Compromissário Fornecedor: Guarulha Materiais para Construções Ltda. EPP. Prazo: 12 meses - assinado em: 19/07/2016.**

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Massa corrida à base de pva; composição: resina à base de dispersão aquosa, cargas minerais inertes e aditivos; conteúdo: lata ou balde com aproximadamente 30kg; classificação: conforme norma abnt nbr 11.702 de 04/92 - tipo 4.7.2; rendimento: de 8 a 12 m² por galão 3,6 l / demão; densidade: 1,76 - 1,80 g/cm³; secagem: 40 minutos ao toque / 3 horas final; diluição: pronta para uso; cor: branca marca: eucatex	700	La	51,90
2	Massa corrida à base de resina acrílica; composição: resina à base de dispersão aquosa de copolímero estireno acrílico, cargas minerais inertes e aditivos; conteúdo: lata ou balde com aproximadamente 30kg; classificação: conforme norma abnt nbr 11.702 de 04/92 - tipo 4.7.1; rendimento: de 8 a 12 m² por galão 3,6 l / demão; densidade: 1,65 - 1,70g/cm³; secagem: 1 hora ao toque / 4 horas final; diluição: pronta para uso; cor: branca marca: eucatex	100	La	68,70

Processo nº: 309/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 044/2016. Pregão Presencial nº 021/2016. Objeto: Registro de preços para massa corrida e tinta. **Compromissário Fornecedor: Dardour Tintas Comércio e Serviços Ltda. Prazo: 12 meses - assinado em: 27/07/2016.**

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Esmalte sintético premium acetinado; cor preto; composição: resina alquídica a base de óleos secativos pigmentos orgânicos e inorgânicos ativos e inertes, cargas minerais inertes, solventes alifáticos, aditivos, secantes organo-metálicos com baixa toxicidade; conteúdo: galão (3,6l); classificação: conforme norma abnt nbr 11.702 de 04/92 - tipo 4.2.3.; rendimento: de 45 a 55 m² por galão(3,6l)/demão; secagem: 1 a 2 horas ao toque / 24 horas final; diluição: em solvente; o produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem: as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; fabricante associado a abrafati; referência do catálogo da suvinil marca: universo	10	Gl	48,80
2	Esmalte sintético premium acetinado; cor verde escolar; composição: resina alquídica a base de óleos secativos pigmentos orgânicos e inorgânicos ativos e inertes, cargas minerais inertes, solventes alifáticos, aditivos, secantes organo-metálicos com baixa toxicidade; conteúdo: galão (3,6l); classificação: conforme norma abnt nbr 11.702 de 04/92 - tipo 4.2.3.; rendimento: de 45 a 55 m² por galão(3,6l)/demão; secagem: 1 a 2 horas ao toque / 24 horas final; diluição: em solvente; o produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem: as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; fabricante associado a abrafati; referência do catálogo da suvinil marca: universo	120	Gl	67,67
3	Esmalte sintético premium brilhante; cor vermelho bombeiro; composição: resina alquídica a base de óleos secativos, pigmentos orgânicos e inorgânicos ativos e inertes, cargas minerais inertes, solventes alifáticos, aditivos, secantes organometálicos com baixa toxicidade; conteúdo: galão (3,6l); classificação: conforme norma abnt nbr 11.702 de 04/92 - tipo 4.2.1.; rendimento: de 45 a 55 m² por galão (3,6l) / demão; secagem: 2 a 4 horas ao toque / 24 horas final; diluição: em solvente; o produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem: as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; referência do catálogo da suvinil, universo ou similar marca: universo	150	Gl	48,80
4	Esmalte sintético premium acetinado; cor celeste br; composição: resina alquídica a base de óleos secativos pigmentos orgânicos e inorgânicos ativos e inertes, cargas minerais inertes, solventes alifáticos, aditivos, secantes organo-metálicos com baixa toxicidade; conteúdo: galão (3,6l); classificação: conforme norma abnt nbr 11.702 de 04/92 - tipo 4.2.3.; rendimento: de 45 a 55 m² por galão(3,6l)/demão; secagem: 1 a 2 horas ao toque / 24 horas final; diluição: em solvente; o produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem: as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega marca: universo	300	Gl	48,80
5	Esmalte sintético premium brilhante; cor alumínio; composição: resina alquídica a base de óleos secativos, pigmentos orgânicos e inorgânicos ativos e inertes, cargas minerais inertes, solventes alifáticos, aditivos, secantes organometálicos com baixa toxicidade; conteúdo: galão (3,6l); classificação: conforme norma abnt nbr 11.702 de 04/92 - tipo 4.2.1.; rendimento: de 45 a 55 m² por galão (3,6l) / demão; secagem: 2 a 4 horas ao toque / 24 horas final; diluição: em solvente. O produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem: as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; cor de referência: universo marca: universo	5	Gl	51,88
6	Esmalte sintético premium brilhante; cor azul França; composição: resina alquídica a base de óleos secativos, pigmentos orgânicos e inorgânicos ativos e inertes, cargas minerais inertes, solventes alifáticos, aditivos, secantes organometálicos com baixa toxicidade; conteúdo: galão (3,6l); classificação: conforme norma abnt nbr 11.702 de 04/92 - tipo 4.2.1.; rendimento: de 45 a 55 m² por galão (3,6l) / demão; secagem: 2 a 4 horas ao toque / 24 horas final; diluição: em solvente. O produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem: as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; referência do catálogo da suvinil marca: universo	250	Gl	48,80
7	Esmalte sintético premium acetinado; cor laranja "caju"; composição: resina alquídica a base de óleos secativos pigmentos orgânicos e inorgânicos ativos e inertes, cargas minerais inertes, solventes alifáticos, aditivos, secantes organometálicos com baixa toxicidade; conteúdo: galão (3,6l); classificação: conforme norma abnt nbr 11.702 de 04/92 - tipo 4.2.3.; rendimento: de 45 a 55 m² por galão (3,6l) / demão; secagem: 1 a 2 horas ao toque / 24 horas final; diluição: em solvente; o produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem: as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; referência do catálogo da suvinil marca: universo	100	Gl	52,55
8	Esmalte sintético premium brilhante; cor cinza escuro; composição: resina alquídica a base de óleos secativos, pigmentos orgânicos e inorgânicos ativos e inertes, cargas minerais inertes, solventes alifáticos, aditivos, secantes organometálicos com baixa toxicidade; conteúdo: galão (3,6l); classificação: conforme norma abnt nbr 11.702 de 04/92 - tipo 4.2.1.; rendimento: de 45 a 55 m² por galão (3,6l) / demão; secagem: 2 a 4 horas ao toque / 24 horas final; diluição: em solvente. O produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem: as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; referência do catálogo da suvinil, universo ou similar marca: universo	10	Gl	48,80
9	Esmalte base água premium acetinado; cor celeste br; composição: resina acrílica modificada, pigmentos ativos e inertes, microbidas não metálicas, espessantes, coalescentes e água, com zero de odor e baixa toxicidade; conteúdo: galão (3,6l); classificação: conforme norma abnt nbr 11.702 de 04/92 - tipo 4.2.5.; rendimento: com cobertura acima de 45m² por galão(3,6l)/demão; secagem: em 30 minutos ao toque / 5 horas final; diluição: água; o produto deve ser entregue em embalagens originais com rotulagem perfeita; obrigatório que esteja litografada diretamente sobre a embalagem: as informações e descrições, as normas e o acabamento; prazo de validade de 2 anos a partir da data da entrega; referência do catálogo da suvinil marca: universo	300	Gl	51,88
10	Esmalte sintético premium brilhante; cor azul del rey; composição: resina alquídica a base de óleos secativos, pigmentos orgânicos e inorgânicos ativos e inertes, cargas minerais inertes, solventes alifáticos, aditivos, secantes organometálicos com baixa toxicidade; conteúdo: galão (3,6l); classificação: conforme norma abnt nbr 11.702 de 04/92 - tipo 4.2.1.; rendimento: de 45 a 55 m² por galão (3,6l) / demão; secagem: 2 a 4 horas ao			

37	Parafuso sextavado, dimensões: 50 (2") x 1/4" (comprimento x diâmetro), em aço zincado, com rosca soberba	2,000	pc	0,20
38	Parafuso sextavado, dimensões: 65 (2 1/2") x 1/4" (comprimento x diâmetro), em aço zincado, com rosca soberba	2,000	pc	0,24
39	Parafuso cabeça chata com fenda reta, dimensões: 6,3 x 32 mm (diâmetro x comprimento), em aço zincado, auto atarraxante	10,000	pc	0,15
40	Parafuso cabeça chata com fenda reta, dimensões: 9/64" (6-32) x 1 1/2" (comprimento x diâmetro), em aço zincado, para caixa de luz	5,000	pc	0,08
41	Parafuso sextavado, dimensões: 50 (2") x 5/16" (comprimento x diâmetro), em aço zincado, com rosca soberba	2,000	pc	0,30
42	Parafuso sextavado, dimensões: 45 (1,3/4") x 1/4" (comprimento x diâmetro), em aço zincado, com rosca soberba	2,000	pc	0,18
43	Parafuso sextavado, medida: 23/8" x 5/16", em aço galvanizado a fogo, com ponta broca (autobrocante), para fixação de telha galvanizada tipo sanduiche, com arnela metálica e arnela elástica de vedação	5,000	pc	0,48
44	Parafuso sextavado, dimensões: 40 (1 1/2") x 1/4" (comprimento x diâmetro), em aço zincado, com rosca soberba	2,000	pc	0,18
45	Parafuso cabeça chata com fenda reta, dimensões: 9/64" (6-32) x 2" (comprimento x diâmetro), em aço zincado, para caixa de luz	5,000	pc	0,11
46	Parafuso sextavado, dimensões: 40 (1 1/2") x 5/16" (comprimento x diâmetro), em aço zincado, com rosca soberba	2,000	pc	0,25
47	Parafuso cabeça chata com fenda reta, dimensões: 9/64" (6-32) x 3" (comprimento x diâmetro), em aço zincado, para caixa de luz	3,000	pc	0,14
48	Parafuso cabeça chata com fenda reta, dimensões: 9/64" (6-32) x 2 1/2" (comprimento x diâmetro), em aço zincado, para caixa de luz	3,000	pc	0,13
49	Parafuso sextavado, dimensões: 45 (1,3/4") x 9/16" (comprimento x diâmetro), em aço zincado, com rosca soberba	2,000	pc	0,28

Processo nº: 262/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 057/2016. Pregão Presencial nº 030/2016. Objeto: Registro de preços para locação de empilhadeira elétrica. **Commissário Fornecedor: Emplihabre Comércio de Máquinas e Serviços Eireli – ME. Prazo: 12 meses - assinado em: 03/10/2016.**

