



LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

DECRETOS

Em, 22 de setembro de 2020.
DECRETO Nº 37238

Dispõe sobre abertura de crédito adicional complementar no valor de R\$ 523.040,88.
GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 954/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 523.040,88 (quinhentos e vinte e três mil, quarenta reais e oitenta e oito centavos), para suplementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Table with 3 columns: Classificação Orçamentária, Descrição da Ação, Suplementa R\$. Row 1: 0610.0206200492.158.01.1100000.339040.000 Gestão das Questões Jurídicas de Interesse do Município 523.040,88. Row 2: TOTAL 523.040,88.

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da seguinte dotação, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Table with 3 columns: Classificação Orçamentária, Descrição da Ação, Reduz R\$. Row 1: 0610.0206200492.156.01.1100000.339039.000 Apoio à Manutenção do Poder Judiciário 523.040,88. Row 2: TOTAL 523.040,88.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 37239

Dispõe sobre abertura de crédito adicional complementar no valor de R\$ 320.000,00.
GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1882/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais), para suplementar as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Table with 3 columns: Classificação Orçamentária, Descrição da Ação, Suplementa R\$. Rows include 3610.0412200632.178.01.1100000.319013.000 Manutenção e Modernização da Controladoria Geral do Município 210.000,00 and 3410.1412200502.159.01.1100000.319016.000 Coordenação de Proteção e Defesa do Consumidor 10.000,00.

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação das seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Table with 3 columns: Classificação Orçamentária, Descrição da Ação, Reduz R\$. Rows include 1110.0412200402.138.01.1100000.319011.000 Gestão e Modernização de Recursos Humanos 220.000,00 and 1110.0412200402.138.01.1100000.319113.000 Gestão e Modernização de Recursos Humanos 100.000,00.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 37240

Dispõe sobre remanejamento de recursos no valor de R\$ 1.000.000,00.
GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1882/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), no detalhamento do programa da Secretaria de Gestão, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Table with 4 columns: Classificação Orçamentária, Descrição da Ação, Suplementa R\$, Reduz R\$. Row 1: 1110.0412200402.138.01.1100000.319013.000 Gestão e Modernização de Recursos Humanos 1.000.000,00. Row 2: 1110.0412200402.138.01.1100000.319011.000 Gestão e Modernização de Recursos Humanos - 1.000.000,00.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 37241

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica e define as atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos; Considerando a Lei Municipal nº 7.550, de 19/04/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 09/10/2018, que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos; e Considerando o que consta do processo administrativo nº 69439/2018;

DECRETA:

TÍTULO ÚNICO

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO, ECONÔMICO, TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO

Art. 1º A estrutura básica da Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação, nos termos da Lei Municipal nº 7.550, de 19/04/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 09/10/2018, fica organizada com o seguinte detalhamento:

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

A - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS AEROPORTUÁRIOS

I - Divisão Técnica de Relações Aeroportuárias

- 1. Seção Técnica de Assuntos Aeroportuários

B - 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

C - 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

D - 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

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO, ECONÔMICO, TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação, conforme disposto no artigo 32, da Lei Municipal nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

- 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; e
VIII - desenvolver um ambiente criativo de negócios.

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E APOIO OPERACIONAL

Art. 3º A Divisão Administrativa Financeira e Apoio Operacional da Secretaria Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação, tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;
II - administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
III - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos a despesas, empenhos, pagamentos, aquisições de compras, licitações e convênios, inclusive controle dos prazos;
IV - coordenar todos os procedimentos relativos à administração do pessoal do gabinete em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Gestão;
V - gerenciar os trabalhos administrativos relativos ao Gabinete do Secretário;
VI - coordenar assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum, aos bens patrimoniais, a frota de veículos, da limpeza e conservação; e
VII - coordenar e monitorar a gestão de processos e atividades administrativas vinculadas ao Gabinete do Secretário.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 4º A Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro da Secretaria Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;
II - subsidiar e atuar nos procedimentos relativos a reservas orçamentárias, adiantamento de verbas, despesas, empenhos, pagamentos, aquisições de compras, licitações e convênios, inclusive controle dos prazos;
III - acompanhar e alimentar os sistemas de Atas de Registro de Preços da Prefeitura;
IV - coordenar e dar suporte aos procedimentos de compras e contratações de serviços;
V - acompanhar e alimentar os sistemas referentes a Convênios, inclusive o SICONS;
VI - acompanhar e alimentar os dados da Secretaria no Portal da Transparência; e
VII - acompanhar e direcionar as demandas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO TÉCNICA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 5º A Seção Técnica de Apoio Operacional da Secretaria Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e controlar os procedimentos relacionados ao controle de materiais de consumo de uso comum;
II - administrar e controlar os procedimentos relacionados à gestão do patrimônio mobiliário em consonância com o órgão responsável pela gestão do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
III - coordenar os serviços de zeladoria, telefonia, limpeza, conservação e manutenção predial das áreas internas e externas da sede da Secretaria;
IV - controlar a movimentação da frota de veículos da Secretaria; e
V - administrar e controlar os procedimentos relativos à movimentação e administração de pessoal em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Prefeitura.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTE

Art. 6º A Seção Administrativa de Expediente da Secretaria Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação, tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar e atuar nos trabalhos administrativos relativos ao Gabinete do Secretário;
II - controlar o trâmite de processos administrativos e documentos da Secretaria envolvendo atuação, entrada, saída, recebimento e envio de malotes;
III - alimentar e monitorar o lançamento dos documentos e processos no sistema informatizado de protocolo e SIPEX da Secretaria;
IV - operar o sistema de arquivamento garantindo a integridade e a recuperação dos documentos arquivados; e
V - controlar os serviços de reprografia e digitalização.

SUBSEÇÃO IV

DO SETOR DE ZELADORIA

Art. 7º O Setor de Zeladoria da Secretaria Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação tem as seguintes atribuições:

- I - controlar o uso de materiais de consumo de uso comum e preservação dos bens patrimoniais da Secretaria;
II - coordenar equipe de serviços de zeladoria e manutenção interna e externa da Secretaria, observando as normas de segurança;
III - monitorar o estado de conservação dos bens patrimoniais e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; e
IV - dar apoio operacional aos eventos realizados pela Secretaria.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS AEROPORTUÁRIOS

Art. 8º O Departamento de Assuntos Aeroportuários, conforme disposto no artigo 84, da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

- 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 relacionado às atividades conjuntas com o Aeroporto;
IV - viabilizar políticas públicas e compensatórias específicas ao território do Município e que envolvam as atividades aeroportuárias;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Esta publicação é Certificada Digitalmente, acesse o guia de Certificação Digital: diariooficial.guarulhos.sp.gov.br. Caso haja necessidade de cópias autenticadas em papel, contate a Secretaria de Governo, Departamento de Relações Administrativas, no endereço abaixo: Av. Bom Clima, 91 - Bom Clima - Guarulhos - SP

**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; e

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

**SEÇÃO ÚNICA**

**DA DIVISÃO TÉCNICA DE RELAÇÕES AEROPORTUÁRIAS**

**Art. 9º** A Divisão Técnica de Relações Aeroportuárias tem as seguintes atribuições:

- I** - formalizar e gerenciar convênios e parcerias com a administração do Aeroporto Internacional de São Paulo/Guarulhos e demais entes ligados ao setor aeroportuário;
- II** - assessorar na interlocução do Município com o Aeroporto Internacional de São Paulo/Guarulhos e demais entes ligados ao setor aeroportuário;
- III** - desenvolver e gerenciar estudos de políticas públicas para integração entre a cidade e o aeroporto, de forma a promover sinergia para o desenvolvimento territorial e econômico do Município;
- IV** - desenvolver e gerenciar estudos de políticas públicas e ações para minimização dos riscos associados às atividades aeroportuárias;
- V** - executar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal lotado na unidade em conformidade com a gestão de recursos humanos da Secretaria de Gestão; e
- VI** - coordenar e monitorar a gestão de processos e atividades administrativas vinculadas ao Departamento de Assuntos Aeroportuário.

**SUBSEÇÃO ÚNICA**

**DA SEÇÃO TÉCNICA DE ASSUNTOS AEROPORTUÁRIOS**

**Art. 10.** A Seção Técnica de Assuntos Aeroportuários tem as seguintes atribuições:

- I** - subsidiar e atuar em convênios e parcerias com a administração do Aeroporto Internacional de São Paulo/Guarulhos e demais entes ligados ao setor aeroportuário;
- II** - subsidiar a interlocução do Município com o Aeroporto Internacional de São Paulo/Guarulhos e demais entes ligados ao setor aeroportuário;
- III** - pesquisar, sistematizar e monitorar dados e informações para estudos de políticas públicas para integração entre a cidade e o Aeroporto, de forma a promover sinergia para o desenvolvimento territorial e econômico do Município;
- IV** - pesquisar, sistematizar e monitorar dados e informações para estudos de políticas públicas e ações para minimização dos riscos associados às atividades aeroportuárias;
- V** - administrar e controlar os procedimentos relativos à administração de pessoal em consonância com órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Prefeitura; e
- VI** - dar suporte as atividades administrativas a Divisão.

**CAPÍTULO III**

**DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**Art. 11.** O Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação conforme disposto no artigo 85, da Lei Municipal nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

- 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 e 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 as 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 nacionais 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; e
- XXX** - estimular a utilização de tecnologias sustentáveis.

**SEÇÃO ÚNICA**

**DA DIVISÃO TÉCNICA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**Art. 12.** A Divisão Técnica de Ciência, Tecnologia e Inovação tem as seguintes atribuições:

- I** - gerenciar a implementação da política municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação e a execução do Plano de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- II** - gerenciar ações de articulação entre o governo municipal, instituições de ensino, setor produtivo e sociedade civil;
- III** - gerenciar e formalizar convênios e parcerias entre o Município e outros Municípios, governo do estado, governo federal, organizações da sociedade civil e demais entes ligados à ciência, tecnologia e inovação;
- IV** - gerenciar ações, projetos, eventos e atividades para produção de pesquisa científica de inovação tecnológica, e estimular o desenvolvimento econômico, social e sustentável e a inclusão social e produtiva;
- V** - gerenciar e operacionalizar ações e práticas voltadas à cultura de inovação, empreendedorismo inovador, aprendizagem criativa, pesquisa científica e economia criativa;
- VI** - planejar, coordenar e desenvolver ações para a implementação do sistema de inovação de Guarulhos - SIG em regime de colaboração entre entes públicos, privados e sociedade civil em geral;
- VII** - dar suporte administrativo para o Conselho de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- VIII** - executar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal lotado na unidade em conformidade com a gestão de recursos humanos da Secretaria de Gestão; e
- IX** - coordenar e monitorar a gestão de processos e atividades administrativas vinculadas ao Departamento.

