

**LEIS - DECRETOS - PORTARIAS**

**DECRETOS**

Em, 3 de maio de 2022.  
**DECRETO Nº 39028**

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa, em ação do quadro de detalhamento da despesa. **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 7º, da Lei Municipal nº 7.983, de 29 de dezembro de 2021 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 8408/2022;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica incluído o elemento de despesa, ao detalhamento da seguinte codificação do orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação Orçamentária	Elemento de Despesa
1610.0824400121.018.01.1100000.4490XX.000	92

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

**DECRETO Nº 39029**

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R\$ 135.680,84.

**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 7º, da Lei Municipal nº 7.983, de 29 de dezembro de 2021 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 8408/2022;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 135.680,84 (cento e trinta e cinco mil, seiscentos e oitenta reais e oitenta e quatro centavos), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$	Reduz R\$
1610.0824400121.018.01.1100000.449092.000	Implantação, Ampliação e Melhoria das Unidades de Atendimento	135.680,84	-
1610.0824400121.018.01.1100000.449051.000	Implantação, Ampliação e Melhoria das Unidades de Atendimento	-	135.680,84
<b>TOTAL</b>		<b>135.680,84</b>	<b>135.680,84</b>

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

**DECRETO Nº 39030**

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 225.000,00.

**GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.983, de 29 de dezembro de 2021 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 5971/2016;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 225.000,00 (duzentos e vinte e cinco mil reais), para suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
1693.0824100152.097.01.5000059.335043.484	Desenvolvimento de Ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade - FMDPI	225.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>225.000,00</b>

**Art. 2º** Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - FMDPI, nos termos previstos no inciso I, do § 1º e § 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

**DECRETO Nº 39031**

Dispõe sobre inclusão da aplicação de recursos, em ação do quadro de detalhamento da despesa.

**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 7º, da Lei Municipal nº 7.983, de 29 de dezembro de 2021 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 65250/2010;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica incluída a aplicação de recursos, ao detalhamento da seguinte codificação do orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação Orçamentária	Aplicação de Recurso
0791.1030200031.003.05.XXXXXXX.449052.274	3000051

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

**DECRETO Nº 39032**

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 16.222,89.

**GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.983, de 29 de dezembro de 2021 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 65250/2010;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 16.222,89 (dezesseis mil, duzentos e vinte e dois reais e oitenta e nove centavos), para suplementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0791.1030200031.003.05.3000051.449052.274	Estruturação da Rede de Atenção Especializada	16.222,89
<b>TOTAL</b>		<b>16.222,89</b>

**Art. 2º** Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes do Ministério da Saúde - Construção de UPA - Paulista/Cabuçu, nos termos previstos no inciso I, do § 1º e § 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

**DECRETO Nº 39033**

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa, em ação do quadro de detalhamento da despesa.

**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 7º, da Lei Municipal nº 7.983, de 29 de dezembro de 2021 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 65319/2015;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica incluído o elemento de despesa, ao detalhamento da seguinte codificação do orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação Orçamentária	Elemento de Despesa
3110.1512200322.128.01.1100000.3390XX.000	93

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

**DECRETO Nº 39034**

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R\$ 800,00.

**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 7º, da Lei Municipal nº 7.983, de 29 de dezembro de 2021 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 65319/2015;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria de Serviços Públicos, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$	Reduz R\$
3110.1512200322.128.01.1100000.339093.000	Gestão e Modernização da Secretaria de Serviços Públicos	800,00	-
3110.1512200322.128.01.1100000.339030.000	Gestão e Modernização da Secretaria de Serviços Públicos	-	800,00
<b>TOTAL</b>		<b>800,00</b>	<b>800,00</b>

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

**DECRETO Nº 39035**

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R\$ 294,19.