Item	Descrição	Nº de equipamento	Qt.	Un.	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	Locação de empilhadeira elétrica, com capacidade de carga de 1.400 Kg, torre triplex, com elevação máxima da torre de 4.755 mm, comprimento dos garfos de 1.150 mm, altura da torre total com elevação de 5.247mm, altura total da torre abaixada de 2.195mm, com largura total de 1.060mm, comprimento total sem os garfos de 2.315mm, com raio de giro de 1.197mm, com bateria tracionada de 24V/260AH, com carregador de 24V/45AH, com rodas de poliuretano.	1	2.112	Hora	11,83	24.984,96

Processo nº: 286/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 064/2016. Pregão Presencial nº 033/2016. Objeto: Registro de preços para grama esmeralda e insunhos. **Commissário Fornecedor: Agrodap Comércio e Serviços Ambientais Ltda. EPP. Prazo: 12 meses - assinado em: 13/10/2016.**

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Terra vegetal preta, própria para o cultivo de plantas	760	Kg	1,89
2	Adubo orgânico, obtido de estercor animal, para fertilização de solos	400	Kg	1,85
3	Adubo químico tipo npk 10-10-10 (10 nitrogênio, 10 fósforo, 10 potássio), de acordo com a legislação vigente	910	Kg	4,38
4	Grama esmeralda (zoysia japonesa), em placas com terra natural	8.350	M²	4,00

Processo nº: 285/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 063/2016. Pregão Presencial nº 036/2016. Objeto: Registro de preços para fornecimento e instalação de materiais em granilite. **Commissário Fornecedor: JB Serviços Gerais Ltda. Prazo: 12 meses - assinado em: 19/10/2016.**

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Fornecimento e instalação de rodapé de granilite, altura de 7cm, canto arredondado	3.800	M	27,50
2	Fornecimento e instalação de prateleira em granilite, cor cinza, espessura de 3cm	10	M²	119,00
3	Fornecimento e instalação de degraus de granilite, granilha nº 0, proporção 6:1 sendo 6 de branco e 1 de preto, com juntas plásticas em perfil 1/8 x 3,5mm em quadros de 1,00 x 1,00m e aplicação de resina seladora para impermeabilização	155	M	58,00
4	Fornecimento e instalação de piso de granilite na cor cinza, espessura 8,00mm, em quadros de 1,00 x 1,00m, incluso juntas plásticas	5.500	M²	60,00
5	Raspagem de piso granilite com aplicação de resina	3.900	M²	29,00
6	Fornecimento e instalação de divisórias de granilite, espessura 3cm, cor cinza	80	M²	165,25

Processo nº: 292/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 061/2016. Pregão Presencial nº 034/2016. Objeto: Registro de preços para serviços de manutenção de rede de telefonia e PABX. **Commissário Fornecedor: Rodrigues Cruz Telecomunicações & Eletricidade Ltda. Prazo: 12 meses - assinado em: 25/10/2016.**

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Cabo telefônico CCE APL 50 pares	100	Metro	13,60
2	Cabo telefônico interno; cci2 pares; atendendo à nbr 9886, espt - 235-310-701 (telebrás)	125	Metro	0,80
3	Cabo utp cat 5e, 4p x 24	500	Metro	1,50
4	Aparelho KS, marca Panasonic, KX DT543XB, para central de PABX Panasonic	3	Peça	1.000,00
5	Bloco de engate rápido Ligação Interna (tipo bargaço) para conexão de cabos e fios telefônicos padrão telebrás 10 pares	10	Peça	11,00
6	Bloco de Ligação Interna (BLI) para conexão de cabos e fios telefônicos padrão telebrás 10 pares	5	Peça	7,80
7	Fornecimento, na modalidade de aluguel diário, de uma central de PABX com as mesmas especificações do item 1 do Quadro Atual da Estrutura de Telefonia da Proguaru integrante deste memorial.	1	Peça	100,00
8	Fornecimento, na modalidade de aluguel diário, de uma central de PABX com as mesmas especificações do item 2 do Quadro Atual da Estrutura de Telefonia da Proguaru integrante deste memorial.	1	Peça	100,00
9	Fornecimento, na modalidade de aluguel diário, de uma central de PABX com as mesmas especificações do item 3 do Quadro Atual da Estrutura de Telefonia da Proguaru integrante deste memorial.	1	Peça	80,00
10	Fornecimento, na modalidade de aluguel diário, de uma central de PABX com as mesmas especificações do item 4 do Quadro Atual da Estrutura de Telefonia da Proguaru integrante deste memorial.	1	Peça	68,00
11	Gabinete básico para a central de PABX Panasonic KXNS500BR	1	Peça	1.786,00
12	Guias de Cabos em aço marítimo - Altura de 1 U	10	Peça	25,50
13	Keystone padrão 5e	100	Peça	10,00
14	Patch cord padrão 5e, 1m	50	Peça	14,00
15	Patch cord padrão 5e, 1,5m	50	Peça	15,00
16	Patch panel padrão 5e, 24 portas	10	Peça	200,00
17	Placa de E1 (entrocamento digital) 30 canais Panasonic linha NS	2	Peça	1.500,00
18	Placa de E1 (entrocamento digital) 30 canais Panasonic linha TDE	2	Peça	1.816,00
19	Placa de E1 (entrocamento digital) 30 canais Digistar	2	Peça	650,00
20	Placa de manutenção remota KXTDA-0196XJ	4	Peça	400,00
21	Placa de ramal 16 posições analógico para a central de PABX KXNS500BR - KXNS-5174	4	Peça	1.600,00
22	Placa de ramal 24 posições analógico para a central de PABX KXTDE600BR - KXTDA-6178	16	Peça	1.700,00
23	Placa de ramal híbrido para a central de PABX KXTDE600BR - KXTDA-0170	2	Peça	1.600,00
24	Placa de ramal híbrido para a central de PABX KXNS500BR - KXNS-5170	4	Peça	1.300,00
25	Placa de tronco 16 posições analógico para a central de PABX KXTDE600BR - KXTDA-6181	2	Peça	3.000,00
26	Placa de tronco analógico para a central de PABX KXNS500BR - KXNS-5180	2	Peça	1.100,00
27	Placa DISA para atendimento automático nas centrais Digistar	4	Peça	300,00
28	Placa fonte tipo "L" para a central de PABX Panasonic KXTDE600BR	2	Peça	2.500,00
29	Tomada para telefone padrão telebrás 4p e adaptador RJ11 conjugados	100	Peça	4,00
30	Tomada RJ45 para sistema de telefonia de rede estruturada	25	Peça	10,00
31	Conectorização de patch panel	2	Serviço	150,00
32	Configuração das centrais de PABX	2	Serviço	400,00
33	Gravação de mensagem de atendimento automático	4	Serviço	200,00
34	Gravação de mensagem institucional personalizada	4	Serviço	200,00
35	Instalação de central de PABX	2	Serviço	400,00
36	Instalação de mensagem de atendimento automático	4	Serviço	280,00
37	Instalação de mensagem institucional personalizada	4	Serviço	280,00
38	Instalação de linhas telefônicas analógicas	12	Serviço	180,00
39	Instalação de nobreak nas centrais de PABX	4	Serviço	200,00
40	Instalação de novos pontos de ramais	69	Serviço	74,00
41	Instalação de placas de ramais, troncos, E1, fonte, DISA nas centrais de PABX Panasonic e Digistar	29	Serviço	80,00
42	Instalação de software de tarifação	4	Serviço	200,00
43	Manutenção em placa de ramal 12 posições analógico para a central de PABX Digistar XT88	2	Serviço	400,00
44	Manutenção em placa de ramal digital para a central de PABX Digistar XT88	2	Serviço	400,00
45	Manutenção em placa de tronco analógico para a central de PABX Digistar XE16	2	Serviço	250,00
46	Manutenção em placa de tronco analógico para a central de PABX Digistar XT88	2	Serviço	400,00
47	Manutenção em placa fonte para a central de PABX Digistar XE16	2	Serviço	200,00
48	Manutenção em placa fonte para a central de PABX Digistar XT88	2	Serviço	450,00
49	Organização do distribuidor geral (DG)	2	Serviço	435,00
50	Passagem de cabo telefônico CCE APL 50 pares	4	Serviço	320,00
51	Reconfiguração das centrais de PABX	4	Serviço	286,00
52	Reinstalação de central de PABX	4	Serviço	375,00
53	Reinstalação de software de tarifação	4	Serviço	450,00
54	Reorganização do distribuidor geral (DG)	4	Serviço	500,00
55	Reparos em linhas telefônicas analógicas	23	Serviço	70,00
56	Reparos em ramais	137	Serviço	70,00
57	Reprogramação dos ramais nos programas das centrais de PABX	69	Serviço	100,00
58	Substituição de placas de ramais, troncos, E1, fonte, DISA nas centrais de PABX Panasonic e Digistar	29	Serviço	100,00

Processo nº: 289/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 062/2016. Pregão Presencial nº 035/2016. Objeto: Registro de preços para recapagem e vulcanização de pneus. **Commissário Fornecedor: Recapagem Felipe Fontes Eireli. Prazo: 12 meses - assinado em: 11/10/2016.**

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Recapagem e vulcanização de pneu 17,5 x 25 com banda de rodagem em forma de "espinha de peixe" p/ pá carregadeira.	24	Sv	900,00
2	Recapagem e vulcanização de pneu 10.5x80 c/ 10 lonas - dianteiro p/ retroescavadeira	8	Sv	300,00
3	Recapagem e vulcanização de pneu 19.5 x 24 - 12 lonas - traseiro - para retroescavadeira jcb	8	Sv	500,00
4	Recapagem e vulcanização de pneu 111 - 16sl c/ 10 ou 12 lonas - dianteiro p/ retroescavadeira case e fiatallis	40	Sv	199,00
5	Recapagem e vulcanização de pneu 215/75r x 17,5 c/ 16 lonas - dianteiro convencional p/ varredeira ford cargo / sos vw delivery 8.150	12	Sv	200,00
6	Recapagem e vulcanização de pneu 275/80 x 22,5 - traseiro, para vw constellation	54	Sv	380,00
7	Recapagem e vulcanização de pneu 17,5 x 24 c/ 14 lonas - traseiro p/ cargo/f12000	150	Sv	340,00
8	Recapagem e vulcanização de pneu 185 r14 p kombi.	36	Sv	70,00
9	Recapagem e vulcanização de pneu 16,9 x 28 - c/ 10 lonas - traseiro para retroescavadeira fiatallis	8	Sv	900,00
10	Recapagem e vulcanização de pneu 17,5 x 24 c/ 14 lonas - traseiro.	36	Sv	550,00
11	Recapagem e vulcanização de pneu 700 x 16 p/ carretinha tapa valas	40	Sv	150,00
12	Recapagem e vulcanização de pneu radial 165/70 r13 p/ veiculos de 05 passageiros	100	Sv	60,00
13	Recapagem e vulcanização de pneu 1400 x 24 c/ 16 lonas - para motoniveladora volvo/fiatallis	72	Sv	700,00
14	Recapagem e vulcanização de pneu 215/75r x 17,5 c/ 12 lonas - traseiro borrachudo p/ varredeira ford cargo / sos vw delivery 8.150	16	Sv	200,00