**SUBSEÇÃO I**

**DA SEÇÃO TÉCNICA DE COMPETITIVIDADE E INOVAÇÃO**

**Art. 13.** A Seção Técnica de Competitividade e Inovação tem as seguintes atribuições:

- I** - subsidiar e atuar na implementação da Política de Ciência, Tecnologia e Inovação e na execução do Plano de Ciência, Tecnologia e Inovação, voltada à cultura de inovação, empreendedorismo inovador e economia criativa;
- II** - subsidiar, fiscalizar e atuar em convênios e parcerias entre o Município e outros Municípios, governo do estado, governo federal, organizações da sociedade civil e demais entes ligados à ciência, tecnologia e inovação, para fins de inovação e desenvolvimento de novas tecnologias, voltadas ao desenvolvimento econômico, social e sustentável e a inclusão social e produtiva;
- III** - estruturar e gerir a interlocução entre o Município e os Ambientes de Inovação, Instituições Empresariais e Instituições de Ciência e Tecnologia - ICT quanto ao desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos;
- IV** - gerir, executar, acompanhar e participar de ações, práticas e eventos voltados à cultura de inovação, empreendedorismo inovador e economia criativa; e
- V** - dar suporte as atividades administrativas da Divisão.

**SUBSEÇÃO II**

**A SEÇÃO TÉCNICA DE INCENTIVO À CIÊNCIA**

**Art. 14.** A Seção Técnica de Incentivo à Ciência tem as seguintes atribuições:

- I** - subsidiar e atuar na implementação da Política de Ciência, Tecnologia e Inovação e na execução do Plano de Ciência, Tecnologia e Inovação, voltada à pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico;
- II** - subsidiar, fiscalizar e atuar em convênios e parcerias entre o Município e outros Municípios, governo do estado, governo federal, organizações da sociedade civil e demais entes ligados à ciência, tecnologia e inovação, voltada ao desenvolvimento da cultura de inovação, da pesquisa científica e aprendizagem criativa;
- III** - estruturar e gerir a interlocução entre o Município e instituições de ensino básico, médio, técnico e superior e Instituições de Ciência e Tecnologia - ICT quanto à pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico;
- IV** - gerir, executar, acompanhar e participar de ações, práticas e eventos voltados à cultura de inovação, à pesquisa científica e aprendizagem criativa; e
- V** - dar suporte as atividades administrativas da Divisão.

**SUBSEÇÃO III**

**A SEÇÃO TÉCNICA DE PROJETOS E PESQUISA**

**Art. 15.** A Seção Técnica de Projetos e Pesquisa da tem as seguintes atribuições:

- I** - subsidiar e sistematizar a elaboração do Plano de Ciência, Tecnologia e Inovação do Município;
- II** - elaborar pesquisas, análises e diagnósticos sobre temas e projetos voltados à ciência, tecnologia e inovação;
- III** - gerir o repositório de informações do Departamento;
- IV** - desenvolver, implantar e gerenciar indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- V** - promover a interação com o observatório de políticas públicas, o Programa Cidades Sustentáveis e os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável; e
- VI** - dar suporte as atividades administrativas da Divisão.

**CAPÍTULO IV**

**DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES ECONÔMICAS**

**Art. 16.** O Departamento de Relações Econômicas, conforme disposto no artigo 86, da Lei Municipal nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

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

**SEÇÃO I**

**DA DIVISÃO TÉCNICA DE RELAÇÕES ECONÔMICAS**

**Art. 17.** A Divisão Técnica de Relações Econômicas tem as seguintes atribuições:

- I** - coordenar e atuar na implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento das relações econômicas do Município;
- II** - formalizar e gerenciar convênios e parcerias entre o Município e outros Municípios, governo do estado, governo federal, organizações da sociedade civil e demais entes ligados ao desenvolvimento das relações econômicas;
- III** - desenvolver e gerenciar ações, projetos, programas, eventos e atividades relativas ao desenvolvimento das relações econômicas, com outros Municípios, governo do estado, governo federal, organizações da sociedade civil e demais entes ligados ao setor econômico;
- IV** - promover atividades de capacitação e qualificação das empresas do Município;
- V** - coordenar a produção de inteligência econômica através de pesquisa e análise sobre o desenvolvimento econômico do Município, com base em dados relativos às atividades industriais, comerciais e serviços, bem como dar publicidade ao material produzido;
- VI** - coordenar o desenvolvimento do Caderno Econômico e manter a periodicidade;
- VII** - coordenar e executar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal lotado na unidade em conformidade com a gestão de recursos humanos da Secretaria de Gestão; e
- VIII** - coordenar e monitorar a gestão de processos e atividades administrativas vinculadas à Divisão.

**SUBSEÇÃO I**

**DA SEÇÃO TÉCNICA DE PESQUISAS ECONÔMICAS**

**Art. 18.** A Seção Técnica de Pesquisas Econômicas tem as seguintes atribuições:

- I** - subsidiar e atuar na implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento das pesquisas e análises de dados e indicadores econômicos do Município;
- II** - realizar pesquisas e análises sobre o desenvolvimento econômico do Município, com base em dados relativos às atividades industriais, comerciais e serviços, bem como dar publicidade ao material produzido;
- III** - formar e gerenciar um banco de dados estruturado sobre todas as atividades de segmentos de empresas, inclusive sobre comércio exterior; e
- IV** - dar suporte as atividades administrativas da Divisão.

**SUBSEÇÃO II**

**DA SEÇÃO TÉCNICA DE PROMOÇÃO À ECONOMIA**

**Art. 19.** A Seção Técnica de Promoção à Economia tem as seguintes atribuições:

- I** - subsidiar e atuar na implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e à promoção da economia local;
- II** - subsidiar e atuar em convênios e parcerias entre o Município e outros Municípios, governo do estado, governo federal, organizações da sociedade civil e demais entes ligados ao desenvolvimento econômico;
- III** - subsidiar e atuar em projetos, eventos e atividades relativas ao desenvolvimento econômico, com outros Municípios, governo do estado, governo federal, organizações da sociedade civil e demais entes ligados ao setor econômico;
- IV** - subsidiar e atuar nas atividades de capacitação e qualificação das empresas do Município;
- V** - subsidiar o desenvolvimento do Caderno Econômico e manter a periodicidade;
- VI** - alimentar o banco de dados estruturado sobre todas as atividades de segmentos de empresas, inclusive sobre comércio exterior; e
- VII** - dar suporte as atividades administrativas da Divisão.

**SEÇÃO II**

**DA DIVISÃO TÉCNICA DE PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS E INCENTIVOS**

**Art. 20.** A Divisão Técnica de Pequenas e Médias Empresas e Incentivos tem as seguintes atribuições:

- I** - atuar na implementação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;
- II** - formalizar e coordenar convênios e parcerias entre o Município e outros Municípios, governo do estado, governo federal, organizações da sociedade civil e demais entes ligados ao desenvolvimento do Município;
- III** - articular, desenvolver e gerenciar ações, projetos, programas, eventos e atividades relativas ao desenvolvimento econômico, com outros Municípios, governo do estado, governo federal, organizações da sociedade civil e demais entes ligados ao setor econômico;
- IV** - promover, coordenar e divulgar a concessão de incentivos fiscais as empresas;
- V** - desenvolver ações para fomentar o ambiente de negócios do Município;
- VI** - atuar no processo de articulação visando à inserção das empresas do Município no mercado nacional e internacional;
- VII** - desenvolver programas e atividades de capacitação e qualificação das empresas do Município;
- VIII** - articular com o setor empresarial a instalação de equipamentos indutores de desenvolvimento econômico no Município como centro de eventos, arenas, parques de exposição entre outros;
- IX** - formatar, monitorar e atuar no acompanhamento de desempenho e resultados de indicadores de desenvolvimento econômico das empresas;
- X** - coordenar e executar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal lotado na unidade em conformidade com a gestão de recursos humanos da Secretaria de Gestão; e
- XI** - coordenar e monitorar a gestão de processos e atividades administrativas vinculadas à Divisão.

**SUBSEÇÃO I**

**DA SEÇÃO TÉCNICA DE INCENTIVOS ÀS EMPRESAS**

**Art. 21.** A Seção Técnica de Incentivos às Empresas tem as seguintes atribuições:

- I** - orientar, divulgar, monitorar e dar suporte técnico a concessão de incentivos fiscais às empresas;
- II** - identificar, dar suporte e monitorar o atendimento as demandas das empresas;
- III** - organizar e subsidiar as equipes e grupo de trabalho técnico para análise de processos de incentivos fiscais;
- IV** - orientar e dar suporte técnico, sobre as etapas do processo de abertura de empresas na cidade e seu

acompanhamento;  
**V** - desenvolver e aplicar métodos de coleta de dados e monitoramento de resultados; e  
**VI** - dar suporte as atividades administrativas da Divisão.

#### SUBSEÇÃO II

##### DA SEÇÃO TÉCNICA DE APOIO ÀS PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS

**Art. 22.** A Seção Técnica de Apoio às Pequenas e Médias Empresas tem as seguintes atribuições:  
**I** - subsidiar a implementação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município, em particular às pequenas e médias empresas;  
**II** - subsidiar e atuar em convênios e parcerias entre o Município e outros Municípios, governo do estado, governo federal, organizações da sociedade civil e demais entes ligados ao desenvolvimento de pequenas e médias empresas;  
**III** - incentivar e orientar a formalização dos microempreendedores e implementar rede de atendimento descentralizada;  
**IV** - subsidiar e atuar no desenvolvimento de programas de capacitação, produtividade, qualidade e crescimento de micros e pequenas empresas;  
**V** - administrar e controlar os procedimentos relativos à administração de pessoal em consonância com órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Prefeitura; e  
**VI** - dar suporte as atividades administrativas da Divisão.

#### CAPÍTULO V

##### DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

**Art. 23.** O Departamento de Turismo conforme disposto no artigo 87, da Lei Municipal nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:  
**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; e  
**XVI** - proporcionar a formação de mão de obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurante e outros relacionados à área.

#### SEÇÃO ÚNICA

##### DA DIVISÃO TÉCNICA DE TURISMO DE NEGÓCIOS

**Art. 24.** A Divisão Técnica de Turismo de Negócios tem as seguintes atribuições:  
**I** - atuar na implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no Município;  
**II** - atuar na implementação das políticas públicas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais, para o fortalecimento da identidade do município com a cidade de Guarulhos, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania e sustentabilidade;  
**III** - formalizar e gerenciar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;  
**IV** - apoiar e acompanhar ações que promovam a qualificação e formação de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, gastronomia e outros relacionados à área;  
**V** - assessorar na interlocução com o setor turístico, com as Instituições de Ensino, com os órgãos públicos municipais, estaduais e federais e demais entes ligados ao setor turístico;  
**VI** - implementar, acompanhar e divulgar ações, projetos, incentivos, eventos e atividades voltados para o desenvolvimento do Turismo de negócios, cultural, étnico e das demais temáticas de Turismo, difundindo suas potencialidades;  
**VII** - coordenar pesquisas, estudos de demanda e inventário da oferta turística para fortalecimento de planos, projetos e programas turísticos;  
**VIII** - elaborar, apoiar e acompanhar ações de divulgação de eventos turísticos no Município;  
**IX** - estruturar e divulgar o calendário de eventos culturais e tradicionais do Município;  
**X** - apoiar e acompanhar o desenvolvimento de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;  
**XI** - coordenar todos os procedimentos relativos à administração do pessoal do departamento em conformidade com a gestão de recursos humanos da Secretaria de Gestão; e  
**XII** - coordenar e monitorar a gestão de processos e atividades administrativas vinculadas ao desenvolvimento turístico.