**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 7º, da Lei Municipal nº 7.983, de 29 de dezembro de 2021 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 700/2022;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 294,19 (duzentos e noventa e quatro reais e dezenove centavos), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria de Habitação, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$	Reduz R\$
2110.1612200402.145.01.1100000.339040.000	Gestão e Modernização da Secretaria de Habitação	294,19	-
2110.1612200402.145.01.1100000.339039.000	Gestão e Modernização da Secretaria de Habitação	-	294,19
<b>TOTAL</b>		<b>294,19</b>	<b>294,19</b>

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

**DECRETO Nº 39036**

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 45.296,11.

**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 7.983, de 29 de dezembro de 2021 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 700/2022;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 45.296,11 (quarenta e cinco mil, duzentos e noventa e seis reais e onze centavos), para suplementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
2191.1648200412.146.01.1100000.339039.000	Assistência Técnica e Melhorias Habitacionais	45.296,11
<b>TOTAL</b>		<b>45.296,11</b>

**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:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
2110.1612200402.145.01.1100000.339039.000	Gestão e Modernização da Secretaria de Habitação	45.296,11
<b>TOTAL</b>		<b>45.296,11</b>

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

**DECRETO Nº 39037**

Altera o Decreto Municipal nº 37029, de 16 de julho de 2020, que dispõe sobre o Conselho Gestor do Fundo do Zoológico Municipal de Guarulhos.

**GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e o que consta no processo administrativo nº 31233/2017;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Altera o Decreto Municipal nº 37029, de 16 de julho de 2020, com redação dada pelos Decretos Municipais n.ºs 37367/2020 e 38028/2021, nos termos dos artigos 6º e 7º, da Lei Municipal nº 7.637, de 18 de maio de 2018, a Presidência do Conselho Gestor do Fundo do Zoológico Municipal de Guarulhos, conforme segue:

**Excluir:**

**Presidente:** Thiago de Azevedo Lopes Fonseca - CF. 70367

**Incluir:**

**Presidente:** Abdo Lcarim Mazloum - CF. 70345

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

**DECRETO Nº 39038**

Dispõe sobre a permissão de uso onerosa a título precário, de parte do espaço interior do bem público municipal localizado no Centro Municipal de Educação "Adamastor", para instalação e funcionamento de lanchonete, mediante exploração comercial.

**GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos XIV e XV, do artigo 63, c/c o parágrafo 3º, do artigo 122, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta no processo administrativo nº 17234/2021;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica autorizada nos termos do artigo 11, da Lei Municipal nº 7.281, de 2014, a outorga de Permissão de Uso, a título oneroso e precário, de **parte dos espaços interiores do bem público municipal** com inscrição cadastral nº 112.25.93.0026.00.000, denominado **Centro Municipal de Educação "Adamastor"**, localizado na Avenida Monteiro Lobato nº 734, bairro Macedo, para instalação e funcionamento de Lanchonete, com exploração comercial de gêneros alimentícios, bebidas etc., a qual foram destinadas a área privativa (espaço 1) medindo 56,97m² e a área para refeição (espaço 2) medindo 38,38m², totalizando **95,35 m²** (noventa e cinco metros quadrados e trinta e cinco decímetros quadrados) que assim se descrevem:

**Área Privativa (espaço 1):**

"Lanchonete já edificada, composta por balcões para atendimento ao público, bancadas, cubas, copa, depósito, instalações hidráulicas e elétricas necessárias para o correto funcionamento. A área se inicia no ponto P1, deflete à esquerda no ângulo de 90º na distância de 4,20m onde encontra o ponto P2, início da localização da lanchonete descrita acima; desse ponto segue em linha reta na distância de 4,42m onde encontra o ponto P3 situado na divisa com a sala existente; deflete a direita no ângulo de 90º e segue em linha reta na distância de 12,89m onde encontra o ponto P4; desse ponto deflete a direita no ângulo de 90º onde segue em linha reta na distância de 4,42m onde encontra o ponto P5; deflete a direita no ângulo de 90º onde segue em linha reta na distância de 12,89m, paralela à linha entre os pontos P3 e P4, onde encontra o ponto P2, encerrando uma **área de 56,97m², delimitando o espaço 1.**"