Processo nº: 412/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 067/2016. Pregão Eletrônico nº 037/2016. Objeto: Registro de preços para portas, batentes, fechaduras e dobradiças. **Commissário Fornecedor: Martini Comércio e Importação Ltda. Prazo: 12 meses - assinado em: 25/10/2016.**

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Fechadura externa; maçaneta em zamac; espelho, testa e contra-testa em inox; cilindro em latão maciço; caixa na medida: 46 x 14 mm (profundidade x espessura); tipo stam 501/03 e/ou similar, distância da broca: 26,5 mm; testa na medida: 190 x 20 mm (comprimento x largura) marca: stam	50	Pç	78,96
2	Fechadura externa; maçaneta em zamac; espelho, testa e contra-testa em inox; cilindro em latão maciço; caixa na medida: 61 x 14 mm (profundidade x espessura); distância da broca: 40 mm; testa na medida: 180 x 20 mm (comprimento x largura) marca: pado	150	Pç	58,00
3	Fechadura para banheiro tipo tarjeta livre/ocupado, 35 mm, caixa externa em aço inox, disco livre/ocupado, lingueta e botão de acionamento em zamac, mecanismo interno em aço e caixa do mecanismo em abs marca: vouga	100	Pç	46,90
4	Fechadura externa; maçaneta em zamac; espelho, testa e contra-testa em inox; cilindro em latão maciço; caixa na medida: 74 x 14 mm (profundidade x espessura); distância da broca: 55 mm; testa na medida: 195 x 22 mm (comprimento x largura) marca: pado	150	Pç	103,00
5	Parafuso cabeça chata com fenda philips, dimensões: 4,0 x 22 mm, bi cromatizado, auto atarraxante, para fixação de dobradiça marca: jomarca	3.000	Pç	0,10
6	Dobradiça reforçada, 3,1/2" x 2,1/2", em aço relaminado frio, pino solto com tampinha, para portas pesadas marca: merkel	200	Pç	6,00
7	Dobradiça reforçada, 4" x 3", em aço relaminado frio, pino solto com tampinha e anel, para portas pesadas marca: merkel	50	Pç	10,00
8	Dobradiça cromada, 3,1/2" x 2,1/2", em aço cromado; pino solto com tampinha; incluindo parafusos de fixação, cabeça chata com fenda philips, bicromatizado, auto-atarraxante, dimensão: 22 x 4,0 mm marca: merkel	600	Pç	7,00
9	Dobradiça reforçada, 3,1/2" x 3", em aço relaminado frio, pino solto com tampinha, para portas pesadas marca: merkel	300	Pç	7,00

Processo nº: 413/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 068/2016. Pregão Eletrônico nº 037/2016. Objeto: Registro de preços para portas, batentes, fechaduras e dobradiças. **Commissário Fornecedor: Da Fazenda Madeiras Ltda. ME. Prazo: 12 meses - assinado em: 18/10/2016.**

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Batente de madeira para porta 82 cm, largura 14 cm, batedor 3,5 cm em cedrinho marca: dfm	300	Jg	150,00
2	Porta de madeira interna lisa, 0,72 x 2,10 m, espessura de 35 mm, encabeçada, com miolo sarrafeado, em imbuia ou cedro, atendendo às nbrs 8037, 8052 e 8542 marca: dfm	50	Pç	168,00
3	Porta de madeira interna lisa, 0,82 x 2,10 m, espessura de 35 mm, encabeçada, com miolo sarrafeado, em imbuia ou cedro, atendendo às nbrs 8037, 8052 e 8542 marca: dfm	200	Pç	144,60
4	Batente de madeira para porta 62 cm, largura 14 cm, batedor 3,5 cm em cedrinho marca: dfm	50	Jg	154,00
5	Porta de madeira interna lisa, 0,92 x 2,10 m, espessura de 35 mm, encabeçada, com miolo sarrafeado, em imbuia ou cedro, atendendo às nbrs 8037, 8052 e 8542 marca: dfm	20	Pç	159,00

Processo nº: 414/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 070/2016. Pregão Eletrônico nº 036/2016. Objeto: Registro de preços para materiais elétricos. **Commissário Fornecedor: Eletrica Valencio Eireli ME. Prazo: 12 meses - assinado em: 25/10/2016.**

Item	Descrição	Qt.	Un.	Valor Unitário
1	Suporte para isolador presbow, com 3 isoladores e grampo para fixação, padrão edp bandeirantes, de acordo abnt nbr 8158, material aço abnt 1020 laminado ou trellado, acabamento zincado a quente, com identificação do fabricante de forma legível e indelével marca: dumon	10	Pç	32,98
2	Suporte para isolador presbow, com 1 isolador e grampo para fixação, padrão edp bandeirantes, de acordo abnt nbr 8158, material aço abnt 1020 laminado ou trellado, acabamento zincado a quente, com identificação do fabricante de forma legível e indelével marca: dumon	10	Pç	14,51
3	Isolador cleats de pvc/baquelite para 3 condutores de 16mm2 marca: morumbi	100	Pç	3,25
4	Isolador tipo roldana (presbow), material de porcelana, padrão edp bandeirante, conforme norma abnt nbr 6249. Marca: morumbi	30	Pç	6,58
5	Suporte para isolador presbow, com 4 isoladores e grampo para fixação, padrão edp bandeirantes, de acordo abnt nbr 8158, material aço abnt 1020 laminado ou trellado, acabamento zincado a quente, com identificação do fabricante de forma legível e indelével marca: dumon	20	Pç	41,50
6	Poste de ferro galvanizado a fogo, tipo reto, altura 7 metros, topo de 60,3 mm e base de 114,3 mm, com chumbadores, porcas e arruelas, inclusive inspeção marca: santa clara	20	Pç	530,00
7	Poste de ferro galvanizado a fogo, tipo reto, altura 5 metros, topo de 60,3 mm e base de 114,3 mm, com chumbadores, porcas e arruelas, inclusive inspeção marca: santa clara	40	Pç	460,00
8	Poste de concreto de 7,5 metros, duplo 1, resistência nominal de 300 dan. O produto deverá ser de empresa homologada pela concessionária bandeirante energia marca: poste lider	20	Pç	1.745,00
9	Central de alarme de incêndio, com 12 seltores, fornecido com bateria interna 12 v, operação com botoeira tipo " quebra o vidro " e acionamento de avisador tipo sirene. Marca: ascael	30	Pç	1.200,78
10	Sirene para alarme de incêndio 127 v, 106 db a 4,0 m marca: ascael	150	Pç	86,51
11	Passa fio com alma de aço, 15 metros, em polipropileno reforçado, ponta de latão, mola flexível e cordoalha de aço interna marca: art varal	100	Pç	27,13
12	Lubrificante para puxamento de cabos; em gel à base de água; composto por água, polietileno glicol (1 a 3%), glicóis e polipropileno (1 a 3%); para uso em painéis e instalações elétricas em geral; embalagem de 950 ml marca: moria	100	Pç	82,03
13	Perfilduplo duplo perfurado, 76x38mm, em aço galvanizado chapa 16, barra com 6 metros marca: perfiluz	30	Br	140,00
14	Suporte para perfilduplo duplo, medindo 76x38mm, em aço galvanizado com zinco, altura de 100mm marca: perfiluz	20	Pç	7,32
15	Abraçadeira standard, formato cinta, em poliamida branca, comprimento: 150 mm, largura: 2,5 mm marca: perfiluz	2.000	Pç	0,15
16	Bloco ble 2 pares - suporte completo para telefonia tipo ble (roldana, suporte, parafuso e caixa ble 2) marca: multiloc	10	Pç	14,66
17	Grampo de aterramento tipo "u", para ligar dois cabos de cobre (6 a 25 mm²) à haste de aterramento; fabricado em bronze e dotado de parafusos, porcas e arruelas de pressão em aço galvanizado a fogo; seção nominal dos cabos de 6 a 25 mm²; diâmetro da haste de 16,0 mm (5/8") ou 19,0 mm (3/4") marca: conimel	1.000	Pç	20,30
18	Abraçadeira standard, formato cinta, em poliamida branca, comprimento: 500 mm, largura aproximada: 2,5 mm marca: perfiluz	2.000	Pç	0,31
19	Cabeçote para telefone, tipo telesep, para eletroduto 3/4", fabricado com protetor em abs ou alumínio, chapas com tratamento superficial em zinco marca: celio	10	Pç	9,65
20	Suporte tipo pé de galinha para calha fluorescente, fabricada em chapa 24 galvanizada, acompanha parafuso e porcas marca: brasmatic	100	Pç	2,64
21	Chave elétrica bóia-pêndulo, sem mercúrio, dupla função - superior / inferior 127/250 v - 15 a, comprimento do cabo 3 m, padrão ferpi marca: ferpi	150	Pç	53,26