#### SUBSEÇÃO I

##### DA SEÇÃO TÉCNICA DE TURISMO DE NEGÓCIOS

**Art. 25.** A Seção Técnica de Turismo de Negócios tem as seguintes atribuições:  
**I** - subsidiar a implementação das políticas públicas voltadas ao turismo no Município;  
**II** - subsidiar e manter a interlocução do Município com as empresas e entidades representativas, e demais entes ligados ao setor turístico;  
**III** - subsidiar ações de divulgação de eventos turísticos no Município;  
**IV** - subsidiar a elaboração do calendário de eventos culturais e tradicionais do Município;  
**V** - realizar pesquisas de campo e estudo de demanda turística;  
**VI** - inventariar os atrativos, serviços, equipamentos e infraestrutura turística.  
**VII** - administrar e controlar os procedimentos relativos à administração de pessoal em consonância com órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Prefeitura; e  
**VIII** - dar suporte as atividades administrativas da Divisão.

#### SUBSEÇÃO II

##### DA SEÇÃO TÉCNICA DE PROMOÇÃO AO TURISMO

**Art. 26.** A Seção Técnica de Promoção ao Turismo tem as seguintes atribuições:  
**I** - subsidiar a implementação das políticas públicas voltadas ao turismo no Município;  
**II** - apoiar as ações de institucionalização da participação da sociedade civil nas atividades de planejamento, gestão e controle de políticas públicas voltadas ao turismo;  
**III** - subsidiar a interlocução do Município com o setor turístico, com as Instituições de Ensino, com os órgãos públicos municipais, estaduais e federais;  
**IV** - apoiar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;  
**V** - subsidiar e atuar em ações, projetos, incentivos, eventos e atividades voltados para o desenvolvimento do Turismo cultural, étnico e das demais temáticas de Turismo;  
**VI** - identificar, apoiar e acompanhar os principais eventos turísticos do Município;  
**VII** - administrar e controlar os procedimentos relativos à administração de pessoal em consonância com órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Prefeitura; e  
**VIII** - dar suporte as atividades administrativas da Divisão.

#### SUBSEÇÃO III

##### DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

**Art. 27.** A Seção Administrativa de Desenvolvimento Turístico tem as seguintes atribuições:  
**I** - dar suporte administrativo ao Departamento;  
**II** - executar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal lotado na unidade em conformidade com a gestão de recursos humanos da Secretaria de Gestão;  
**III** - controlar o tramite de entrada e saída de processos e documentos do Departamento; e  
**IV** - solicitar a autuação e o arquivamento de processos administrativos.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 31814/2014.

## PORTARIAS

Em, 22 de setembro de 2020.

PORTARIA Nº 1903/2020-GP

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, 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 187/2020-SM,

**SUSTA** os efeitos da Portaria nº 2.446/2019-GP, que designou o servidor **Paulo Jesussek** (código 41468), para exercer as funções de **Chefe de Seção Técnica** (352-424), lotada na SM03.01.03.

PORTARIA Nº 1904/2020-GP

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, 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 183/2020-SEL,

**SUSTA** a pedido, os efeitos da Portaria nº 1.070/2019-GP, que designou a servidora **Raquel Mendes Falcão** (código 58310), para exercer as funções de **Supervisão de Setor** (277-284), lotada na SELSEL01.00.00.01.

PORTARIA Nº 1905/2020-GP

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,  
**TORNA SEM EFEITO** a Portaria nº 1.677/2020-GP, referente ao senhor **Paul Robert Correa Fernandes**.

PORTARIA Nº 1906/2020-GP

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,  
**DESIGNA**

**Servidor (a): Flavia Cristina Queiroga da Silva** (código 45016) (369);

**Para: Chefe de Seção Técnica** (352-424), lotada na SM03.01.03;

**Decorrência:** sustação da designação de Paulo Jesussek, sustando-se a Portaria nº 1.260/2017-GP.

PORTARIA Nº 1907/2020-GP

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**

**Sr. Matilde Borges da Silva Dourado – CPF 288.466.068-25;**

**Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão Pública** (559-237), lotado na SEL;

**Vaga:** exoneração de Adriana Coelho de Oliveira.

PORTARIA Nº 1908/2020-GP

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, 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 no Decreto nº 34.980/2018 e o que consta do memorando nº 94/2020-SDAS,  
**DELEGA** com ônus à municipalidade, no período de 26.10.2020 a 13.11.2020, a servidora **Keity Cristina Rech Bauer** (código 63837), Secretário Adjunto (303), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Secretário Municipal** (304), lotado na SDAS, no impedimento de Alex Viterale de Sousa.

PORTARIA Nº 1909/2020-GP

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, 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 no Decreto nº 34.980/2018 e o que consta do memorando nº 138/2020-SDH,  
**DELEGA** com ônus à municipalidade, no período de 05.10.2020 a 15.10.2020, a servidora **Andréia de Andrade** (código 51453), Chefe de Divisão Administrativa (351), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **SubSecretário** (345), lotado na SDHSIR, no impedimento de Kátia Cristina Alves de Almeida Claro.

PORTARIA Nº 343/2020-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO**, 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,

**RETIFICA** as Portarias abaixo relacionadas, conforme segue:

1- 1.877/2020-GP, referente à servidora **Illora Aswinkumar Darbar Shimozato**, para fazer constar que seu código funcional correto é 63223,

2- 1.882/2020-GP, para fazer constar que torna sem efeito no que diz respeito à nomeação do senhor **Jose Miguel Ribeiro**.

**SE FOR PARA SAIR DE CASA, QUE SEJA PARA DOAR SANGUE!**

Doe sangue e salve até 4 vidas.

**AJUDE OS HEMOCENTROS DA CIDADE**

**Hemocentro Hospital Stella Maris**  
 Rua Maria Candida Pereira, 568 - Itapegica  
 De segunda a sexta, das 8h às 16h  
 Tel.: 2423-8500

**Hemocentro São Lucas**  
 Rua Santo Antônio, 95 - Centro  
 De segunda a sexta, das 8h às 16h  
 Tel.: 3660-6040

**PREFEITURA DE GUARULHOS**

Utilidade Pública

**SECRETARIA DE JUSTIÇA****CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO****PORTARIA Nº 478/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020.

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme sindicância instaurada através do PA nº 20312/2020.

**RESOLVE:**1. Alterar a Portaria nº **168/2020-SJU04**, conforme segue:

Excluir: Fabiôla Garcia da Silva – CF 35445

Incluir: Paulo Takashi Fujita – CF 53584

2. A Comissão de Sindicância passará a vigorar da seguinte forma:

**Presidente: Wilson Roberto Hackmey** – CF 12462**Membros: Luiz Carlos Ventaja** – CF 21696**: Paulo Takashi Fujita** – CF 53584**Secretário: Marcos Vinicius de Oliveira do Nascimento** – CF 69959

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 479/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020.

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, (origem PA nº 17968/2020), conforme sindicância instaurada através do PA nº 25242/2020.

**RESOLVE:**1. Alterar a Portaria nº **237/2020-SJU04**, modificada pela Portaria nº **279/2020-SJU04**, conforme segue:

Excluir: Fabiôla Garcia da Silva – CF 35445

Incluir: Paulo Takashi Fujita – CF 53584

2. A Comissão de Sindicância passará a vigorar da seguinte forma:

**Presidente: Wilson Roberto Hackmey** – CF 12462**Membros: Luiz Carlos Ventaja** – CF 21696**: Paulo Takashi Fujita** – CF 53584**Secretário: Marcos Vinicius de Oliveira do Nascimento** – CF 69959

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 480/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020.

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 200 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo Nº 57496/2017.

**RESOLVE:**1. Alterar a Portaria nº **043/2020-SJU04**, modificada pela Portaria nº **281/2020-SJU04**, conforme segue:

Excluir: Fabiôla Garcia da Silva – CF 35445

Incluir: Wilson Roberto Hackmey – CF 12462

2. A Comissão de PAD rito sumário passará a vigorar da seguinte forma:

**Presidente: Wilson Roberto Hackmey** – CF 12462**Membros: Luiz Carlos Ventaja** – CF 21696**: Myckel Douglas Fernandez da Silva** – CF 59249**Secretário: Marcos Vinicius de Oliveira do Nascimento Silva** – CF 69959

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 481/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020.

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, a fim de apurar eventuais irregularidades ocorridas no Cemitério Necrópole do Campo Santo, conforme Processo Administrativo nº 30734/2020.

**RESOLVE:**

1. Constituir Comissão de Sindicância para apurar os fatos acima descritos, composta pelos seguintes servidores:

**Presidente: Ed Emerson Alexandre dos Santos** – CF 35161**Membro: Marcelo Cristiano da Cruz** – CF 34626**Secretária: Cirene Barbosa de Santana de Miranda** – CF 28596

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 482/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020.

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, com a finalidade de apurar eventuais irregularidades referente aos fatos relatados no PA nº 31194/2018, oriundo da Secretaria de Educação.

**RESOLVE:**

1. Constituir Comissão de Sindicância para apurar os fatos acima descritos, composta pelos seguintes servidores:

**Presidente: Regina Aparecida Fernandes Basto Alves** – CF 48481**Membros: Daniela Maria Eigenheer** – CF 42911**: Walter Rosa** – CF 41408

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 483/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020.

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, com a finalidade de apurar eventuais irregularidades referente aos fatos ocorridos na EPG Sílvia de Cássia Matias conforme B.O. nº 3134/2018 do 9º D.P. Guarulhos, oriundo do PA nº 69812/2018.

**RESOLVE:**

1. Constituir Comissão de Sindicância para apurar os fatos acima descritos, composta pelos seguintes servidores:

**Presidente: Tânia Regina Rafalzik Gama** – CF 22672**Membros: Lidiaine Araujo Siqueira** – CF 66735**: Edvania Marciano da Silva** – CF 30358

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 484/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 200 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, a fim de apurar eventuais irregularidades em relação a conduta de servidora, oriundo da Sindicância promovida pela Secretaria de Educação, através do Processo Administrativo nº 51677/2019.