**Área para Refeição (espaço 2):**

"Área situada ao lado da lanchonete, indicada em projeto, que atualmente faz parte do Foyer, para instalação de mesas e cadeiras. A área se inicia no ponto P1, segue em frente em linha reta na distância de 3,68m onde encontra o ponto P7; deflete a esquerda no ângulo de 90º na distância de 4,20m onde encontra o ponto P8; deflete balcão existente, na distância de 9,14m, onde encontra o ponto P5; deflete a direita no ângulo de 90º

**CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

Esta publicação é Certificada Digitalmente, acesse o guia de Certificação Digital: [diariooficial.guarulhos.sp.gov.br](http://diariooficial.guarulhos.sp.gov.br).

Caso haja necessidade de cópias autenticadas em papel, contate a Chefia de Gabinete do Prefeito do Município de Guarulhos, no endereço abaixo:  
Av. Bom Clima, 91 - Bom Clima - Guarulhos - SP

e segue em linha reta na distância de 4,20m onde encontra o ponto P6; delete a direita no ângulo de 90° e segue em linha reta na distância de 9,14m onde encontra o ponto P7, encerrando uma **área de 38,38m², delimitando o espaço 2.**

§ 1º A área para refeição (espaço 2) deverá ser delimitada por jardineiras móveis de fácil remoção, possibilitando sua relocação para atender eventual solicitação do Corpo de Bombeiros por ocasião de grandes eventos realizados nas dependências da unidade, e caso haja esta necessidade, ficará a cargo da gestão local deliberar junto ao permissionário.

§ 2º A permissionária deverá observar o layout predefinido na descrição técnica constante dos autos quanto à colocação de mesas e cadeiras, apresentando proposta de instalação que preserve a área de circulação e foyer e a segurança dos frequentadores do local em relação a rota de fuga, condicionada à aprovação pela gestão da Secretaria de Educação.

Art. 2º Este Decreto, efetivar-se-á mediante processo licitatório, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 1993, no qual a permissão de uso, se definirá nos termos seguintes:

I - a finalidade do uso pela permissionária para fins exclusivos de exploração comercial de Lanchonete;

II - a proibição da transferência, a qualquer título e a quem quer que seja dos direitos decorrentes desta permissão;

III - a proibição da modificação do uso a que se destina, sem a expressa concordância municipal;

IV - a proibição de construção no imóvel, de qualquer benfeitoria de finalidade distinta à permitida condicionada a edificação a prévia aprovação de projeto e expedição de licença de funcionamento pelos Setores Técnicos da Prefeitura;

V - a obrigação da permissionária de zelar pela conservação do imóvel, sendo responsável pelos danos ou prejuízos que nele venha a causar ou permitir;

VI - o exercício da posse em nome da Prefeitura, defendendo-a da turbação e esbulho por terceiros, inclusive judicialmente;

VII - a obrigação do permissionário em arcar com as despesas decorrentes de consumo de água, energia elétrica e outras que vierem a incidir sobre o respectivo imóvel;

VIII - a obrigação da permissionária de instalar uma placa em lugar visível, no tamanho 1m x 2m, com os dizeres em letras pretas, com o fundo branco: “PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS”;

IX - a plena rescindibilidade da permissão por ato administrativo da Prefeitura, sem que esta fique obrigada a pagar a permissionária indenização de qualquer espécie, e a qualquer título, ainda que se refira a benfeitorias, pois estas serão revertidas automaticamente ao patrimônio público e, com exclusão de qualquer direito a retenção;

Por motivos de conveniência e oportunidade;

Quando ocorrer inadimplemento de qualquer das cláusulas do respectivo Termo Administrativo da Permissão de Uso e/ou desrespeito às normas contidas na Lei Municipal nº 7.281, de 2014; e

Quando a permissão de uso contrariar a legislação em vigor, ainda que superveniente à sua outorga.