26	Eletroduto de pvc rígido, anti-chama, rosqueável, 3", com luva, barras de 3 metros marca: petubos	150	Br	34,50
27	Curva em aço para eletroduto galvanizado a fogo 1", rosqueável, atendendo à nbr 5624, ângulo de 90° marca: zetone	100	Pç	5,80
28	Luva em aço para eletroduto galvanizado a fogo 3" marca: zetone	10	Pç	12,00
29	Curva em aço para eletroduto galvanizado a fogo 4", rosqueável, atendendo à nbr 5624 marca: zetone	10	Pç	137,90
30	Luva em aço para eletroduto galvanizado a fogo 4" marca: zetone	5	Pç	17,90
31	Cachimbo para eletroduto em pvc rígido, anti-chama, rosqueável, 1, 1/4" marca: dutraplast	100	Pç	1,30
32	Bucha e arruela para eletroduto 3/4" com rosca tipo bsp usinada em zamac (parede reforçada) marca: wetzel	200	Pç	0,60
33	Bucha e arruela para eletroduto 2" com rosca tipo bsp usinada em zamac (parede reforçada) marca: wetzel	50	Pç	3,00
34	Bucha e arruela para eletroduto 2 1/2" com rosca tipo bsp usinada em zamac (parede reforçada) marca: wetzel	20	Pç	3,50
35	Bucha e arruela para eletroduto 1" com rosca tipo bsp usinada em zamac (parede reforçada) marca: wetzel	50	Pç	1,40
36	Bucha e arruela para eletroduto 4" com rosca tipo bsp usinada em zamac (parede reforçada) marca: wetzel	20	Pç	6,20
37	Bucha e arruela para eletroduto 1 1/4" com rosca tipo bsp usinada em zamac (parede reforçada) marca: wetzel	50	Pç	1,20
38	Caixa de passagem 400 x 400 x 200 mm, em alumínio, com tampa de parafusar marca: jc	10	Pç	186,00
39	Eletroduto em pvc flexível corrugado 3/4", antichama conforme norma nbr 15465, diâmetro externo 25mm, diâmetro interno 19mm, espessura 3,0mm, resistência diametral dos eletrodutos de até 320N/5cm. Marca: adtex	14.400	M	0,80
40	Unidute cônico 3/4", em alumínio fundido, com rosca e parafuso marca: wetzel	1.000	Pç	1,20
41	Unidute reto 1", em alumínio fundido, com parafuso marca: wetzel	100	Pç	1,50
42	Unidute cônico 1", em alumínio fundido, com rosca e parafuso marca: wetzel	700	Pç	1,50
43	Unidute curvo 1", em alumínio fundido, com parafuso marca: wetzel	200	Pç	5,82
44	Unidute reto 3/4", em alumínio fundido, com parafuso marca: wetzel	300	Pç	1,20
45	Unidute reto 1 1/2", em alumínio fundido, com parafuso marca: wetzel	20	Pç	6,00
46	Unidute reto 3", em alumínio fundido, com parafuso marca: wetzel	10	Pç	23,80
47	Unidute reto 2 1/2", em alumínio fundido, com parafuso marca: wetzel	10	Pç	18,50
48	Unidute reto 2", em alumínio fundido, com parafuso marca: wetzel	20	Pç	8,35
49	Unidute cônico 3" em alumínio fundido, com rosca e parafuso marca: wetzel	20	Pç	17,00
50	Unidute cônico 2 1/2" em alumínio fundido, com rosca e parafuso marca: wetzel	30	Pç	6,80
51	Unidute cônico 2 1/2" em alumínio fundido, com rosca e parafuso marca: wetzel	30	Pç	13,00
52	Caixa de inspeção em pvc 300 x 400 mm, com tampa em aço galvanizado à fogo marca: raycon	100	Pç	64,00
53	Suporte para sinalizador de topo, p/ fixação em mastro de para-raios e/ou sinalização de cobertura de prédios marca: raycon	30	Pç	34,34
54	Pára-raios tipo franklin 30cm, base e estais para cordoalha de 16mm², descida simples marca: raycon	30	Pç	65,00
55	Mastro galvanizado de 1 1/2", com 2 metros de comprimento, para fixação de para-raios e/ou sinalizadores de topo marca: raycon	30	Pç	72,00
56	Sinalizador de topo para fixação em mastro de 2", duplo, com fotocélula, em alumínio fundido e com globos na cor vermelha para 2 lâmpadas de 60w, para indicação de para-raios e/ou coberturas marca: raycon	20	Pç	165,00
57	Sinaleiro, formato redondo, frontal plástico; lente saliente; cor vermelho; furação 22,5 mm; tensão de alimentação 220 vca marca: steck	10	Pç	15,98
58	Espelho em pvc, 4" x 2", com 1 posto quadrado para interruptor bipolar tecla dupla marca: radial	200	Pç	1,20
59	Espelho em pvc, 4" x 4", com 1 + 1 posto para tomada 2p + 1 vertical marca: radial	500	Pç	2,40
60	Espelho em pvc, 4" x 4", cego marca: radial	1.000	Pç	2,40
61	Espelho em pvc, 4" x 2", cego marca: radial	1.000	Pç	1,20
62	Espelho para condutale 3/4" com furo para tomada 2p+t, horizontal, padrão brasileiro marca: radial	250	Pç	5,70
63	Espelho em pvc, 4" x 4", com 2 + 2 postos para 2 interruptores bipolares de tecla dupla marca: radial	200	Pç	2,30
64	Espelho em pvc, 4" x 4", com furo hexagonal para tomada 2p + 1 vertical, padrão brasileiro marca: radial	1.500	Pç	4,70
65	Espelho em pvc, 4" x 2", cego, cinza marca: radial	800	Pç	1,20
66	Espelho em pvc, 4" x 2", com 1 posto hexagonal para tomada 2p + 1 vertical, padrão brasileiro marca: radial	200	Pç	1,20
67	Botão para campanha uso ao tempo, com espelho em pvc 4"x2", de embutir. Marca: radial	300	Pç	2,70
68	Botoneira de sobrepõe liga e desliga bomba de inóndio 1 na + 1 nf marca: ilumac	150	Pç	60,00
69	Botoneira de sobrepõe com micro interruptor simples, tipo quebre o vidro, sem circuito de monitoramento para acionamento do alarme de inóndio marca: ilumac	160	Pç	63,75
70	Campanha tipo cigarra; de sobrepõe; 127v; formato quadrado; em plástico marca: biki	50	Pç	8,35
71	Tomada para telefone padrão telebrás 4p e adaptador j11 conjugados marca: radial	100	Pç	4,50
72	Tomada 2p+t, 20 a - 250 v, vertical, com espelho 4 x 2", atendendo à nbr 14136 marca: radial	2.000	Pç	3,50
73	Conjunto com 02 tomadas 2p + 1, 20a / 250 v, padrão brasileiro, com espelho 4 x 2" horizontal, de acordo com a nbr 14136 marca: radial	1.000	Pç	6,50
74	Interruptor, simples, 1 tecla, com tomada padrão 2p+t, 10 a - 250 v, com espelho 4" x 2" marca: radial	300	Pç	8,50
75	Interruptor, simples, 1 tecla, 10a - 250v, com espelho, atendendo à nbr nm 60669 marca: radial	1.000	Pç	2,50
76	Interruptor, simples, 3 teclas, 10a - 250v, com espelho, atendendo à nbr nm 60669 marca: radial	60	Pç	6,50
77	Interruptor, paralelo, 1 tecla, 10a - 250v, com espelho, atendendo à nbr nm 60669 marca: radial	100	Pç	3,50
78	Interruptor, bipolar, paralelo, 1 tecla dupla, 10a - 250v, com espelho, atendendo à nbr nm 60669 marca: radial	300	Pç	8,50
79	Interruptor, simples, 2 teclas, 10a - 250v, com espelho, atendendo à nbr nm 60669 marca: radial	300	Pç	4,50
80	Interruptor, bipolar, 1 tecla dupla, 10a - 250v, com espelho, atendendo à nbr nm 60669 marca: radial	2.000	Pç	6,50
81	Interruptor, paralelo, 2 teclas, 10a - 250v, com espelho, atendendo à nbr nm60670 marca: radial	100	Pç	6,50
82	Conjunto com 2 interruptores bipolar, com espelho 4x4, 20a/250v, acompanha suporte e parafusos de fixação, padrão brasileiro marca: radial	500	Cj	18,50
83	Conjunto com 1 interruptor bipolar e 1 tomada, com espelho 4x4, 20a/250v, acompanha suporte e parafusos de fixação, padrão brasileiro marca: radial	300	Cj	13,50
84	Interruptor, bipolar, 2 teclas, 10a - 250v, com espelho 4" x 4" marca: radial	600	Pç	16,50
85	Interruptor dt tripolar, corrente nominal de 63a, 250v, sensibilidade de 30ma (dispositivo diferencial residual); com selo do imetro marca: steck	20	Pç	112,50
86	Interruptor dt tripolar, corrente nominal de 40a, 250v, sensibilidade de 30ma (dispositivo diferencial residual); com selo do imetro marca: steck	5	Pç	112,50
87	Interruptor dt tripolar, corrente nominal de 25a, 250v, sensibilidade de 30ma (dispositivo diferencial residual); com selo do imetro marca: steck	5	Pç	112,50
88	Interruptor dt tetrapolar, corrente nominal de 25a, 250v, sensibilidade de 30ma (dispositivo diferencial residual); com selo do imetro marca: steck	5	Pç	112,50
89	Interruptor dt tetrapolar, corrente nominal de 150a, 250v, sensibilidade de 30ma (dispositivo diferencial residual); com selo do imetro marca: steck	10	Pç	649,00
90	Sensor de presença de feto micro controlado para iluminação; características técnicas: fabricado em abs; bivoit; 50/60 hz; potência de 250w para iluminação fluorescente em 220v; alcance de 3,5 m; abertura de 360 graus; alta capacidade de operação; com fotocélula e regulagem de tempo marca: qualwall	100	Pç	29,00
91	Fita 4x2 cega, na cor branca, com suporte de fixação e parafusos marca: radial	150	Pç	1,37
92	Fita isolante, antichama, constituída por um dorso de pvc auto-extinguível e recoberto com uma camada de adesivo à base de borracha sensível à pressão, espessura 19 mm, comprimento 20 metros, para cabos elétricos tensão 750 v, conforme nbr 60454-1 marca: brasfort	5.000	Pç	3,38
93	Fita isolante, auto-fusão, à base de borracha etileno-propileno, com filme protetor, alta conformidade em qualquer tipo de superfície, para recomposição da camada isolante de cabos elétricos em emendas e terminações de baixa e média tensão, espessura 19 mm, comprimento 10 metros, conforme nbr 10669 marca: prysman	100	Pç	17,20
94	Fita isolante para identificação de fios e cabos cor vermelha, antichama, constituída por um dorso de pvc auto-extinguível e recoberto com uma camada de adesivo à base de borracha sensível à pressão, largura 18 mm, comprimento 20 metros para cabos elétricos tensão 750 v, conforme nbr 60454-3. Marca: 3m	20	Pç	6,00
95	Fita isolante para identificação de fios e cabos cor amarela, antichama, constituída por um dorso de pvc auto-extinguível e recoberto com uma camada de adesivo à base de borracha sensível à pressão, largura 18 mm, comprimento 20 metros para cabos elétricos tensão 750 v, conforme nbr 60454-3. Marca: 3m	20	Pç	6,00
96	Fita isolante para identificação de fios e cabos cor branca, antichama, constituída por um dorso de pvc auto-extinguível e recoberto com uma camada de adesivo à base de borracha sensível à pressão, largura 18 mm, comprimento 20 metros para cabos elétricos tensão 750 v, conforme nbr 60454-3. Marca: 3m	20	Pç	6,00

Processo nº: 288/2016 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 066/2016. Pregão Eletrônico nº 034/2016. Objeto: Registro de preços para papel sulfite. Compromissário Fornecedor: Burei e Cia Ltda. Prazo: 12 meses - assinado em: 11/10/2016

Item	Descrição	Qt	Un.	Valor Unitário
1	Papel sulfite branco, gramatura 75 g/m², 210 x 297mm (A4), pacote com 500 folhas Marca: Copimax	2.000	Pacote	15,90

Guarulhos, 28 de Abril de 2017.
Juliana Coelho Saraiva
Presidente da Comissão de Licitações

AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO BÁSICO DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS - AGRU

PORTARIA Nº 21/04/2017/AGRU – MUDANÇA DE CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO
AIRTON TREVISAN, Diretor Presidente da Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Saneamento Básico do Município de Guarulhos – AGRU, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1 – Fica a servidora abaixo relacionada remanejada, conforme segue:

DE: 01.001.001 DIRETORIA GERAL
PARA: 01.003.001 DIRETORIA TÉCNICA OPERACIONAL
RF 09 - LINDSAY SANTOS DE SOUZA PASCOAL
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20/04/2017, revogadas as disposições em contrário.