**RESOLVE:**

1. Constituir Comissão de Processo Administrativo Disciplinar pelo rito Sumário, com os seguintes servidores:

**Presidente: Patricia de Oliveira Antonio** – CF 33452**Membros: Katia Tchani Penido** – CF 57661**: Fernanda Mayumi Garcia Zerbino** – CF 66155

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 485/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020.

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, com a finalidade de apurar eventuais irregularidades referentes aos fatos relatados no PA nº 87337/2019.

**RESOLVE:**

1. Constituir Comissão de Sindicância para apurar os fatos acima descritos, composta pelos seguintes servidores:

**Presidente: Elaine Alonso Bernardo** – CF 20722**Membros: Sueli Santos da Costa** – CF 8213**: Marina Ayako Kaohashi Nagai** – CF 13464

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 486/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020.

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme sindicância instaurada através do Processo Administrativo nº 56879/2018.

**RESOLVE:**1. Tornar sem efeito, em caráter excepcional, a Portaria nº **1667/2019GP**.

2. Constituir nova Comissão de Sindicância para apurar os fatos acima descritos, composta pelos seguintes servidores:

**Presidente: Wilson Roberto Hackmey** – CF 12462**Membros: Claudia Huller Calazans Fialho** – CF 27387**: Paulo Takashi Fujita** – CF 53584

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 487/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020.

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 206 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº 63376/2019.

**RESOLVE:**1. Alterar a Portaria nº **021/2020-SJU04**, conforme segue:

Excluir: Cintia Aparecida Damasceno – CF 60805

Incluir: Cássia Aparecida Serrano – CF 37931

2. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Ordinário passará a vigorar da seguinte forma:

**Presidente: Flavia Cristina Marangon** – CF 45709**Membros: Cássia Aparecida Serrano** – CF 37931**: Ricardo Lallo Ventura** – CF 34607**Secretária: Ana Cristina de Fátima Lima** – CF 27092

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 488/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020.

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº 62316/2016.

**RESOLVE:**1. Alterar a **Portaria nº 1900/2019-GP**, conforme segue:

Excluir: Ediméa Nunes Santana Ferrari dos Santos – CF 15406

Excluir: Fabiôla Garcia da Silva – CF 35445

Incluir: Fillipe Saraiva Costa Moura Araujo – CF 69869

Incluir: Daniela Lirian Nagamati – CF 69717

2. A Comissão de Sindicância passará a vigorar da seguinte forma:

**Presidente: Davi Marques de Araújo** – CF 12517**Membros: Claudia Huller Calazans Fialho** – CF 27387**: Daniela Lirian Nagamati** – CF 69717**Secretário: Fillipe Saraiva Costa Moura Araujo** – CF 69869

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 489/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020.

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº 8814/2019.

**RESOLVE:**1. Alterar a Portaria nº **1904/2019-GP**, conforme segue:

Excluir: Ediméa Nunes Santana Ferrari dos Santos – CF 15406

Incluir: Daniela Lirian Nagamati – CF 69717

2. A Comissão de Sindicância passará a vigorar da seguinte forma:

**Presidente: Davi Marques de Araújo** – CF 12517**Membros: Myckel Douglas Fernandez da Silva** – CF 59249**: Daniela Lirian Nagamati** – CF 69717

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PORTARIA 490/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020.

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme PA nº 17423/2020.

**RESOLVE:**1. Prorrogar por 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria nº **329/2020-SJU04**, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PORTARIA 491/2020-SJU04**

De 22 de setembro de 2020.

**O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, oriundo do Processo Administrativo nº 69827/2017, conforme Sindicância instaurada através do PA nº 25482/2020.

**RESOLVE:**1. Prorrogar por 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria nº **241/2020-SJU04**, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO****DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO****Divisão Técnica de Fiscalização e Segurança de Obras – SDU03.12****EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 07/2020 – SDU03.12**

Pelo presente edital, ficam NOTIFICADOS os senhores proprietários/compromissários e/ ou responsáveis pelos imóveis de inscrições cadastrais abaixo relacionadas a providenciar junto a esta Prefeitura de Guarulhos o solicitado em cada respectiva Notificação Preliminar, com prazo para recurso de 08 (oito) dias, conforme disposto no § 2º do art. 54 da Lei Municipal 6046/04:

**Processo Administrativo: nº 26559/2020****Proprietário: Imob e Constr Cangaiba LTDA****Compromissário: A/C Jose S Lorenzo****Inscr. Cadastral: 111.62.05.0275.00.000****Endereço: Avenida Guilherme Schmidt Nº 42 Qd. 6 Lt. 2A - V. Antonieta**

**Notificação Preliminar: 107024** - Lavrado em 02 de abril de 2020, (Foi constatado através de vistoria técnica do Engenheiro José Francisco que há possibilidade de haver lação, ralos, rufos, telhado, passagem de água, o que está prejudicando e causando infiltração no imóvel da Rua Antonieta Nº 518, deverá fazer verificação em conjunto com o dono do imóvel citado e sanar com adoção das medidas cabíveis, Artigo 2º, 32 e 63 § único e suas penalidades da Lei Municipal 6046/04, quanto a salubridade).

**Processo Administrativo: nº 43310/2020****Proprietário: Michelarcangelo Perrota****Compromissário: Fortunato P. Fontes E Ricardo C. Cavalheiro****Inscr. Cadastral: 093.23.34.0042.00.000****Endereço: Avenida Regis Nº 540 Lt. 2 Qd J – Cidade Jardim Cumbica**

**Auto de Infração: 90173** - Lavrado em 17 de fevereiro de 2017, (Não deu atendimento a notificação Preliminar 91362, Artigo 2º,32 e 58 da Lei Municipal 6046/2004 e penalidades do artigo 54 da citada Lei).

**Processo Administrativo: nº 18447/2020****Proprietário: Amandio Augusto A Reigado****Compromissário: Elias Barros Mazali****Inscr. Cadastral: 084.53.24.0144.01.001****Endereço: Rua Guilherme Lino dos Santos Nº 813 Lt.12 Qd 010B – Vila Barros**

**Notificação Preliminar: 114480** – Lavrada em 30 de julho de 2020, (Deverá apresentar documentação que comprove a regularidade da obra que vem sendo executada no endereço acima citado, uma vez que a mesma, encontra-se em desacordo com o P.A 84221/2019, Artigo 2º, 32 e 58 da Lei 6046/2004 e sujeito às penalidades do Artigo 54 da citada Lei

**Auto de Embargo: 31779** – Lavrado em 30 de julho de 2020, (Obra situada no endereço acima, por estar sendo executada em desacordo com o P.A 84221/2019, Artigo 2º,32 e 58 da Lei Municipal 6046/2004).

**Processo Administrativo: nº 26897/2020****Proprietário: Tsuru Kawamoto e Outros****Compromissário: Astor Francisco dos Santos e S/MR**

**Inscr. Cadastral:** 082.62.36.0163.01001  
**Endereço:** Rua Antonio, Santo Nº 229 Lt.1ª Qd.D – Jd. Kawamoto  
**Auto de Infração:** 111159 - Lavrado em 04 de junho de 2020, (Realizou demolição no endereço acima sem a devida autorização – Alvará de Demolição expedida por esta Municipalidade, Artigo 2º, 33 e 54 da Lei Municipal 6046/2004).  
**Processo Administrativo:** nº 67479/2015  
**Proprietário:** João Afonso e Outros  
**Compromissário:** A/C Mercedes Afonso Tobias  
**Inscr. Cadastral:** 082.12.90.0014.29.000  
**Endereço:** Avenida Faria Lima, Brigadeiro Nº 2791 - Jardim dos Afonsos  
**Auto de Infração:** 98826 - Lavrado em 22 de março de 2017, (Se encontra com edificação acima citada sem Planta Aprovada e sem Alvará de Construção, expedidos pela P.M.G. (obra concluída), Artigos 2º, 32 e 58 da Lei Municipal 6046/2004 e sujeito as penalidades conforme Artigos 54 e 61 da citada Lei).  
**Processo Administrativo:** nº 36213/2015  
**Proprietário:** Antonio dos Santos Piliutra  
**Compromissário:** Clovis Reis Filho  
**Inscr. Cadastral:** 111.44.98.0105.01.001  
**Endereço:** Rua Bezerra de Menezes Nº 291 Lt. P/09 Qd.14 – Cid Brasil  
**Auto de Infração:** 88138 - Lavrado em 09 de janeiro de 2017, (Não houve atendimento da NP 78468, com relação a apresentar Laudo de estabilidade de muro de divisa, Artigo 2º,32, 58 e 63 com penalidades do Artigo 54 da Lei Municipal 6046/2004).  
**Processo Administrativo:** nº 72837/2015  
**Proprietário:** 083.40.19.0430.01.001  
**Proprietário:** Simha Lei Autgauzem  
**Inscr. Cadastral:** 083.40.19.0430.01.004  
**Endereço:** Avenida Emílio Ribas Lts.21,22 e 23  
**Auto de Infração:** 82911 - Lavrado em 21 de janeiro de 2016, (Não Houve atendimento da NP 80834, referente a insalubridade, Artigo 63, §2,32 e 109 com penalidades do Artigo 63 da Lei Municipal 6046/2004).  
**Processo Administrativo:** nº 1312/2016  
**Proprietário:** Tecla Strauss e Outro  
**Compromissário:** Otaclilio Chagas de Souza  
**Inscr. Cadastral:** 083.74.15.0204.01001  
**Endereço:** Rua Eduardo Nº 449 Lt. P5 Qd. 15 - Jd. Flor da Montanha  
**Auto de Infração:** 91312 - Lavrado em 07 de abril de 2017, (Deixou de atender ao solicitado na NP. 82660 (Providências a documentação referente à obra que está sendo edificada no endereço supra, visto constatado que a mesma não possui Alvará de Licença expedido pela Municipalidade, Artigo 2º, 32 e 58 da Lei Municipal 6046/2004).  
**Processo Administrativo:** nº 57890/2015  
**Proprietário:** Valter Bafica de Santana e S/MR  
**Inscr. Cadastral:** 111.45.78.0029.00.000  
**Endereço:** Rua Jacob Nº 379 Lt. 7 Qd.33 – Jardim Tranquilidade  
**Auto de Infração:** 82918 - Lavrado em 04 de fevereiro de 2016, (Deixou de atender ao solicitado na NP. 82660 (Não Houve atendimento da NP.80831, Artigo 2º, 32,43 § 3º e 54 I e penalidades do Artigo 54 II Municipalidade, Artigo 2º, 32 e 58 da Lei Municipal 6046/2004).  
**Processo Administrativo:** nº 3722/2016  
**Proprietário:** Roravia Emp E Part S/C LTDA  
**Compromissário:** Cooperativa Habitacional Bonlar E Outra  
**Inscr. Cadastral:** 092.71.31.0001.00.000  
**Endereço:** Estrada Presidente Juscelino K de Oliveira - Pimentas  
**Auto de Infração:** 83689 - Lavrado em 31 de março de 2016, (Não Apresentou o Alvará de Regularização do seu imóvel (Imóvel em Desacordo com o Projeto Aprovado, não atendendo às exigências da Notificação 82587, Artigo 54º - Item I - Lei 6046/2004).

**PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE EM LUGAR PÚBLICO DE COSTUME.**

## SECRETARIA DE OBRAS

### PORTARIA Nº 051/2020- SO

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 Engº Marco Antonio Guimarães, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Obras,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar os servidores, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução do seguinte: Autorização de Fornecimento/Execução de Serviços pertencente a esta Pasta, conforme planilha anexa:

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO	PA	EMPRESAS	OBJETO	GESTOR	FISCAL
1	1355/2020-SO05	ABC COMÉRCIO DE PARAFUSO FERRAGENS - EIRELI	FORNECIMENTO DE CINTAS PARA POSTE	<b>Gestor:</b> Mário Takeo Harada – CF: 61.577 <b>Suplente:</b> Nivair Donizete Caldato – CF: 6498	<b>Fiscal:</b> Luis Ivan de Lima Souza CF: 57.353 <b>Suplente:</b> Tadeu Dias Alves - CF: 60.740
2	1353/2020-SO05	REDE ELÉTRICA BRASIL	FORNECIMENTO DE REATORES EXTERNOS	<b>Gestor:</b> Mário Takeo Harada – CF: 61.577 <b>Suplente:</b> Nivair Donizete Caldato – CF: 6498	<b>Fiscal:</b> André Geronazzo Fernandes - CF: 38.848 <b>Suplente:</b> Antônio Ideraldo Guion - CF: 13.171
3	1311/2020-SO05	EFICILUX COMÉRCIO E SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS LTDA - EPP	FORNECIMENTO DE RELÉS	<b>Gestor:</b> Mário Takeo Harada – CF: 61.577 <b>Suplente:</b> Nivair Donizete Caldato – CF: 6498	<b>Fiscal:</b> Ezaquiel Pires de Oliveira - CF: 43.956 <b>Suplente:</b> Tadeu Dias Alves - CF: 60.740
4	1383/2020-SO05	FICAPOÇOS FIOS E CABOS LTDA	FORNECIMENTO DE CABOS MULTIPLEXADOS	<b>Gestor:</b> Mário Takeo Harada – CF: 61.577 <b>Suplente:</b> Nivair Donizete Caldato – CF: 6498	<b>Fiscal:</b> Sebastião dos Reis Carrero CF: 50.413 <b>Suplente:</b> José Joaquim Alves - CF: 42.844
5	1297/2020-SO05	ELETRICA LUZ COMERCIAL DE MATERIAIS ELÉTRICOS EIRELI	FORNECIMENTO DE POSTES DE CONCRETO	<b>Gestor:</b> Mário Takeo Harada – CF: 61.577 <b>Suplente:</b> Nivair Donizete Caldato – CF: 6498	<b>Fiscal:</b> Ezaquiel Pires de Oliveira - CF: 43.956 <b>Suplente:</b> Rosilene Aparecida Santiago CF: 48.008
CONTRATO DE FORNECIMENTO	PA	EMPRESAS	OBJETO	GESTOR	FISCAL
6	30201/2020-DLC	PRISCILA C. COLOMBO - LUXTRON SISTEMAS	FORNECIMENTO DE POSTES E LUMINÁRIAS SOLAR EM TECNOLOGIA LED	<b>Gestor:</b> Mário Takeo Harada – CF: 61.577 <b>Suplente:</b> Nivair Donizete Caldato – CF: 6498	<b>Fiscal:</b> Tadeu Dias Alves - CF: 60.740 <b>Suplente:</b> Ezaquiel Pires de Oliveira - CF: 43.956

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.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

A Secretaria de Educação torna público o extrato dos Termos de Aditamento aos Termos de Colaboração com dispensa de Chamamento Público, prevista no Inciso VI do artigo 30 da Lei Federal nº 13.019/2014 com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015, firmado com Organização da Sociedade Civil e esta Secretaria de Educação para o desenvolvimento complementar da educação pública e gratuita prestada pela Rede Municipal de Guarulhos, conforme segue:

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 03 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 007524/2017-SE**

**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 007524/2017-SE

**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 03-007524/2017-SE

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 31.270/2017

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** GRUPO ESPIRITA DR. BEZERRA DE MENEZES

**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 09 de setembro de 2020.

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 03 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 007924/2017-SE**

**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 007924/2017-SE

**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 03-007924/2017-SE

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 31.290/2017

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** INSTITUTO DE SOLIDARIEDADE VAMOS EDUCAR

**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 10 de setembro de 2020.

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 03 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 009124/2017-SE**

**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 009124/2017-SE

**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 03-009124/2017-SE

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 31.309/2017

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** NÚCLEO SOCIAL DO PARQUE SÃO MIGUEL GIRASSOL

**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 10 de setembro de 2020.

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 03 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 008824/2017-SE**

**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 008824/2017-SE

**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 03-008824/2017-SE

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 31.298/2017

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** NÚCLEO BATUIRA - SERVIÇO DE PROMOÇÃO DA FAMÍLIA

**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 10 de setembro de 2020.

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 02 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 000124/2018-SE**

**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 000124/2018-SE

**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 02-000124/2018-SE

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 31.260/2017

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL E CULTURAL TARSILA DO AMARAL

**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 09 de setembro de 2020.

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 01 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001024/2019-SESE03-RPP**

**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 001024/2019-SESE03-RPP

**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 01-001024/2019-SESE03-RPP

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 38.018/2019

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO - IGEVE

**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 09 de setembro de 2020.

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 03 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 004924/2017-SE**

**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 004924/2017-SE

**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 03-004924/2017-SE

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 31.139/2017

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** ASSOCIAÇÃO ALFREDO CARIÁ DE CARVALHO

**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 16 de setembro de 2020.

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 02 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 17924/2018-SESE03-RPP**

**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 17924/2018-SESE03-RPP

**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 02-17924/2018-SESE03-RPP

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 37.822/2018

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE LONAN

**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 15 de setembro de 2020.

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 02 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 16424/2018-SECEL03-RPP**

**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 16424/2018-SECEL03-RPP

**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 02-16424/2018-SECEL03-RPP

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 22.908/2018

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** ASSOCIAÇÃO CULTURAL E EDUCACIONAL JARDIM PALMIRA

**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 15 de setembro de 2020.

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 02 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 16824/2018-SECEL03-RPP**

**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 16824/2018-SECEL03-RPP

**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 02-16824/2018-SECEL03-RPP

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 25.323/2018

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** ASSOCIAÇÃO ESTRELA BRILHANTE (RUA TARAUACA, Nº 982)

**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 15 de setembro de 2020.



**DATA DE ASSINATURA:** 21 de setembro de 2020.  
**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 02 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 16124/2018-SECEL03-RPP**  
**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 16124/2018-SECEL03-RPP  
**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 02-16124/2018-SECEL03-RPP  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 29.029/2018  
**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA 100% FAMÍLIA  
**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 21 de setembro de 2020.  
**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 02 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 18324/2018-SESE03-RPP**  
**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 18324/2018-SESE03-RPP  
**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 02-18324/2018-SESE03-RPP  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 43.065/2018  
**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** ASSOCIAÇÃO E CLUBE DE MÃES DO PARQUE SANTOS DUMONT  
**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 21 de setembro de 2020.  
**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 01 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 000724/2019-SESE03-RPI**  
**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 000724/2019-SESE03-RPI  
**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 01-000724/2019-SESE03-RPI  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 41.150/2019  
**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** ASSOCIAÇÃO RECICLANDO FELICIDADE  
**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 21 de setembro de 2020.  
**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 02 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 17824/2018-SESE03-RPP**  
**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 17824/2018-SESE03-RPP  
**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 02-17824/2018-SESE03-RPP  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 40.196/2018  
**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA E EDUCAÇÃO CIDA POPPI  
**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 21 de setembro de 2020.  
**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 02 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 000124/2019-SESE03-RPP**  
**TERMO DE COLABORAÇÃO:** Nº 000124/2019-SESE03-RPP  
**TERMO DE ADITAMENTO:** Nº. 02-000124/2019-SESE03-RPP  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 67.710/2018  
**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** ASSOCIAÇÃO CULTURAL BIQUINHA-CABUÇÚ - UNID II  
**FINALIDADE:** “Promover as adequações de metas e repasses financeiros efetuados durante o período que perdurar a situação emergencial ocasionada pela pandemia causada pelo COVID-19, conforme contido no Ofício Circular nº 117/2020-SE, plano de trabalho anexo e comunicado publicado na edição de 18 de agosto de 2020 do Diário Oficial do Município”.

**DATA DE ASSINATURA:** 21 de setembro de 2020.

## SECRETARIA DA CULTURA

### PORTARIA INTERNA Nº 021/2020-SC

O **SECRETÁRIO DE CULTURA**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Decreto nº 21.310/01 e conforme consta no Processo Administrativo nº 11.367/2019,

#### RESOLVE

**Art. 1º** - Revogar a Portaria Interna nº 05/2019, que institui o Grupo de Trabalho responsável pela reforma do prédio da antiga Câmara Municipal de Guarulhos, localizado na Praça Getúlio Vargas.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Vitor Souza  
 Secretário de Cultura

## SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

### CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

#### PORTARIA Nº 082/2020-SASP02

O Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal **ARNALDO DE JESUS TORRES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “a” do inciso IV combinado com a alínea “c” do inciso III da letra C do anexo II da Lei Municipal nº 7.792/2019 e Art. 201 da Lei Municipal nº 1.429/1968 e, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº **31.936/2020-SASP02**, com fulcro no Art. 200 da Lei Municipal nº 1.429/1968,

#### RESOLVE:

1 - Constituir Comissão Processante composta pelos seguintes servidores:

**Presidente:** João Maniuc Mimura Barbosa - Código Funcional nº 24.739;

**Membros:** Cleusa Maria Celestino - Código Funcional nº 35.053; e

**Sandro Villas Boas** - Código Funcional nº 54.200.

2 - A Comissão Processante composta acima terá o prazo de 60 (sessenta) dias para proceder a apuração dos fatos relatados no Processo Administrativo supracitado, conforme Art. 202, § 2º da Lei 1.429/1968.

3 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### ERRATA

Retificação da Portaria nº 079/2020-SASP02, publicada no Diário Oficial nº 119/2020-GP, em 18 de setembro de 2020, conforme segue:

Onde se lê:

2 - A Comissão Processante supracomposta terá o prazo de **60 (sessenta)** dias para proceder a apuração dos fatos relatados no Processo Administrativo supracitado, conforme § 2º, do artigo 208, da Lei 1.429/1968.