X - a revogação da permissão de uso em razão de qualquer item mencionado, implicará no imediato retorno ao patrimônio público municipal do imóvel permissionado independente de qualquer indenização.

Art. 3º A permissão de uso será outorgada pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser renovada sucessivamente, por igual período, enquanto perdurar o interesse público, até o limite de 60 (sessenta) meses, e podendo ser revogada em menor prazo nos casos previstos na legislação vigente em decorrência do caráter precário estabelecido pelo artigo 2º da Lei Municipal nº 7.281, de 2014.

Art. 4º Sobre a ocupação decorrente da Permissão de Uso outorgada, o preço público será fixado e cobrado conforme disposto na Lei Municipal nº 4.684, de 1995 e no §1º, do artigo 11, da Lei Municipal nº 7.281, de 2014.

Art. 5º O valor correspondente ao pagamento do preço público pelo outorgado será destinado ao Fundo Municipal de Educação, nos termos do §2º, do artigo 11 da Lei Municipal nº 7.281, de 2014 e alterado pela Lei Municipal nº 7.967/2021.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### DECRETO Nº 39039

**Denomina o Serviço de Residência Terapêutica, localizado à Avenida José Antonio Zeraibe nº 485 - Jardim Bom Clima.**

**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 considerando o que consta no Processo Administrativo nº 48593/2021;

#### DECRETA:

Art. 1º Fica denominado o **SERVIÇO DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA “NISE DA SILVEIRA”**, localizado à Avenida José Antonio Zeraibe nº 485 – Jardim Bom Clima/Guarulhos.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto, correrão por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

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

## PORTARIAS

Em, 3 de maio de 2022.  
**PORTARIA Nº 1172/2022-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e considerando o que consta no Memorando nº 103/2022-SEL;

#### RESOLVE:

1 - Alterar a **Portaria nº 782/2022-GP, de 23 de março de 2022**, que nomeou a Delegação de Guarulhos, para participar da 24ª edição dos Jogos da Melhor Idade (JOMI), 2ª Região Esportiva, organizado pela Coordenadoria de Esporte e Lazer, órgão vinculado à Secretaria Estadual de Esportes, conforme segue:

#### EXCLUIR:

NOME	CPF	C. F.	FUNÇÃO
RODRIGO MARIANO DA SILVA	303537828-23	71263	ADMINISTRATIVO
FLAVIO ZANAN FERREIRA	260111508-45	30584	CHEFE DE SEÇÃO
WILLIAN NUNES FERNANDES DA SILVA	061584735-88	65570	DIRETOR
<b>FISIOTERAPIA/PRIMEIROS SOCORROS</b>			
ANA SHEILA DE PAIVA	163814508-35	21790	FISIOTERAPEUTA
<b>TRANSPORTE</b>			
DIOGENES CANDIDO DE OLIVEIRA	105516968-77	21311	MOTORISTA
<b>ATLETISMO</b>			
JULIO CESAR PORTO ARANDA	039914188-00		ATLETA
ANTONIO PEREIRA GALVÃO	391560524-72		ATLETA
<b>BURACO</b>			
MARCIA AMARO DE SOUZA	756276128-00		ATLETA
<b>TÊNIS</b>			
MARIO CABRAL DE OLIVEIRA	253979906-04		ATLETA
<b>MALHA</b>			
ANTONIO FRANCISCO PEREIRA	523518588-91		ATLETA
<b>VÓLEI ADAPTADO</b>			
WILSON DOS SANTOS PEREIRA	013031798-57		ATLETA
SANDRA MOURA ALMEIDA	009665618-21		ATLETA
TANIA APARECIDA RACHIONE	029416428-62		ATLETA
<b>INCLUIR:</b>			
<b>ATLETISMO</b>			
<b>NOME</b>	<b>CPF</b>	<b>C. F.</b>	<b>FUNÇÃO</b>
CLEONICE CRUZ DOS SANTOS	895792598-87		ATLETA
IVONE FIALHO DE SOUZA	100741388-39		ATLETA
JAIR APARECIDO SCARPIM	035616968-56		ATLETA
<b>COREOGRAFIA</b>			
SHIGUEKO TAGUTI AGARI	817716578-04		ATLETA
<b>NATAÇÃO</b>			
IVANI MARIA DE JESUS BUDINI	046730868-30		ATLETA
<b>TÊNIS</b>			
MAURICE MIKAEL EL SKAF	324214438-49		ATLETA
<b>MALHA</b>			
EDSON ROBERTO BARBOSA	681772918-15		ATLETA
<b>VÓLEI ADAPTADO</b>			
IRISMAR DA SILVA	075800598-94		ATLETA
LUCIO ALVES DE OLIVEIRA	915974128-72		ATLETA
LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA	514255568-68		ATLETA
MARIA DAS GRAÇAS SIQUEIRA DE MICCO	261820458-17		ATLETA
MAURO JORGE DOS SANTOS	576235118-15		ATLETA
OSWALDO MUNIZ JUNIOR	455860478-53		ATLETA
VANDO CARLOS DOS SANTOS	449514268-94		ATLETA
VERA NILCE SANTANA	025878348-64		ATLETA
RENI APARECIDA CEZARIO DE FREITAS	061418398-78		ATLETA
SANDRA JEANINE RAMPATTO	048789308-53		ATLETA