Airton Trevisan
Diretor Presidente

Registrada na Diretoria Administrativo-Financeira da Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Saneamento Básico do Município de Guarulhos - AGRU e afixado no lugar público de costume em 25 de abril de 2017.

José Titonele
Diretor Administrativo-Financeiro

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS - IPREF

RESUMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO - CREDENCIAMENTO

Termo de Aditamento ao Contrato de Prestação de Serviços de Assistência Saúde Suplementar - Contratante: IPREF - Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos - Contratado: HOSPITAL UNIMED DE GUARULHOS - Ato Autorizativo: despacho do Sr. Presidente do IPREF às fls.: 338-anverso do P.A. 1216/2013. Objeto: Prestação de Serviços de Assistência Saúde. Finalidade do Termo: Prorrogação. Valor do Aditamento: R\$ 6.000.000,00 (seis milhões de reais). - Recurso: (3017) 8510.10.302.0052.2.171.04.100.900-3.3.90.39.900.50. Início da Vigência: 11/04/2017. Vigência: 12 (doze) meses.

PORTARIA Nº 063/2017 – IPREF

O Presidente do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, face o disposto no artigo 11, inciso X da Lei Municipal nº 6056/2005;

RESOLVE:

- Constituir, a contar de 27 de fevereiro de 2017, pelo período de 12 (doze) meses, a Comissão de Recebimento de Materiais, que fica composta pelos seguintes servidores:
 - Iria Meire Martins
 - Francisco Sérgio Leonardo de Assis
 - Paulo Henrique de Mendonça Batista
 - Hoallace Wagner de Lima
 - Raquel Valéria Ferreira Nunes Viveiros
- À Comissão ora constituída, compete cumprir os procedimentos constantes no parágrafo 8º do artigo 15 da Lei nº 8666/1993 com respectivas alterações e atos regulamentares da matéria.
- Fica revogada a Portaria nº 033/2016-IPREF.

Guarulhos, 24 de abril de 2017.
Eduardo Kamei Yukisaki
Presidente do IPREF

PORTARIA Nº 064/2017 – IPREF

O Presidente do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, face ao disposto no artigo 11, inciso X da Lei Municipal nº 6056/2005;

RESOLVE:

- Constituir, a contar de 27 de fevereiro de 2017, pelo período de 12 (doze) meses, a Comissão Permanente de Revisão de Bens Patrimoniais, que fica composta pelos seguintes servidores:
 - Iria Meire Martins
 - Nathalia Emanuelly Barbosa Batista
 - Sueli Francisco Lopes Leal
- À Comissão ora constituída, compete avaliar os bens patrimoniais deste Instituto, de modo a demonstrar o estado em que se encontram, relatando os inservíveis e apresentando sugestões ao destino dos mesmos.
- No impedimento da Presidente e do Secretário, os mesmos serão substituídos pelo primeiro e segundo membros, respectivamente.
- Fica revogada a Portaria nº 034/2016-IPREF.

Guarulhos, 24 de abril de 2017.
Eduardo Kamei Yukisaki
Presidente do IPREF

PORTARIA Nº 065/2017 – IPREF

O Presidente do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, considerando o que lhe é facultado pelo item VII, artigo 11 da Lei nº 6.056, de 24

de fevereiro de 2005;

. **NOMEIA**, a contar de 2 de maio de 2017, a senhora **VANESSA MARQUES DA SILVA**, para ocupar em comissão, o cargo de Assessor Especial II, SQC-I, EVCC, ref 5, em decorrência da exoneração de **FLÁVIO APARECIDO CAVALLE**, conforme portaria 009/2017-IPREF

Guarulhos, 27 de abril de 2017.

Eduardo Kamei Yukisaki
Presidente do IPREF

PORTARIA Nº 066/2017 – IPREF

O Presidente do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, face o disposto no artigo 11, inciso X da Lei Municipal nº 6056/2005 e ainda, o que dispõe o artigo 51, parágrafo 4º da Lei 8666/93 e respectivas alterações;

RESOLVE:

1. Constituir pelo período de 12 (doze) meses, a Comissão Administrativa de Registro Cadastral, que fica composta pelos seguintes servidores:

Presidente: Sueli Francisco Lopes Leal
Membro(s): Raquel Valéria Ferreira Nunes Viveiros
Walter Lopes de Carvalho

2. No impedimento da Presidente ou da Secretária, as mesmas serão substituídas pelo membro.

3. Fica revogada a Portaria nº 044/2016-IPREF.

Guarulhos, 24 de abril de 2017.
Eduardo Kamei Yukisaki
Presidente do IPREF

PORTARIA Nº 067/2017-IPREF

O Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o que estabelece o artigo 11, inciso III, da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005, e considerando ainda o que consta dos autos do processo nº 547/2017-IPREF;

C O N C E D E, nos termos dos artigos 40º, §7º, inciso I, da Constituição Federal e 37, inciso I, da Lei Municipal nº 6056/2005, **PENSÃO POR MORTE** à Sra. **Terezinha Aparecida Canato Molina**, dependente do ex-segurado falecido, Sr. Euclides de Oliveira Molina, a contar de **31 de março de 2017**, data do óbito, nos termos do preceituado no artigo 38, inciso I, da Lei Previdenciária, em quota-parte única, com proventos calculados na forma do citado diploma legal.

Guarulhos, 19 de abril de 2017.

EDUARDO KAMEI YUKISAKI
Presidente do IPREF

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS - CMG

PORTARIA Nº 21673

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PASTOR ANISTALDO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 4.538/15, de 19/10/2015, na manifestação final da Comissão de Avaliação de Desempenho, homologada em 12/04/2017, e conforme preceituou o Ato da Mesa nº 230, de 31/03/2014, **DECLARA** o servidor **GILSON DE OLIVEIRA SANTOS**(cód.23812), ocupante do cargo de Oficial Assistente de Tecnologia da Informação, NE-2,estável, para todos os fins de direito.

CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Guarulhos, 20 de abril de 2.017.

PORTARIA Nº 21674

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PASTOR ANISTALDO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.961/17, de 19/04/2017, e ainda, de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, **RESOLVE:**

EXONERAR

-**LUIZ MOREIRA PINTO** (cód.24678), do cargo de Assessor de Gabinete da Presidência I, NE-0, em comissão.

CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, 20 de abril de 2.017.

PORTARIA Nº 21675

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PASTOR ANISTALDO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo nº 1.962/17, de 19/04/2017, e ainda, de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, **RESOLVE:**
NOMEAR
-**JEAN CESAR BATISTA DA SILVA** - (cód.24794), RG.nº 30.286.388, no cargo de Assessor de Gabinete da Presidência I, NE-0, em comissão.

CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, 20 de abril de 2017.

PORTARIA Nº 21676

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PASTOR ANISTALDO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1.881/17, de 12/04/2017, e ainda de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, que trata da lotação do Gabinete do Vereador **ALEXANDRE DENTISTA** - Alexandre Rodrigues de Oliveira (cód.162), **RESOLVE:**

NOMEAR

-**JOÃO FRANCISCO TEIXEIRA** - (cód.24795), RG.nº 7.163.357-1, no cargo de Assessor Parlamentar de Redes Sociais, NE-0, em comissão.

CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, 20 de abril de 2017.

PORTARIA Nº 21677

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PASTOR ANISTALDO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.861/17, de 11/04/2017, e

ainda de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, que trata da lotação do Gabinete do Vereador **RÔMULO ORNELAS DE OLIVEIRA** (cód.159), **RESOLVE: EXONERAR**
- **BRUNA FERRAZ DE OLIVEIRA** - (cód.24767), do cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Sociais, NE-0, em comissão;

- **SORAIA ALVES DE SOUZA** - (cód.24119), do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão.

NOMEAR

- **BRUNA FERRAZ DE OLIVEIRA** - (cód.24767), no cargo de Assessor Parlamentar de Bancada, NE-0, em comissão;

- **SORAIA ALVES DE SOUZA** - (cód.24119), no cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Interpartidários NE-0, em comissão;

- **DOUGLAS LOTTO PEREIRA** - (cód.22852), RG.nº 32.619.914-7, no cargo de Assessor Parlamentar de Comunicação, NE-0, em comissão.

CUMPRA-SE.

PORTARIA Nº 21678

O Presidente em exercício da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PASTOR ANISTALDO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 4.439/15, de 15/10/2015, na manifestação final da Comissão de Avaliação de Desempenho, homologada em 29/03/2017, e conforme preceituou o Ato da Mesa nº 230, de 31/03/2014, **DECLARA** o servidor **DIEGO SAMMARCO MARTINS**(cód.23777), ocupante do cargo de Redator - NE-1,estável, para todos os fins de direito, a partir do dia 08/04/2017.

CUMPRA-SE

PORT

e ainda, a responsabilidade pela guarda das encomendas ou de postais em nome dos senhores servidores; O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor EDUARDO SOLTUR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do art. 25 da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 05 de abril de 1990, expede o seguinte Ato da Mesa, visando regulamentar a entrega de correspondência pessoal de servidor:

Art. 1º Fica proibido por parte do Setor de Protocolo o recebimento de encomendas, postais ou não, de natureza pessoal, em nome dos servidores desta Casa. **Parágrafo único.** Excetua-se da proibição do artigo 1º, correspondências encaminhadas pelo Tribunal de Justiça, Ministério Público, e de Departamentos de Segurança Pública, em nome dos senhores servidores. **Art. 2º** Aqueles servidores que necessitarem receber remédios, por parte de estabelecimento comercial, serão avisados por telefone, para comparecerem pessoalmente na recepção desta Casa e retirarem suas encomendas, e na ausência do servidor, sua encomenda deverá ser entregue ao protocolo da Edilidade.

Art. 3º - Este Ato da Mesa entrará em vigor na data de sua publicação.