Leia-se:

2 - A Comissão Processante supracomposta terá o prazo de **90 (noventa)** dias para proceder a apuração dos fatos relatados no Processo Administrativo supracitado, conforme § 2º, do artigo 208, da Lei 1.429/1968.

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

### EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo de Colaboração N.º 2227/2020

Processo Administrativo: 31988/2020

Parceiros: Prefeitura de Guarulhos – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Holístico – VISTA

Serviço Socioassistencial de Realização de Cursos de Capacitação Profissional no Âmbito da Inclusão Produtiva e Geração de Renda, bem como do Programa de Promoção ao Mundo do Trabalho

Meta: Realização de 13 cursos

Valor: R\$ 287.589,99

Vigência: até 06 meses a partir de 1 de setembro de 2020

Responsável pela Instituição: Richard Manoel Martins Ferreira

Responsável pela Prefeitura: Alex Vitale

## SECRETARIA DE HABITAÇÃO

### PORTARIA Nº 13/2020-SH

#### PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 33.912, 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 de Habitação **Silvio Eduardo Marques Figueiredo**, 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 Contratos pertencentes a esta Pasta.

Autorização de Fornecimento	P.A. EMPENHO	EMPRESA	OBJETO	GESTOR	FISCAL
A.F. nº 134/2020 – DLC	27.702/2020	SANTA INÊS EQUIPAMENTOS CONTRA INCÊNDIO LTDA - ME	Contratação de Empresa especializada para obtenção do Laudo AVCB, do prédio da Avenida Guarulhos, 2200, onde fica as instalações da Secretaria de Habitação e Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social. Descrição dos Serviços: -Planta de isométrico de hidráulica de bombeiro, com os devidos cálculos necessários. - Todos atestados/ART necessários para aprovação do corpo de bombeiro. - Visita técnica e relatório com as adequações para obtenção do AVCB. - Brigada de Incêndio (22 brigadistas), e Orientação e acompanhamento até a aprovação.	<b>Titular:</b> Henrique Utino C.F. 49.773.  <b>Suplente:</b> Carlos Alexandre Ikeda C.F. 67.515.	<b>Titular:</b> Guilherme David dos Santos Viana C.F. 44.999.  <b>Suplente:</b> Maurício Flávio Silva Santana C.F. 68.672.

I- Os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos nº. 33.912 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.

### DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 016Y/2020 – DAF

A Prefeitura de Guarulhos, por meio da Secretaria de Habitação / Departamento de Assuntos Fundiários - SH02, com sede na Avenida Guarulhos, nº 2.200, Vila Augusta, Guarulhos/SP, vem por meio deste **NOTIFICAR:**

1. **CHAPARRAL IMÓVEIS LTDA**, com sede Avenida Doutor Timóteo Pentead, 2.403, Picanço - Guarulhos/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.264.844/0001-80, proprietária do imóvel situado no entorno da Rua Seridó Júnior e Travessa Seridó Júnior, PARQUE SANTOS DUMONT (LOTES C E D DA QUADRA B), cadastrado sob nº. 063.41.91.0932/0871, objeto da matrícula nº **71.716**, nos termos da Lei Federal nº 13.465 de 11 de julho de 2017, do Decreto Federal nº 9.310 de 15 de março de 2018 e da Lei Municipal nº 7.804 de 20 de dezembro de 2019, acerca da regularização fundiária de interesse social - REURB-S, do núcleo informal denominado **PARQUE SANTOS DUMONT (LOTES C E D DA QUADRA B)**, localizado no entorno da Rua Seridó Júnior e Travessa Seridó Júnior, neste município de Guarulhos, objeto da matrícula nº **71.716** e **Transcrição 4.205** do 2º Registro de Imóveis de Guarulhos, cuja regularização fundiária está sendo tratada no **Processo Administrativo nº 66.967/2018**. – **NOTIFICAÇÃO 136/2020 - DAF.**

#### 2. E a quem interessar possa;

A fim de dar-lhes conhecimento que, está sendo promovida a regularização fundiária dos núcleos supra qualificados, todos localizados neste município de Guarulhos.

Eventual impugnação devidamente fundamentada, deverá ser protocolada na Central de Atendimento ao Cidadão - Fácil, localizada na Av. Bom Clima, nº 49, bairro Bom Clima, cidade de Guarulhos - SP, sendo que a ausência de manifestação será interpretada como concordância com a Reurb pelo Município, conforme disposto na Lei Federal 13.465/2017 e nos termos do Decreto Federal 9.310/2018.

Em caso de dúvidas, entrar em contato por meio do telefone nº 2088-5621 de segunda à sexta-feira das 8h às 16h.

### JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS

#### Edital nº 050/2020-JRF

A Presidência da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 5875/2002, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital vierem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que se encontram pautados para os trabalhos do dia 24/09/2020, às 18:00 hrs, o debate e o julgamento dos processos abaixo:

Processo 23823/2013- PAT

Requerente CÍCERO ALVES VILAR

Assunto: ISENÇÃO DE IPTU (REF. EXERCÍCIO 2014)

Relator:

Processo 30923/2014- PAT

Requerente PATROCÍNIA PACHECO DOS SANTOS

Assunto: ISENÇÃO DE IPTU

Relator: Cristiano Medina da Rocha

Ficam todos os interessados comunicados que em razão da declaração de estado de calamidade pública em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (COVID-19) e amparado pelo permissivo ditado pelo artigo 5º do Decreto Municipal nº 26757/2020, a sessão de julgamento será realizada à distância, mediante a utilização da tecnologia de informação, através da ferramenta de comunicação “Skype”. Faculta-se 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 nº 5875 de 18 de Dezembro de 2002, mediante solicitação expressa a ser formulada no prazo de até duas (02) horas antes do início da sessão de julgamento, através do endereço eletrônico alexandrurubio@guarulhos.sp.gov.br, devendo o interessado estar previamente cadastrado no respectivo programa de mensagens e indicar o nome de registro para inclusão temporária no grupo de conversação.

### CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### RESOLUÇÃO Nº 814 -CMAS

Dispõe sobre a Inscrição de Entidade de Assistência Social no Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Guarulhos, nos termos da Resolução CNAS nº 14/2014.

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Guarulhos, Estado de São Paulo, conforme deliberado na Reunião Extraordinária de 29 de julho de 2020, em conformidade com a Lei Federal Nº 8742/93 - Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, com a Lei Municipal Nº 5052/97 e Resolução Nº 746-CMAS, de 12/06/2018, com fulcro na sua competência de estabelecer as políticas públicas de Assistência Social e o acompanhamento das ações, serviços, programas e projetos nessa esfera,

#### RESOLVE:

**Artigo 1º - Conceder inscrição no CMAS - Guarulhos, ao Serviço conforme segue**

Instituição de Assistência Social	CNPJ	Serviço	Nº de inscrição
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO HOLÍSTICO - VISTA	08.987.830/0001-66	SERVIÇO DE ACESSORAMENTO	73

**Artigo 2º** – A inscrição tem validade por prazo indeterminado, porém, a entidade prestadora do serviço deverá apresentar anualmente, até 30 de abril, Relatório de Atividades do ano anterior e Plano de Ação do ano corrente.

**Artigo 3º** – Sujeita-se a entidade retro referida ao atendimento de todas as normas legais que regem a atividade, além do disposto no artigo 2º, sob pena de suspensão ou cancelamento da inscrição.

**Artigo 4º** – Esta Resolução entra em vigor com efeitos retroativos a 11/09/2020 revogadas as disposições em contrário.

#### RESOLUÇÃO Nº 815 -CMAS

Dispõe sobre a Inscrição de Entidade de Assistência Social no Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Guarulhos, nos termos da Resolução CNAS nº 14/2014.

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Guarulhos, Estado de São Paulo, conforme deliberado na Reunião Extraordinária de 29 de julho de 2020, em conformidade com a Lei Federal Nº 8742/93 - Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, com a Lei Municipal Nº 5052/97 e Resolução Nº 746-CMAS, de 12/06/2018, com fulcro na sua competência de estabelecer as políticas públicas de Assistência Social e o acompanhamento das ações, serviços, programas e projetos nessa esfera, e

**Considerando** informações contidas em Ofício nº 02/2020 encaminhado a este CMAS, apresentando justificativas para mudança de endereço para realização dos serviços;

**Considerando** Relatório de Visita realizada em 19/08/2020 pela Comissão de Entidades/Jurídica; e

**Considerando** o deliberado em reunião ordinária deste CMAS, realizada em 11/09/2020.

#### RESOLVE:

**Artigo 1º** - Participar o novo endereço sede da prestação de serviços da OSC ASSOCIAÇÃO CASA DE CONVIVÊNCIA NOSSA SENHORA RAINHA DA PAZ , inscrita neste CMAS sob nº 008, para:

Rua Vinícius, 133 – Jardim Tranquilidade – Guarulhos – SP – CEP 07052-030

Artigo 2º – A inscrição tem validade por prazo indeterminado, porém, a entidade prestadora do serviço deverá apresentar anualmente, até 30 de abril, Relatório de Atividades do ano anterior e Plano de Ação do ano corrente.  
Artigo 3º – Sujeita-se a entidade retro referida ao atendimento de todas as normas legais que regem a atividade, além do disposto no artigo 2º, sob pena de suspensão ou cancelamento da inscrição.  
Artigo 4º – Esta Resolução entra em vigor com efeitos retroativos a 11/09/2020 revogadas as disposições em contrário.

**COMUNICADO Nº 004/2020-CMAS**

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, por motivos de substituições de Conselheiros e/ou desejo expresso quanto à participação, torna público alteração na composição das suas Comissões, conforme segue:

Composição da **COMISSÃO ORÇAMENTÁRIA E DE POLÍTICAS PÚBLICAS E SUB-COMISSÕES POP RUA / ACOMPANHAMENTO A ESTRANGEIROS SOCIALMENTE EXCLUÍDOS E REFUGIADOS** no Município de Guarulhos, pelos seguintes Conselheiros:

1. Itanir Batista Gonçalves - Representante Sindicato
  2. Bruno Ribas dos Santos – Representante Sociedade Civil
  3. Alice Aparecida dos Santos – Representante Governamental
  4. Érica Oliveira Azevedo – Representante Sociedade Civil
  5. Sonia Regina Soares – Representante Governamental
  6. Ana Clécia Queiroga Soares – Representante Sociedade Civil
  7. Maria José de Barros – Representante Sociedade Civil
  8. Miguel Hakime – Representante Governamental
  9. Mavilda Neves Rodrigues – Representante Governamental
  10. Wladimir Maciel Belarmino – Representante Sociedade Civil
- Esta Comissão define suas reuniões para todas as últimas quartas-feiras do mês, conforme segue datas abaixo:

30/09/2020, 28/10/2020, 25/11/2020, 23/12/2020

no horário das 9:00 às 12:00 horas.