	<b>ATLETISMO</b>		
<b>NOME</b>	<b>CPF</b>	<b>C. F.</b>	<b>FUNÇÃO</b>
CLEONICE CRUZ DOS SANTOS	895792598-87		ATLETA
IVONE FIALHO DE SOUZA	100741388-39		ATLETA
JAIR APARECIDO SCARPIM	035616968-56		ATLETA

	<b>COREOGRAFIA</b>		
SHIGUEKO TAGUTI AGARI	817716578-04		ATLETA

	<b>NATAÇÃO</b>		
IVANI MARIA DE JESUS BUDINI	046730868-30		ATLETA

	<b>TÊNIS</b>		
MAURICE MIKAEL EL SKAF	324214438-49		ATLETA

	<b>MALHA</b>		
EDSON ROBERTO BARBOSA	681772918-15		ATLETA

	<b>VÓLEI ADAPTADO</b>		
--	-----------------------	--	--

IRISMAR DA SILVA	075800598-94		ATLETA
LUCIO ALVES DE OLIVEIRA	915974128-72		ATLETA
LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA	514255568-68		ATLETA
MARIA DAS GRAÇAS SIQUEIRA DE MICCO	261820458-17		ATLETA
MAURO JORGE DOS SANTOS	576235118-15		ATLETA
OSWALDO MUNIZ JUNIOR	455860478-53		ATLETA
VANDO CARLOS DOS SANTOS	449514268-94		ATLETA
VERA NILCE SANTANA	025878348-64		ATLETA
RENI APARECIDA CEZARIO DE FREITAS	061418398-78		ATLETA
SANDRA JEANINE RAMPATTO	048789308-53		ATLETA

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

#### PORTARIA Nº 1173/2022-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 22/2022-SAR,

**SUSTA** a contar de 01.05.2022, os efeitos da Portaria nº 016/2022-GP, que nomeou o servidor **José Luiz Ribeiro de Aguiar** (código 13189), para ocupar o cargo de **Diretor de Departamento** (302-101), lotado na SAR01.

#### PORTARIA Nº 1174/2022-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 22/2022-SAR,

**NOMEIA** a contar de 02.05.2022, Sr. José Luiz Ribeiro de Aguiar - RG 55.536.220-6 CPF 329.579.631-91, devendo entrar em contato pelo e-mail **atendimento@rh.guarulhos.sp.gov.br** para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

**Para o cargo em comissão: Diretor de Departamento** (302-101), lotado na SAR01;

**Vaga:** substituição de seu próprio comissionamento.

#### PORTARIA Nº 1175/2022-GP

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

**EXONERA** do serviço público municipal, o servidor **Diego Fernandes de Matos** (código 73613), **Assessor de Gabinete** (620-260), lotado na SGE, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação desta Portaria, para dar quitação à rescisão funcional, bem como apresentação da declaração de bens e valores nos termos do inciso III, art. 5º do Decreto Municipal nº 38.072/2021.