C U M P R A - S E.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 12 de abril de 2017.
EDUARDO SOLTUR
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Guarulhos e afixado em lugar público de costume, aos doze dias do mês de abril do ano de dois mil e dezessete.
LUIZ ANTONIO PAULINO
Secretário de Administração

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS - SAAE

SUSPENSÃO LICITAÇÃO

- PREGÃO PRESENCIAL 001/2017 – Proc. 1100/17 - Registro de preços para contratação de empresas para prestação de serviços de locação de caminhões basculante, leve, munck, poliguindaste, pipa, ônibus e van com condutor; retroescavadeira e mini escavadeira com operador; empilhadeira sem operador e pick-up cabine dupla sem condutor. Oportunamente publicaremos a nova data de abertura da licitação. * **- PREGÃO ELETRÔNICO 009/2017** – Proc. 0857/17 - Contratação de empresa de tecnologia da informação habilitada a prover análise, codificação, integração e documentação de sistemas para o desenvolvimento e manutenção dos sistemas existentes. Oportunamente publicaremos a nova data de abertura da licitação. * **- PREGÃO ELETRÔNICO 015/2017** – Proc. 1349/17 - Aquisição de chapas de aço xadrez recalcada e tela galvanizada de segurança - **ABERTURA: 12/05/2017, às 09 horas.** * **- PREGÃO ELETRÔNICO 015/2017** – Proc. 1349/17 - Aquisição de chapas de aço xadrez recalcada e tela galvanizada de segurança - **ABERTURA: 12/05/2017, às 14 horas.** * O edital encontra-se disponível no site: www.saaegarulhos.sp.gov.br ou www.licitacoes.com.br ou ainda contra apresentação de CD-R gravável na Gerencia Licitações, Av. Emilio Ribas, 1247 - Gopouva - Guarulhos/SP. Inf: 11 2472-5300 ramais 347, 348 e 349.

AVISO DE LICITAÇÃO

- PREGÃO ELETRÔNICO 014/2017 – Proc. 1521/17 - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de sustentação, suporte técnico remoto e presencial, para a infraestrutura de data center, na modalidade 24x7x4 (vinte e quatro horas por dia, durante 24 horas por dia, durante os sete dias da semana, com atendimento em até quatro horas, inclusive feriados) para os serviços existentes no data center desta autarquia - **ABERTURA: 12/05/2017, às 09 horas.** * **- PREGÃO ELETRÔNICO 015/2017** – Proc. 1349/17 - Aquisição de chapas de aço xadrez recalcada e tela galvanizada de segurança - **ABERTURA: 12/05/2017, às 14 horas.** * O edital encontra-se disponível no site: www.saaegarulhos.sp.gov.br ou www.licitacoes.com.br ou ainda contra apresentação de CD-R gravável na Gerencia Licitações, Av. Emilio Ribas, 1247 - Gopouva - Guarulhos/SP. Inf: 11 2472-5300 ramais 347, 348 e 349.

EXTRATO DE ORDEM DE ENTREGA

- Processo nº 4604/2016 – Registro de preços para aquisição de diversos materiais para limpeza e higienização da autarquia - **ORDEM DE ENTREGA 077/2017 – MASS CLEAN COMÉRCIO DE MERCADORIAS PARA HIGIENIZAÇÃO EIRELI - EPP** – Valor: R\$ 28.823,24. **- Processo nº 4601/2016** – Registro de preços para aquisição de café torrado em pó e açúcar refinado de primeira qualidade – para o exercício de 2017 - **ORDEM DE ENTREGA 078/2017 – PREMIER SHOP LTDA** – Valor: R\$ 18.144,00; **ORDEM DE ENTREGA 079/2017 – RM PHARMA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS EIRELI EPP** – Valor: R\$ 5.600,00.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Nº 001/2017

Processo Administrativo nº 1604/2017
Objeto: Recebimento de doações de bens patrimoniais móveis, novos ou seminovos e doações atinentes a evento institucional com performance cultural para fins institucionais necessários para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos, cujo objetivo é a melhoria no desempenho das atividades de prestação de serviços ao cidadão, redução dos gastos, aumento da eficiência, transparência e participação social, otimizando os recursos públicos e viabilizando projetos de gestão, desde que não acarretem encargos a autarquia. O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições previstas em lei, e, com fulcro no Decreto Municipal nº 34048 de 24 de março de 2.017, estará recebendo inscrições de pessoas físicas ou jurídicas que tenham interesse em doar para a autarquia os bens móveis e serviços listados no ANEXO II, cujo objetivo é viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho das atividades de prestação dos serviços ao cidadão, redução de gastos, aumento de eficiência, transparência e participação social, otimizando os gastos de recursos públicos e viabilizando projetos, em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

I. DO OBJETO

1. O objeto deste edital é o chamamento público para doações de bens patrimoniais móveis, novos ou seminovos e doações atinentes a evento institucional com performance cultural para fins institucionais necessários para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos, em condições adequadas de uso descritos no Anexo II, mediante apresentação de proposta.

1.1 O Poder Público poderá autorizar a inserção do nome do doador no objeto doado ou em material de divulgação, obedecidas as restrições legais aplicáveis ao caso concreto, em especial no que diz respeito ao uso de bens e serviços públicos e à proteção da paisagem urbana.

1.2 O recebimento de bens e serviços deverá ser formalizado em processo administrativo devidamente autuado, dele constando a relação destes, o documento fiscal, a análise jurídica, o despacho autorizatório, o Termo de Doação e as cópias das publicações do despacho e do extrato do referido termo no Diário Oficial da Cidade de Guarulhos.

1.3 Para os casos de bens móveis, caso o doador do bem não possua o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada pelo doador, da qual conste ser ele o proprietário legítimo do bem a ser doado, bem como a descrição detalhada do bem e seu valor estimado de mercado.

II. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

2. Qualquer pessoa física, nacional ou estrangeira em situação regular no país, pessoa jurídica nacional, consórcio liderado por empresa nacional, grupo de empresas nacionais e/ou de pessoas físicas nacionais ou estrangeiras em situação regular no país, poderá se habilitar para os fins do presente Chamamento Público, desde que apresentados os documentos exigidos e atendidas as demais normas preconizadas neste edital.

III. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

3. As inscrições poderão ser feitas pessoalmente, mediante entrega dos documentos descritos no subitem 3.1, em envelope devidamente lacrado e identificado, na Gerencia de Licitações, situada na Av. Emilio Ribas, 1247 – Gopouva – Guarulhos/SP.

3.1 No ato da inscrição, o interessado deverá apresentar envelope contendo os seguintes documentos:

a) ficha de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchida; b) cópia do R.G. e CPF, se pessoa física; c) cópia do comprovante atual de residência; d) cópia de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica.

e) proposta de doação elencando o objeto, as características do bem ou serviço e sua quantidade no caso de bens;

f) cópia dos documentos fiscais dos bens, a serem doados, ou a declaração assinada pelo proponente de propriedade legítima indicando o objeto e seu valor estimado em mercado.

g) certidões de regularidades fiscais Federal, Estadual e Municipal, trabalhista, INSS e FGTS do doador; h) Declaração do doador de que o bem doado não é objeto de restrição judicial;

i) Declaração de que o bem ou serviço doado não ensejará qualquer responsabilidade fiscal, tributária, trabalhista ou contra terceiros por parte da donatária; j) Declaração de responsabilização do doador por danos materiais ou morais cometidos contra a donatária ou a terceiros, em face da doação;

k) Avaliação técnica quanto à relevância da doação, para o serviço público;

l) Avaliação financeira;

m) Autorização do recebimento da doação pelo Sr. Superintendente do SAAE; e

n) Elaboração do termo de doação.

3.2-Todos os Proponentes de doação dos bens patrimoniais móveis, bem como, dos serviços deverão apresentá-los para avaliação da Comissão de Avaliação, mencionada no Capítulo V.

3.3-No caso de inscrição realizada por procurador do Proponente deverá ser apresentado, juntamente com os demais documentos integrantes do envelope, o respectivo instrumento de mandato (procuração) com poderes especiais para praticar tal ato jurídico, bem como cópias da Carteira de Identidade e CPF do procurador.

3.4-Não serão aceitos documentos rasurados.

IV. DO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO.

4.-Serão indeferidas:

a)- as inscrições que não apresentarem toda a documentação relacionada no subitem 3.1;

b) as inscrições que não atenderem aos termos do item II – Das Condições de Habilitação.

V. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

5.Compete à Comissão de Avaliação examinar as condições de funcionalidade dos serviços e a qualidade dos bens, bem como sua aderência aos objetivos deste Edital.

5.1-Os membros que integrarão a Comissão de Avaliação serão oportunamente nomeados.

5.2. A Comissão de Avaliação poderá solicitar ao PROPONENTE, previamente à sua apreciação, informações e documentos complementares.

VI. DISPOSIÇÕES GERAIS.

6.1. As comunicações com o PROPONENTE serão realizadas, preferencialmente, por intermédio de mensagem endereçada ao correio eletrônico informado na FICHA DE INSCRIÇÃO.

6.2 Os casos omissos serão apreciados e decididos pela Gerencia de Licitações na forma da legislação vigente.

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO PROPONENTE

NOME:

R.G./CNPJ:

ENDEREÇO:

NÚMERO:

COMPLEMENTO:

BAIRRO:

CEP:

MUNICÍPIO:

UF:

DDD TELEFONE:

FAX:

CORREIO ELETRÔNICO DO PROPONENTE:

E, por ser expressão da verdade, declaro que li o Edital

de Chamamento Público n.º 001/2017, e concordo com todos os seus termos.

Local e data:.....

Nome

Cargo

RG/CPF

ANEXO II

RELAÇÃO EXEMPLIFICATIVA DE BENS E SERVIÇOS

Itens Descrição

1. Equipamentos de projeção

2. Bens móveis e equipamentos em geral

3. Insumos

4. Serviços de montagens e estrutura física atinentes a evento institucional com performance cultural.

Departamento Administrativo.

COMUNICADO

Cumprindo as exigências do Artigo 1o. da Lei Municipal No. 5.209 de 01 Outubro de 1998 e Artigo 5o. da Lei Federal No.8.666/93, encontra-se afixado neste Serviço em lugar público de costume, para conhecimento a justificativa de pagamento ao(s) credor(es) desta Autarquia:

CREDOR: ALBERTO SHIMADA

CONTRATO/PROCESSO: 2001/002323

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA IMPLANTAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DO JD. PRES/DUTRA

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 3.700,00(Tres mil, setecentos reais)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 29/04/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a autarquia não pode deixar de cumprir com o contrato de locação.

CREDOR: MANESCO RAMIRES, PEREZ, AZEVEDO MARQUES ADVOCACIA

CONTRATO/PROCESSO: 2003/003867

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TERCEIROS

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 9.653,62(Nove mil, seiscentos e cinquenta e tres reais e sessenta e dois centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/05/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa presta serviço de elaboração de parecer contendo eventuais alternativas jurídicas para regular a relação existente entre este SAAE e a SABESP.

CREDOR: ANDERSON PEREIRA PAISAGISMO - EPP

CONTRATO/PROCESSO: 2012/004175

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES DA AUTARQUIA

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 15.248,17(Quinze mil, duzentos e quarenta e oito reais e dezessete centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/04/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os serviços da empresa são utilizados na manutenção das áreas verdes dos prédios da autarquia.