Composição da **COMISSÃO DE ENTIDADES/JURÍDICA**, pelos seguintes Conselheiros:

1. Arnaldo Augusto Ribeiro – Representante Sociedade Civil
2. Bruno Ribas dos Santos – Representante Sociedade Civil
3. Wladimir Maciel Belarmino – Representante Sociedade Civil
4. Lúcia Soares de Sousa Oliveira – Representante Governamental
5. Miguel Hakime – Representante Governamental
6. Itanir Batista Gonçalves – Representante Sociedade Civil
7. Mavilda Neves Rodrigues – Representante Governamental
8. Maria José de Barros – Representante Sociedade Civil
9. Giselle C. Andrade Salazar – Representante Governamental
10. Érica Oliveira Azevedo – Representante Sociedade Civil
11. Cláudia Lyra Venâncio – Representante Sociedade Civil

Esta Comissão define suas reuniões para todas as segundas quartas-feiras do mês, conforme segue datas abaixo:

14/10/2020, 11/11/2020, 09/12/2020.

no horário das 9:00 às 12:00 horas.

Composição da **COMISSÃO DE CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA** e outros programas de Transferência de Renda, vinculada a este CMAS, pelos seguintes Conselheiros:

1. Joselma Correa Bortoletti – Representante Governamental
2. Selma Judite da Silva – Usuária PBF
3. Mônica Olímpia Pires – Fórum Trabalhadores do SUAS
4. Miguel Hakime – Representante Governamental
5. Daniel Esperidião Silva – SDAS/PBF
6. Itanir Batista Gonçalves - Representante Sindicato

Esta Comissão define suas reuniões para todas as últimas sextas-feiras do mês, conforme segue datas abaixo:

25/09/2020, 30/10/2020, 27/11/2020, 18/12/2020.

no horário das 9:00 às 12:00 horas

As reuniões serão realizadas na Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos (Casa dos Conselhos) sito à Rua Santana do Jacaré, 84 – 2º andar – Jd. Bom Clima – Guarulhos/SP - CEP – 07122-260 – telefone 2087-4267 – 2425-4288 - e.mail: conselhocmasguaru@gmail.com

**CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

RESOLUÇÃO 522/2020 – CMDCA

O CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, em atendimento ao que está previsto na Lei Federal 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei Orgânica do Município, nas Leis Municipais nº 3802/91, 4341/92, na Resolução 384/2011 – CMDCA, e conforme sua deliberação em Reunião Ordinária realizada no dia 15/09/2020.

**RESOLVE**

Art. 1º RENOVAR O REGISTRO DAS ENTIDADES ABAIXO RELACIONADAS:	REGISTRO ENTIDADE	VENCIMENTO
071-E	Associação Casa de convivência Nossa Senhora Rainha da Paz	15/09/2024
030-E	APAE Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Guarulhos	15/09/2024

Artigo 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**SECRETARIA DA SAÚDE**

**PORTARIA Nº. 196/2020-SS**

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **JOSÉ MÁRIO STRANGHETTI CLEMENTE**, no uso de suas atribuições e,

Considerando o artigo 6º da Lei Federal nº 8.689/1993 que institui o Sistema Nacional de Auditoria, Considerando o Decreto Federal nº 1.651/1995 que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do Sistema Único de Saúde;

Considerando o inciso II do artigo 36, artigo 38 e artigo 42 da Lei Complementar nº 141/2012 que estabelecem as normas de fiscalização, avaliação e controle dos serviços de saúde;

Considerando o Decreto nº 20.183/1998 que institui o Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do Sistema Único de Saúde;

Considerando o Processo Administrativo nº 33793/2019 e

Considerando o Memorando nº 077/2020-SS01.14,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Alterar até 28/12/2020 a composição da equipe de servidores auditores para prestarem serviços ao Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do Sistema Único de Saúde, conforme segue:

**Incluir:**

Livia Rodrigues de Assis Yajima – C.F. 68.574

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor a partir de 14 de setembro de 2020.

**PORTARIA Nº 197/2020-SS**

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **JOSÉ MÁRIO STRANGHETTI CLEMENTE**, no uso de suas atribuições legais,

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, e com a finalidade de dar cumprimento quanto ao disposto no art. 6º, solicitamos a publicação de designação dos servidores abaixo nomeados, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução dos seguintes Contratos pertencentes a esta Pasta:

Considerando o que consta no Memorando nº 70/2020- SS19.07,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos desta Pasta.

ARP OU CF Nº	PA	EMPRESA	OBJETO	GESTOR	FISCAL
28601/2020-DLC	46301/2016	Innovamed Manutenção de Equipamentos Médicos EIRELI	Contratação de Manutenção de Microscópios	Gustavo Domingues de Assis – CF 59111 Kelly Felix de Miranda Baqueiro – CF 30528 (suplente)	Maurício Baqueiro Faquilha – CF 48108 Karen Avilez de Andrade – CF 36539 Maria Aparecida da Silva – CF 34991 Regina Aparecida Nunes Romano – CF 4787 Anderson Luiz da Costa – CF 32742

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.

**PORTARIA nº 198/2020-SS**

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **JOSÉ MÁRIO STRANGHETTI CLEMENTE**, no uso de suas atribuições legais,

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, e com a finalidade de dar cumprimento quanto ao disposto no art. 6º, solicitamos a publicação de designação dos servidores abaixo nomeados, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução dos seguintes Contratos pertencentes a esta Pasta:

Considerando o que consta no Memorando nº 1764/20-SS21.03,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos desta Pasta.

Nº	PA	EMPRESA	OBJETO	GESTOR	FISCAL
CF 28801/2020	23075/2020	INJEX INDÚSTRIAS CIRÚRGICAS LTDA	FORNECIMENTO DE SERINGA PLÁSTICA ESTÉRIL DESCARTÁVEL	TITULAR: RITA ELISA FERNANDES - CF 48.099 SUPLENTE: PATRÍCIA LIQUIERI - CF 55.600	TITULAR 1: BRUNO RODRIGUES DE SOUZA - CF 47.299 TITULAR 2: VALDEILTON CLEMENTINO DA SILVA - CF 43.551 SUPLENTE: ISIS DE CARVALHO ORSINI - CF 48.307

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.

**PORTARIA nº 199/2020-SS**

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **JOSÉ MÁRIO STRANGHETTI CLEMENTE**, no uso de suas atribuições legais,

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, e com a finalidade de dar cumprimento quanto ao disposto no art. 6º, solicitamos a publicação de designação dos servidores abaixo nomeados, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução dos seguintes Contratos pertencentes a esta Pasta:

Considerando o que consta no Memorando nº 1814/2020 – SS21. 03

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos desta Pasta.

ARP OU CF Nº	PA	EMPRESA	OBJETO	GESTOR
PF 226/2020	27720/2020	P.H.O. - PRODUTOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS LTDA	AQUISIÇÃO DE DE ADAPTADOR DE AGULHA PARA COLETA À VÁCUO	TITULAR: ELISA FERNANDES - CF 48.099 SUPLENTE: PATRÍCIA LIQUIERI - CF 55.600
<b>FISCAL</b>				
TITULAR 1: BRUNO RODRIGUES DE SOUZA - CF 47.299				SUPLENTE: ISIS DE CARVALHO ORSINI - CF 48.307
TITULAR 2: VALDEILTON CLEMENTINO DA SILVA - CF 43.551				

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.

**PORTARIA Nº. 202/2020-SS**

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **JOSÉ MÁRIO STRANGHETTI CLEMENTE** no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

**TORNAR PÚBLICO** as orientações sobre organização e funcionamento gradual e progressivo dos serviços de saúde para o enfrentamento ao Coronavírus 2019 (COVID-19), que se dará conforme segue:

Considerando o cenário epidemiológico, onde, em 11 de março de 2020, a Organização Mundial da Saúde classificou a Doença pelo Coronavírus 2019 (COVID-19) como uma pandemia, significando que o vírus está circulando em todos os continentes e há ocorrência de casos oligossintomáticos, o que dificulta a identificação. Considerando que o perfil epidemiológico do País é constituído por Doenças Crônicas não Transmissíveis (DCnT), Doenças Transmissíveis infecciosas e parasitárias e Causas externas.

Considerando que, independentemente da pandemia de Coronavírus 2019, as demais patologias que assolam o País e, por conseguinte o Município, persistem.

Considerando que as diretrizes ministeriais e estaduais é a continuidade do cuidado às pessoas, observando o contexto da pandemia para as devidas precauções.

Considerando o Plano São Paulo de Retomada Consciente do Estado de São Paulo, que classifica o município de Guarulhos na fase 3 – Amarela,

Considerando o DECRETO Nº 36711, de 16 de março de 2020, e de acordo com a Portaria Nº 055/2020-SS os serviços ambulatoriais especializados mantiveram seus atendimentos presenciais e eletivos não emergenciais suspensos, no entanto, com a flexibilização e a retomada das atividades indicadas pelo Governo, estes serviços devem retornar seus atendimentos,

Considerando a PORTARIA Nº. 117/2020-SS, de 26 de Junho de 2020, que publica orientações sobre o início do atendimento nos serviços de saúde,

Considerando a necessidade de retomada das atividades das unidades de saúde de forma consciente, segura, gradual e progressiva,

Seguem orientações sobre o início progressivo e gradual do atendimento nos serviços de saúde:

**DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE**

**Diretrizes para a retomada responsável dos atendimentos presenciais para os Serviços de Reabilitação. (CAMPD, CER, Ambulatório Criança – audiolgia, CERESI e CEMEGs – Fisioterapia).**

O Plano de Retomada Responsável dos atendimentos presenciais para os serviços de reabilitação tem por objetivo retornar os atendimentos, de modo gradual e progressivo, aos pacientes que tiveram seus tratamentos interrompidos, bem como, dar acesso à demanda reprimida crescente, sempre primando pela biossegurança dos profissionais e usuários dos serviços.

Deliberam-se as seguintes diretrizes para os agendamentos e demais atividades:

**Orientações gerais**

- Todas as unidades de saúde deverão manter a equipe para realizar avaliação e triagem das pessoas sintomáticas respiratórias dando o encaminhamento necessário para cada caso ou situação.

- Recomendamos, **sempre que possível**, que a unidade de saúde organize fluxo de sentido único para circulação das pessoas dentro do serviço, ou seja, estabelecer entrada e saída distintas.

- Todas as atividades realizadas na unidade de saúde deverá seguir como premissa a precaução de evitar aglomeração de pessoas nos espaços comuns, tais como recepção e salas de espera.

- A permanência das pessoas dentro da unidade de saúde deverá respeitar a distância mínima de 1,5 metros.

- Todas as pessoas deverão utilizar máscara para evitar a dispersão de gotículas de saliva no ambiente.

- Quanto à realização das atividades coletivas é necessária a avaliação da infraestrutura e planejamento para que se mantenha o adequado distanciamento social respeitando espaço de 4 m² por pessoa, quando tratar-se de atividades corporais.