#### PORTARIA Nº 1176/2022-GP

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

**EXONERA** do serviço público municipal, o servidor **Lucius do Amaral Vieira** (código 71367), **Chefe de Gabinete** (619-14), lotado na SM, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação desta Portaria, para dar quitação à rescisão funcional, bem como apresentação da declaração de bens e valores nos termos do inciso III, artigo 5º do Decreto Municipal nº 38.072/2021.

#### PORTARIA Nº 1177/2022-GP

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

**EXONERA** do serviço público municipal, o servidor **Roberto Gomes Canneori** (código 71223), **Assessor de Políticas Governamentais** (623-138), lotado na SGE, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação desta Portaria, para dar quitação à rescisão funcional, bem como apresentação da declaração de bens e valores nos termos do inciso III, artigo 5º do Decreto Municipal nº 38.072/2021.

#### PORTARIA Nº 1178/2022-GP

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

**EXONERA** do serviço público municipal, a servidora **Jessica Mendonça de Oliveira** (código 71366), **Assessor de Gestão** (621-303), lotado na SGE, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação desta Portaria, para dar quitação à rescisão funcional, bem como apresentação da declaração de bens e valores nos termos do inciso III, artigo 5º do Decreto Municipal nº 38.072/2021.

#### PORTARIA Nº 1179/2022-GP

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

**TORNA SEM EFEITO** a Portaria nº 3.218/2021-GP, referente à senhora **Sueli Aparecida Ferreira de Assis**.

#### PORTARIA Nº 1180/2022-GP

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

**TORNA SEM EFEITO** a Portaria nº 1.040/2022-GP, referente ao senhor **Flavio Ribeiro Lopes**.

#### PORTARIA Nº 1181/2022-GP

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e após o julgamento do Processo Administrativo Disciplinar nº 45.611/2021,

**RESOLVE:**  
1-Intimar o servidor **Adail Alves de Abreu** (código 69162), para ciência da decisão, nos moldes da ementa que segue: Ementa: Processo Administrativo Disciplinar - Aplicação de penalidade de suspensão de 60 (sessenta) dias, vedada a conversão em multa em desfavor do servidor, com prejuízo de seus vencimentos, inclusive 13º salário, férias e demais reflexos.

#### PORTARIA Nº 1182/2022-GP

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 95/2022-SE, **SUSTA** a pedido, os efeitos da Portaria nº 254/2022-GP, que designou a servidora **Denise Ferreira Nunes Hansel** (código 19660), para exercer as funções de **Chefe de Seção Administrativa** (353-465), lotada na SESE16.01.02.

#### PORTARIA Nº 1183/2022-GP

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 113/2022-SS20,

**SUSTA** os efeitos das Portarias abaixo relacionadas, que designaram os servidores para exercerem as seguintes funções:

1-430/2021-GP, **Giovanna Tursi Catapani** (código 59929), **Gerência de Saúde II** (279-112), SS16.57.17;

2-659/2021-GP, **Fabiano Vicente Pereira de Lima** (código 45372), **Supervisão de Setor** (277-779), SS16.64.07.01;

3-2514/2021-GP, **Vanda Aparecida Fernandes Lino** (código 57274), **Supervisão de Setor** (277-783), SS16.64.10.01.

#### PORTARIA Nº 1184/2022-GP

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 13/2022-SF01,

**DESIGNA** **Servidor (a): Eduardo Muller** (código 12687) (188); **Para: Supervisão de Setor** (277-1024), lotada na SF01.10.03.01; **Decorrência:** instituída pela Lei Municipal nº 7.988/2022.