CREDOR: DH PERFURAÇÃO DE POÇOS LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2013/001814

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM POÇOS TUBULARES PROFUNDOS

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 331.377,96(Trezentos e trinta e um mil, trezentos e setenta e sete reais e noventa e seis centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 28/04/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa presta serviços técnicos especializados em poços tubulares profundos.

CREDOR: VANIA MARIA SOUZA DA CUNHA CARVALHO

CONTRATO/PROCESSO: 2014/001604

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA POSTO DE ATENDIMENTO FÁCIL CIDADE SERÓDIO

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 12.500,00(Doze mil, quinhentos reais)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/04/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a autarquia não pode deixar de cumprir com o contrato de locação

CREDOR: ERG ELETROMOTORES LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2014/001867

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM FORN.DE PEÇAS, P/ MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MOTORES ELÉTRICOS E MOTO FREIOS E TRANSFORMADORES DE CHAVES DE PARTIDA DO SAAE GRS

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 1.066,73(Hum mil, sessenta e seis reais e setenta e tres centavos)

R\$ 9.628,33(Nove mil, seiscentos e vinte e oito reais e tres centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/04/2017 - 03/05/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa fornecera materiais bem como prestará serviços de manutenção corretiva em motores elétrico e moto freios transformadores de chaves de partidas da Autarquia.

CREDOR: DASC O ENGENHARIA LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2014/002046

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGª COM FORN, DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, P/EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TROCA DE LIGAÇÃO DE AGUA

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 351.501,04(Trezentos e cinquenta e um mil, quinhentos e um reais e quatro centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 03/05/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa presta serviço com mão de obra e fornecimento de materiais para execução nos serviços de troca de ligação de agua no município.

CREDOR: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA. - EPP

CONTRATO/PROCESSO: 2014/004245

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS ORIGINAIS NOVAS P/MANUTENÇÃO DE VEICULOS DA FROTA DO SAAE GRS

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 116.980,56(Cento e dezesseis mil, novecentos e oitenta reais e cinquenta e seis centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/05/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os materiais são utilizados na manutenção dos veículos da frota do SAAE.

CREDOR: RM CONSULTORIA E ADM DE MÃO DE OBRA LTDA.L

CONTRATO/PROCESSO: 2014/005170

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPA E LIMPEZA NA AUTARQUIA

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 77.279,54(Setenta e sete mil, duzentos e setenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/04/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois empresa presta serviços de limpeza e conservação nos prédios da autarquia.

CREDOR: ERG SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LTDA. - EPP

CONTRATO/PROCESSO: 2015/000682

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA SERVIÇOS DE MANUT. PREV. CORRRET.PREDITIVA E CORRRET. EMERG SISTEM DE ACION. ELÉTRICO DE CONJTS MOTO BOMBAS DO SAAE

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 98.350,47(Noventa e oito mil, trezentos e cinquenta reais e quarenta e sete centavos)

R\$ 13.113,36(Treze mil, cento e treze reais e trinta e seis centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 04/05/2017 - 05/05/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os serviços da empresa são utilizados na manutenção preventiva, preditiva e corretiva emergencial do sistema de acionamento elétrico de conjuntos moto bombas do SAAE.

CREDOR: PLANINVESTI ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2015/001191

OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE VALES ALIMENTAÇÃO E VALE REFEIÇÃO (CARTÃO MAGNÉTICO)

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 413,91(Quatrocentos e treze reais e noventa e um centavos)

R\$ 413,91(Quatrocentos e treze reais e noventa e um centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 29/04/2017 - 30/04/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário para atender o programa de alimentação do trabalhador - PAT instituído pela Lei nº 6.321 de 14/04/1976 e regulamentada pelo Decreto nº 5 de 14/01/1993.

CREDOR: TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2015/002746

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO P/ABASTECIMENTO DE VEICULOS E AQUISIÇÃO DE GASOLINA COMUM, ÓLEO DIESEL

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 57.481,77(Cinquenta e sete mil, quatrocentos e oitenta e um reais e setenta e sete centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/05/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os combustíveis são utilizados no abastecimento das viaturas da autarquia.

CREDOR: PROSSERVE TERCEIRIZAÇÃO LTDA ME

CONTRATO/PROCESSO: 2015/004912

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA P/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA,CONSERVAÇÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO DE ÁREAS, NO NÚCLEO E E.T.A. CABUÇU

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 8.703,33(Oito mil, setecentos e tres reais e trinta e tres centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/04/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os serviços da empresa são utilizados nos serviços de limpeza nos prédios da Autarquia.

CREDOR: PRODENGIC INSTALAÇÕES INDUSTRIAIS LTDA-ME

CONTRATO/PROCESSO: 2016/000261

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLDAGEM C/ TRANSPORTE EM ESTRUTURAS METÁLICAS

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 20.937,92(Vinte mil, novecentos e trinta e sete reais e noventa e dois centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 04/05/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa presta serviços de soldagem com transporte em estruturas metálicas.

CREDOR: OFICINA MECANICA DE COMPRESSORES DE AR ARANTES LTDA

CONTRATO/PROCESSO: 2016/001417

OBJETO: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PEQUENO PORTE, PARA USO EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E OBRAS DESTA SAAE

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 10.552,00(Dez mil, quinhentos e cinquenta e dois reais)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/05/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois refere se a locação de equipamentos, que são utilizados em serviços de manutenção e obras da Autarquia.

CREDOR: LUIZ GESSIVALDO DE JESUS SILVA - EPP

CONTRATO/PROCESSO: 2016/001601

OBJETO: CONTRATA

= 15MPA, FCK =25MPA
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 940,00(Novecentos e quarenta reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/05/2017
JUSTIFICATIVA: o pagamento se faz necessário pois os materiais serão utilizados para a execução dos serviços de manutenção em obras realizadas pela autarquia.
CREDOR: IMPORTADORA DE ROLAMENTOS RADIAL LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2016/002722
OBJETO: AQUISIÇÃO DE ROLAMENTOS, MANCAIS, LUBRIFICADORES E ACESSÓRIOS RADIAIS DE ESFERA, VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 1.865,18(Hum mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e dezoito centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/05/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os equipamentos serão utilizados para a execução dos serviços de manutenção em equipamentos da autarquia.
CREDOR: FER - MAX FERRAMENTAS LTDA - EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2016/003293
OBJETO: AQUISIÇÃO CARRINHO DE MÃO E DIVERSAS FERRAMENTAS P/OBRAS DE ÁGUA/ESGOTO, MANOBRA, VRP, REDES E TELEFONIA(S.C. 564/16GCAD-566/16GESU-587/16GESA)
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 32.797,06(Trinta e dois mil, setecentos e noventa e sete reais e seis centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/05/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois as ferramentas serão utilizadas nas obras de água/ esgoto, manobra, VRP e Redes.
CREDOR: PETRANOVA SANEAMENTO E CONSTRUÇÕES LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2016/003297
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA DE ENG° P/ MANUTENÇÃO EM FILTROS DE AREIA DAS ETAS VILA BARROS E R 2 STO EXPEDITO DO MUNICÍPIO DE GRS
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 44.200,00(Quarenta e quatro mil, duzentos reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 03/05/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa presta manutenção nos filtros de areia das estações de tratamento de água vila barros.
CREDOR: OPTIMALE ENGENHARIA E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA. - ME
CONTRATO/PROCESSO: 2016/003505
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMP. ESPEC. P/SERVIÇOS DE MONITORAMENTO DE PRESSÃO/VAZÃO EM PONTOS CRÍTICOS DO SIST. DE ABASTECIMENTO, DE PRECIPITAÇÃO E DE NÍVEL DE REPRESAS
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 3.600,00(Tres mil, seiscentos reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 04/05/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa presta serviços de monitoramento de pressão/vazão em pontos críticos nos sistemas de abastecimentos.
CREDOR: OFICINA MECANICA DE COMPRESSORES DE AR ARANTES LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2016/003872
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA P/LOCAÇÃO DE LAVADORA DE ALTA PRESSÃO INDUSTRIAL E BOMBA SUBMERSA COM EIXO FLEXIVEL
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 1.344,00(Hum mil, trezentos e quarenta e quatro reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/05/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois trata se de locação de lavadora de alta pressão industrial e bomba submersa para as equipes de manutenção executarem suas atividades diárias, considerando que não existe este tipo de equipamento no patrimônio da Autarquia.
CREDOR: HABIATAR COMÉRCIO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LTDA. - EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004152
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA E DE SINALIZAÇÃO
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 5.430,00(Cinco mil, quatrocentos e trinta reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/05/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os equipamentos são necessários a sinalização e isolamento para identificação dos riscos de alta tensão, zona de risco, zona controlada, equipamento(s) em manutenção, proibido entrada de pessoas não autorizadas, etc. visando a readequação das instalações elétricas e aperfeiçoamento dos procedimentos de NR-10 implantados no SAAE
CREDOR: ALOISIO PINHEIRO DE SANTANA - ME
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004603
OBJETO: AQUISIÇÃO COPOS DESCATÁVEL PARA CAFÉ E ÁGUA (CONFECCIONADO EM POLIPROPILENO)
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 5.592,00(Cinco mil, quinhentos e noventa e dois reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/04/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa fornece copos descartáveis a serem utilizados pelos funcionários da Autarquia.
CREDOR: BAUMINAS QUÍMICA LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004767
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS PARA AS ETAS CABUÇU, TANQUE GRANDE, VILA BARROS E POÇOS TUBULARES PROFUNDOS
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 20.000,00(Vinte mil de reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/05/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os produtos químicos são utilizados no tratamentos de água das ETAs Tanque Grande, Vila Barros e poços tubulares profundos.
CREDOR: OCC QUÍMICA LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004767
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS PARA AS ETAS CABUÇU, TANQUE GRANDE, VILA BARROS E POÇOS TUBULARES PROFUNDOS
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 11.267,50(Onze mil, duzentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/05/2017

JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os produtos químicos são utilizados no tratamentos de água das ETAs Tanque Grande, Vila Barros e poços tubulares profundos.
CREDOR: GASBALL ARMAZENADORA E DISTRIBUIDORA LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2016/005306
OBJETO: AQUISIÇÃO GÁS LIQUEFEITO DE PETROLEO
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 205,00(Duzentos e cinco reais)
R\$ 155,00(Cento e cinquenta e cinco reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 04/05/2017 - 05/05/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os produtos serão utilizados pelos setores de copas e cozinhas da autarquia.
CREDOR: IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP
CONTRATO/PROCESSO: 2017/000108
OBJETO: CONTRATAÇÃO PUBLICAÇÕES OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 829,71(Oitocentos e vinte e nove reais e setenta e um centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/05/2017
JUSTIFICATIVA: A falta de pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com as obrigações legais.
CREDOR: IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP
CONTRATO/PROCESSO: 2017/000136
OBJETO: CONTRATAÇÃO ASSINATURA DIGITAL DE ARQUIVOS A SEREM ENVIADOS AO TRIB. DE CONTAS DO EST. DE SÃO PAULO
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 187,50(Cento e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/05/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois trata se de contratação de assinatura digital de arquivos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
CREDOR: SERASA S/A
CONTRATO/PROCESSO: 2017/001016
OBJETO: CONTRATAÇÃO SERVIÇOS CONSULTA SERASA ON LINE EXPERIAN
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 272,58(Duzentos e setenta e dois reais e cinquenta e oito centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/05/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois trata se de contratação dos serviços on line da Serasa experian
CREDOR: ARTESANA DIVISÓRIAS E FORROS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2017/001018
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FECHADURAS CILINDRICAS DE DIVISÓRIAS E TUBULARES
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 1.205,15(Hum mil, duzentos e cinco reais e quinze centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 03/05/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os materiais são imprescindível para serviços de manutenção das portas das divisórias deste SAAE.
CREDOR: MUNDIAL SERVICE - SERVIÇOS TÉCNICOS E ENGENHARIA LTDA - ME
CONTRATO/PROCESSO: 2017/001412
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO DE VEÍCULOS RODOVIÁRIOS PARA TRANSPORTE DE PRODUTOS PERIGOSOS
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 6.850,00(Seis mil, oitocentos e cinquenta reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 04/05/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os serviços da empresa são utilizados na inspeção no equipamento de comboio para emissão da certidão de transporte de produtos perigosos.
CREDOR: IGIGA COMPUTERS BRASIL EIRELI. - EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2017/001416
OBJETO: AQUISIÇÃO CARTUCHO DE TONERS
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 2.774,00(Dois mil, setecentos e setenta e quatro reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/04/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa fornece material necessário ao expediente da autarquia.
CREDOR: REY-GLASS COMERCIAL LTDA. - EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2017/001528
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE REAGENTE E SOLUÇÃO QUÍMICA P/UTILIZAÇÃO NAS ETAS CABUÇU E TANQUE GRANDE
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 6.600,00(Seis mil, seiscentos reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 29/04/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois empresa fornece reagente e solução química para utilização nas estações de tratamento de água cabuçu e tanque grande no município de Guarulhos.
Guarulhos, sexta-feira, 28 de abril de 2017
SUPERINTENDENTE
FRANCISCO JOSE CARONE GARCIA

ERRATA

Informamos que no de pagamento publicado em 20/04/2017 não constou(ram) o(s) pagamento(s) ao(s) credor(es):
OBJETO: EMISSAO EMPENHO PREVIO A FAVOR DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SAO PAULO, PARA DESPESAS NO PRESENTE EXERCÍCIO, NOS TERMOS DO INCISO II DO ARTIGO 24 DA LEI 8666/93.
CONTRATO/PROCESSO: 2003/003770
CREDOR: CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 81,53(Oitenta e um reais e cinquenta e tres centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/04/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois o não pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com suas obrigações legais junto ao CREA do Estado de São Paulo.
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA

ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA LOCAL, FIXA CONVECCIONAL, FIXA COMUTADA REGIONAL E INTERNACIONAL
CONTRATO/PROCESSO: 2013/001024
CREDOR: CLARO S/A
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 16,92(Dezesseis reais e noventa e dois centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/04/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois serão utilizados na comunicação para o desenvolvimento das atividades da autarquia.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSMISSAO DE DADOS VIA GPRS
CONTRATO/PROCESSO: 2014/001157
CREDOR: TELEFONICA BRASIL S.A.
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 3.060,00(Tres mil, sessenta reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/04/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa prestar serviços de transmissão de dados via GPRS.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE JORNAL DIÁRIO DE GRANDE CIRCULAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS RELATIVAS À LICITAÇÕES
CONTRATO/PROCESSO: 2015/004541
CREDOR: PHABRICA DE PRODUÇÕES SERVIÇOS DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE LTDA. - EPP
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 2.323,00(Dois mil, trezentos e vinte e tres reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 27/04/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois o não pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com as obrigações legais.
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA P/ FORNECIMENTO DE GÁS ENCANADO(NATURAL) P/O CENTRO OPERACIONAL GOPOUVA E CIDADE MARTINS DURANTE O EXERCÍCIO 2017
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004998
CREDOR: COMGAS-COMPANHIA DE GÁS DE SAO PAULO
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 352,66(Trezentos e cinquenta e dois reais e sessenta e seis centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/04/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessária, pois a empresa fornece gás encanado, para ser utilizado no setor de copa e cozinha de Cidade Martins.
OBJETO: CONTRATAÇÃO ASSINATURA DO ILC INFORMATIVO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO EXERCÍCIO DE 2017
CONTRATO/PROCESSO: 2017/001844
CREDOR: ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S/A
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 7.997,15(Seite mil, novecentos e noventa e sete reais e quinze centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 27/04/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os serviços de consultoria são utilizados para auxiliar a gerencia de licitações.
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA P/INSTALAÇÃO DE TUBULAÇÃO DO RAMAL DE GÁS (E CAPEAMENTO/FECHAMENTO)
CONTRATO/PROCESSO: 2017/002049
CREDOR: KGR SERVIÇOS DE MANUTENCAO HIDRAULICA LTDA-ME
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 3.200,00(Tres mil, duzentos reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/04/2017
Informamos que no de pagamento publicado em 20/04/2017 não constou(ram) o(s) pagamento(s) ao(s) credor(es):
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa presta serviços especializada para capeamento na tubulação do ramal de gaz.
SUPERINTENDENTE
Guarulhos, sexta-feira, 28 de abril de 2017
FRANCISCO JOSE CARONE GARCIA

PORTARIANº 24.919

de 26 de abril de 2017
O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA, no uso de suas atribuições legais e considerando o artigo 10, da Lei Municipal n.º 1.429/68, com redação dada pela Lei Municipal n.º 2.314/79, item IV e Leis 5.657/01, 5.726/01 e 6.718/10, e o que consta do Processo n.º 022/2017 – SAAE,
NOMEIA, a contar de 03/04/2017;
Sra. Raquel Costa Senna Galdino.
Para o cargo em comissão: Supervisor.

PORTARIANº 24.920

de 26 de abril de 2017
O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 1591/2017 SAAE,

RESOLVE:

Artigo 1º - Constituir Comissão para apurar no prazo de 30 (trinta) dias, ausência do disco no tacógrafo do caminhão Ford / Cargo 712 Placas EOB 3871 GRS.
 Artigo 2º - A Comissão será composta pelos servidores abaixo relacionados:

	Nome	Matricula	Cargo
Presidente:	José Casemiro Correia Lima	01179	Desenhista I
Membros:	Kelly Jacqueline Martins Nogueira	04003	Tecnólogo I
	Francisco José Pereira da Silva	04099	Ag. Adm I

PORTARIANº 24.921

de 26 de abril de 2017
O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 01702/2017 SAAE,
RESOLVE:
 Artigo 1º - Prorrogar por 30 (trinta) dias os trabalhos da comissão instituída pela Portaria 24.894/2017, possíveis irregularidades na contratação da empresa UPC – Universitat Politècnica de Catalunya, representada no Brasil pela empresa MZ ESTUDOS E PROJETOS LTDA – ME, referente ao processo 4.993/2016, contrato 10.018-GRU/2016.
 Artigo 2º - Excluir da comissão a Sra. Paula Checchia Ayres de Aguirra e incluir a Sr. Luci Helena Magalhães Serrano.

PORTARIANº 24.922

de 26 de abril de 2017
O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 02351/2017 SAAE,
RESOLVE:
 Artigo 1º - Constituir Comissão Disciplinar para apurar no prazo de 30 (trinta) dias o constante no processo número 1.125/2017 SAAE.
 Artigo 2º - A Comissão será composta pelos servidores abaixo relacionados:

	Nome	Matricula	Cargo
Presidente:	Alvaro Manoel Arques Junior	00823	Procurador Chefe
Membros:	Francisco de Assis Leite da Silva	01060	Gerente
	Rosana Rossi do Espírito Santo	01466	Gerente

PORTARIANº 24.923

de 26 de abril de 2017
O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 01355/2017 SAAE,
RESOLVE:
 Prorrogar por 30 (trinta) dias, a partir do dia 30/04/2017 os trabalhos instituídos pela Portaria 24.866/2017, apuração possíveis irregularidades nos Processos n.º 7.261/2010, 6.583/2011, 1.663/2013, 5.540/2013, 5.935/2013, 1.969/2015 e 4.043/2015 SAAE, referente à empresa Imac Engenharia Ltda.

PORTARIANº 24.924

de 26 de abril de 2017
O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 02227/2017 SAAE,
RESOLVE:
 Artigo 1º - Constituir Comissão Disciplinar para apurar pagamento a maior de pensão indenizatória em face do que consta do processo 02527/2016.
 Artigo 2º - A Comissão será composta pelos servidores abaixo relacionados:

	Nome	Matricula	Cargo
Presidente:	Maikon de Oliveira Lima	03746	Coordenador
Membros:	Roberto Carlos Saraiva Souza	02065	Gerente
	Marcos Antonio Lisboa da Conceição	03468	Coordenador

PORTARIANº 24.925

de 26 de abril de 2017
O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 0236/2017 – SAAE,
REVOGA, a contar desta data a Portaria 24.778/2017, que instituiu Comissão de estudo para implantar assistência médica aos funcionários da Autarquia.
Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA
SUPERINTENDENTE
 Registrada na Gerência de Administração de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos e afixada no lugar público de costume em 26 de abril de dois mil e dezessete.
Elecsandra Egídio Diogo Soares
Gerente de Administração de Recursos Humanos



DEFESA CIVIL

Em permanente estado de alerta para ações e enfrentamento de situações de emergência.

Disque 199



ATENDIMENTO À PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA

Oferecem atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, necessitando de acolhimento provisório fora de seu núcleo familiar de origem.

ALBERGUE (SERVIÇO DE ACOLHIMENTO MASCULINO)

Rua Harry Simonsen, 283 – Centro

Tel.: 2441-0087 / 2475-3184

alberguesocial.guarulhos@gmail.com

CASA DE PASSAGEM FEMININA (SERVIÇO DE ACOLHIMENTO FEMININO)

Rua Itapicuru, 146 – Jardim Presidente Dutra

Tel.: 3988-0015

cpdandoumtempo@hotmail.com

ABORDAGEM SOCIAL

Rua Santana do Jacaré, 84 – Bom Clima

Tel.: 2087-7417 / 94731-4409

abordagemguarulhos@gmail.com