- Quando necessário e possível os profissionais poderão realizar atendimentos na modalidade teleatendimento.

**Biossegurança**

Durante os atendimentos ambulatoriais presenciais, os gestores das unidades e profissionais devem observar, rigorosamente, as seguintes normas de biossegurança:

Para procedimentos <b>SEM</b> produção de aerossóis:	A máscara cirúrgica deverá ser utilizada durante todo o atendimento. Em caso de umidade ou sujidade na máscara, proceder à troca; O avental descartável deverá ser utilizado sempre que for imprescindível o contato físico corporal muito próximo ao paciente, por exemplo, pegar o paciente no colo. Neste caso, o avental deverá ser descartado imediatamente após cada atendimento; O avental, de modo algum, deverá ser utilizado durante a circulação do profissional pela unidade;
Para procedimentos <b>COM</b> produção de aerossóis:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar máscara N95 ou PFF2, gorro, óculos de proteção ou protetor facial, luvas de procedimento e avental descartável.</li> </ul>
Nas visitas domiciliares:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao chegar ao domicílio e antes de iniciar as atividades, os profissionais, devem lavar bem as mãos com água e sabão ou utilizar álcool gel 70%;</li> <li>• Os profissionais deverão utilizar os EPIs (avental descartável, máscara cirúrgica, luvas, óculos ou protetor facial (se houver risco de contato com fluidos corporais).</li> </ul>
Atendimento Audiológico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de EPIs: Jaleco mangas longas e fechados, máscara cirúrgica, luvas, óculos de proteção ou protetor facial e, se possível, avental descartável;</li> <li>• O avental deve ser utilizado apenas na sala de atendimento e ser descartado ao final do dia;</li> <li>• As luvas deverão ser substituídas a cada atendimento.</li> </ul>



e a paramentação e desparamentação adequadas. Equipamentos e produtos para saúde utilizados nos pacientes devem ser recolhidos e transportados de forma a prevenir a possibilidade de contaminação de pele, mucosas e roupas ou a transferência de microrganismos para outros pacientes, profissionais ou ambientes. O serviço de saúde deve estabelecer fluxos, rotinas de retirada e de todas as etapas do processamento dos equipamentos e produtos para saúde utilizados.

Os instrumentos e materiais sujos com sangue, fluidos corporais, secreções e excreções devem ser manuseados de modo a prevenir a contaminação da pele e mucosas (olhos, nariz e boca), roupas, e ainda, prevenir a transferência de microrganismos para outros pacientes e ambientes.

Importante verificar para que estes estejam limpos ou desinfetados/esterilizados adequadamente antes do uso em outro paciente ou profissional. Os equipamentos não descartáveis utilizados no atendimento do paciente devem ser limpos e desinfetados de acordo com as instruções do fabricante.

O descarte de luvas, máscara, capotes e outros devem seguir as normativas do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

Garantir o acesso aos suprimentos para higiene das mãos na entrada dos serviços de saúde, nas salas de espera e de atendimento para os pacientes e profissionais.

Considerar limitar os pontos de entrada e trânsito de pacientes e profissionais para que sejam adotadas ações preventivas adequadas.

Não circular pelo consultório/clínica utilizando os EPIs utilizados na sala de terapia.

Não disponibilizar, livros, revistas e brinquedos, evitando assim o compartilhamento desses objetos.

Observar as condições do ambiente no que diz respeito à circulação de ar, mantendo janelas e portas abertas o maior tempo possível.

Mantê-lo sempre que possível, distância de no mínimo 1,5 m entre o paciente e o profissional.

**Atendimento na Porta (Triagem)**

O serviço deverá disponibilizar equipe mínima para triagem de sintomáticos respiratórios na porta de entrada, devidamente paramentados com equipamentos de proteção, orientando sobre a etiqueta respiratória e uso de máscaras e número de acompanhantes permitido.

Em caso de identificação de sintomáticos, deverá ser orientado o fluxo de atendimento (UPAs e PAs).

**Atendimento na Recepção**

Os agendamentos devem ser planejados de forma a evitar filas de espera.

Paciente ambulatorial com qualquer sintoma gripal deve ter seu atendimento suspenso.

Os atendentes deverão estar paramentados com máscaras cirúrgicas e manter 1,5m de distância dos usuários. Há necessidade de uso de EPIs para todos os pacientes (que poderão utilizar as caseiras de tecido) e funcionários da recepção mesmo sem sintomas respiratórios.

**Sala de Espera**

Na sala de espera, o ambiente deve comportar um distanciamento mínimo de 1,5m entre os indivíduos. Todos devem permanecer com máscaras, exceto aqueles pacientes que, por lei, não tem exigência do uso (Ex. Autistas e crianças menores de 2 anos).

Deve dispor de suprimentos para higienização de mãos e informativos visuais em locais estratégicos para fornecer instruções aos pacientes sobre a higiene das mãos e etiqueta da tosse;

**Atendimentos**

Os profissionais dos serviços de reabilitação têm autonomia e independência, conforme prerrogativas profissionais, para determinar quais pacientes ou casos podem ser atendidos ou acompanhados à distância, baseando suas decisões em evidências científicas, no benefício e na segurança de seus pacientes.

A decisão pelo tipo de acompanhamento a ser realizado com o paciente (presencial, presencial reduzido e/ou teleconsulta/telemonitoramento) ficará a critério do profissional. Porém, o profissional deve considerar que quando verificada a possibilidade de o atendimento remoto acarretar em complicações cardiopulmonares e vasculares, perdas importantes da capacidade funcional e riscos de agravamento, levando o paciente a procurar atendimento hospitalar, a modalidade presencial deve ser mantida.

**Confirmação do atendimento:**

É necessário que o serviço se organize para entrar em contato com o paciente/responsável com antecedência, a fim de confirmar os atendimentos. As informações a serem verificadas neste contato serão:

- Questionar se há queixas de sintomas de gripe: tosse, dor de garganta, com ou sem febre, pelo paciente ou algum familiar. Em caso positivo, suspender o atendimento presencial, monitorar pelo telefone e orientar a entrar em contato com a UBS de referência;
- Orientar que, se possível, vá com no máximo um acompanhante (fora do grupo de risco), para evitar aglomerações;
- Orientar para que os pacientes e acompanhantes compareçam com máscara de tecido para os atendimentos;
- Orientar que o paciente chegue na hora marcada para evitar aglomerações na sala de espera;
- Informar aos paciente/familiares/cuidadores que o ambiente está preparado para recebê-los de modo mais seguro possível em relação a higienização do espaço, ambiente, equipamentos e mobiliários, utilização de EPIs pelos profissionais e protocolos de atendimentos. Esse conhecimento os ajudará a se sentirem resguardados e manterem seus atendimentos;
- Caso o paciente/responsável infirme não querer ser atendido presencialmente neste momento de pandemia, mantê-lo em teleatendimento e evoluir em prontuário.

**Teleatendimento/Telemonitoramento**

Para realização dos teleatendimentos/telemonitoramentos previstos pelos Conselhos de Classe neste momento de pandemia, os profissionais poderão utilizar o telefone da unidade, sempre respeitando as orientações de higiene. A utilização do(s) telefone(s) deverá ser organizada entre as equipes para garantir o acesso a todos os profissionais.

Todos os teleatendimentos/telemonitoramentos devem atender as normas técnicas no que se refere à guarda, manuseio, transmissão de dados, confidencialidade, privacidade e garantia do sigilo profissional. Todo atendimento deverá ser registrados no prontuário do respectivo paciente e apontados na produção.

Nos teleatendimentos os profissionais devem:

- Verificar se o paciente ou cuidador estão conseguindo manter os exercícios e atividades, se tem dúvidas e se houve piora do quadro. Em caso positivo, adotar outras medidas como agendar o cuidador para orientação específica, realizar visita domiciliar ou reagendar o paciente.
- Sempre questionar se há queixas de sintomas de gripe pelo paciente ou algum familiar, com ou sem febre. Em caso positivo, orientar a entrar em contato com a UBS de referência.
- Auxiliar na construção de estratégias para que pacientes que tem dificuldades de higienizar as mãos com a frequência e eficácia necessárias consigam realizar tal atividade de autocuidado e/ou sejam apoiados por seus cuidadores.

**Agendas**

Considerando as especificidades dos serviços e setores de atendimento em reabilitação (grande circulação de pessoas do grupo de risco e seus acompanhantes, tempo prolongado de permanência nos setores para realização de terapias, contato muito próximo e direto com o terapeuta etc) é de extrema importância que sejam adotadas medidas para evitar aglomerações e minimizar as chances de disseminação do vírus. Com este intuito, os serviços deverão adotar o fluxo de agendas orientado abaixo:

Inicialmente as agendas Médicas (CERII e CAMPD) e Técnicas (todos os serviços) deverão respeitar a proporção de atendimentos com 80% de retornos e demanda reprimida (pacientes que já estavam agendados e foram desmarcados e os que estavam iniciando os tratamentos) e 20% de acesso à 1ª Vez.

Havendo mais de um profissional da mesma área e função trabalhando no mesmo horário, as agendas deverão ser organizadas com revezamento de horários de atendimento entre estes profissionais, a fim de evitar aglomerações no setor.

Os atendimentos serão individuais, sendo agendados 1 paciente/hora, a fim de possibilitar a higienização da sala entre os atendimentos.

**Exemplo: Setor de Fisioterapia**

Cada profissional realizará 1 avaliação (quando houver) e 3 atendimentos presenciais/dia em horários intercalados, revezando estes horários com os demais profissionais do setor para que não ocorra aglomerações. Os horários sem atendimentos presenciais deverão ser utilizados para higienização dos EPIs e ambientes, telemonitoramento/teleconsulta e/ou visitas domiciliares dos demais pacientes.

Exemplo de Agenda:

Profissional A	Profissional B
7h30 / 8h – Avaliação	7h - Telemonitoramento
8h – Telemonitoramento	8h - Atendimento Presencial
9h - Atendimento Presencial	9h - Higiene + Telemonitoramento
10h – Higiene + Telemonitoramento	10h - Atendimento Presencial
11h - Atendimento Presencial	11h - Higiene + Telemonitoramento
12h - Higiene + Telemonitoramento	12h - Atendimento Presencial
13h - Atendimento Presencial	13h - Higiene + Telemonitoramento

\*\*OBS: Importante otimizar a presença do usuário no serviço, realizando todos os atendimentos necessários.

**Atendimentos Presenciais X Teleatendimento/Telemonitoramento:**

Conforme já descrito anteriormente, a decisão sobre os atendimentos presenciais e à distância é prerrogativa do profissional de saúde. No entanto, pensando na especificidade técnica da área, o Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO) disponibilizou fluxos orientadores para apoiar a tomada de decisão entre os tipos de atendimentos conforme descrito a seguir:

**Crítérios para decisão de manutenção ou não de atendimento presencial:**