#### PORTARIA Nº 1185/2022-GP

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 48/2022-SF05,

**DESIGNA** **Servidor (a): Vera Lucia da Costa** (código 69096) (546); **Para: Supervisão de Setor** (277-129), lotada na SF05.11.01.01; **Decorrência:** substituição da designação de Mauricio Mohr Pinto.

#### PORTARIA Nº 1186/2022-GP

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 95/2022-SE,

**DESIGNA** os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:

**1-Francisco Henrique Rodrigues de Oliveira** (código 59199) (368);

**Para: Chefe de Divisão Técnica** (350-360), SESE11.02;

**Decorrência:** substituição da designação de instituída pela Lei Municipal nº 7.969/2021 sustentando-se a Portaria nº 253/2022-GP;



**2-Mauricio Tavares Gimenez** (código 60017) (388);

**Para: Chefe de Seção Administrativa** (353-465), SESE16.01.02;

**Decorrência:** sustação da designação de Denise Ferreira Nunes Hansel.

**PORTARIA Nº 1187/2022-GP**

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 113/2022-SS20,

**DESIGNA** os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:

**1-Aline Freitas Coelho** (código 70109) (388);

**Para: Supervisão de Setor** (277-852), SS16.47.07.01;

**Decorrência:** sustação da designação de Camila Silva Mendes;

**2-Eulina Ferreira de Carvalho Silva** (código 57218) (388);

**Para: Gerência de Saúde II** (279-112), SS16.57.17;

**Decorrência:** sustação da designação de Giovanna Tursi Catapani sustando-se a Portaria nº 2.016/2019-GP;

**3-Rodrigo José Vicente** (código 56318) (388);

**Para: Supervisão de Setor** (277-889), SS16.57.18.01;

**Decorrência:** sustação da designação de Eulina Ferreira de Carvalho Silva;

**4-Dirceu do Espírito Santo Junior** (código 56091) (388);

**Para: Supervisão de Setor** (277-779), SS16.64.07.01;

**Decorrência:** sustação da designação de Fabiano Vicente Pereira de Lima;

**5-Raphael Augusto Gomes da Silva** (código 69916) (388);

**Para: Supervisão de Setor** (277-783), SS16.64.10.01;

**Decorrência:** sustação da designação de Vanda Aparecida Fernandes Lino.

**PORTARIA Nº 1188/2022-GP**

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,

**NOMEIA**

Servidor(a): Giovanna Domingues Silva (código 70974), devendo entrar em contato pelo e-mail [atendimento@guarulhos.sp.gov.br](mailto:atendimento@guarulhos.sp.gov.br) para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

**Para o cargo em comissão: Chefe de Gabinete** (619-14), lotado na SM.

**Vaga:** exoneração de Lucius do Amaral Vieira, exonerando-se do cargo que ocupa atualmente.

**PORTARIA Nº 1189/2022-GP**

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,

**NOMEIA**

Servidor(a): Glaucia Mendes de Melo (código 71518), devendo entrar em contato pelo e-mail [atendimento@guarulhos.sp.gov.br](mailto:atendimento@guarulhos.sp.gov.br) para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

**Para o cargo em comissão: Assessor de Gabinete** (620-218), lotado na SGE, devendo atuar na SM.

**Vaga:** exoneração de Giovanna Domingues Silva, exonerando-se do cargo que ocupa atualmente.

**PORTARIA Nº 1190/2022-GP**

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,

**NOMEIA**

Servidor(a): Lucimar Maria Pereira Mandinga (código 71122), devendo entrar em contato pelo e-mail [atendimento@guarulhos.sp.gov.br](mailto:atendimento@guarulhos.sp.gov.br) para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

**Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão** (621-269), lotado na SGE, devendo atuar na SDU.

**Vaga:** exoneração de Glaucia Mendes de Melo, exonerando-se do cargo que ocupa atualmente.

**PORTARIA Nº 1191/2022-GP**

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,

**NOMEIA**

Sr. Paulo Afonso Alves Sobrinho - RG 22.188.407-5 - CPF 169.197.708-06, devendo entrar em contato pelo e-mail [atendimento@guarulhos.sp.gov.br](mailto:atendimento@guarulhos.sp.gov.br) para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

**Para o cargo em comissão: Assessor de Gabinete** (620-211), lotado na SGE, devendo atuar na SS.

**Vaga:** torna sem efeito de Sueli Aparecida Ferreira de Assis.

**PORTARIA Nº 1192/2022-GP**

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,

**NOMEIA**

Sr. Nazin Gomes de Oliveira - RG 9.078.894-1 - CPF 003.076.928-09, devendo entrar em contato pelo e-mail [atendimento@guarulhos.sp.gov.br](mailto:atendimento@guarulhos.sp.gov.br) para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

**Para o cargo em comissão: Assessor de Gabinete** (620-283), lotado na SGE, devendo atuar na SAR.

**Vaga:** torna sem efeito de Flavio Ribeiro Lopes.

**PORTARIA Nº 1193/2022-GP**

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,

**NOMEIA**

Sr. Leôncio Felix Amorim Gomes, devendo entrar em contato pelo e-mail [atendimento@guarulhos.sp.gov.br](mailto:atendimento@guarulhos.sp.gov.br) para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

**Para o cargo em comissão: Assessor de Gabinete** (620-260), lotado na SGE.

**Vaga:** exoneração de Diego Fernandes de Matos.

**PORTARIA Nº 1194/2022-GP**

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,

**NOMEIA**

Sra. Aline Aparecida de Souza Silva - RG 29.354.975-8, CPF 348.132.218-66, devendo entrar em contato pelo e-mail [atendimento@guarulhos.sp.gov.br](mailto:atendimento@guarulhos.sp.gov.br) para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

**Para o cargo em comissão: Assessor de Políticas Governamentais** (623-35), lotado na SDU.

**Vaga:** exoneração de Lucimar Maria Pereira Mandinga.

**PORTARIA Nº 1195/2022-GP**

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,

**NOMEIA**

Sr. Gerson Assis Morales - RG 27.224.806, CPF 283.854.198-61, devendo entrar em contato pelo e-mail [atendimento@guarulhos.sp.gov.br](mailto:atendimento@guarulhos.sp.gov.br) para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

**Para o cargo em comissão: Assessor de Políticas Governamentais** (623-138), lotado na SGE, devendo atuar na SAR.

**Vaga:** exoneração de Roberto Gomes Canneori.

**PORTARIA Nº 1196/2022-GP**

**MAURICIO SEGANTIN**, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,

**NOMEIA**

Sra. Rita de Cassia Kascher Garcia - RG 16.727.575-6, CPF 072.218.688-67, devendo entrar em contato pelo e-mail [atendimento@guarulhos.sp.gov.br](mailto:atendimento@guarulhos.sp.gov.br) para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

**Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão** (621-303), lotado na SGE, devendo atuar na SM.

**Vaga:** exoneração de Jessica Mendonça de Oliveira.

**PORTARIA Nº 218/2022-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,

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

PORTARIA Nº	CÓDIGO	SERVIDOR	CARGO
			<b>DEVENDO ATUAR NA SE</b>
2.324/2021-GP	72113	CAROLINA QUEIROZ DE LUNA	ASSESSOR DE GABINETE (620)
			<b>DEVENDO ATUAR NA SAP</b>
1.066/2022-GP	73692	ANA PAULA LOPES	ASSESSOR DE GABINETE (620)

**PORTARIA Nº 219/2022-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** a Portaria nº 1.167/2022-GP, referente ao senhor Breno Henrique Gutierrez Dias, para fazer constar que deverá atuar na SC.

## CHEFIA DE GABINETE

### FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS  
Primeiro Subdistrito  
Sidney Pellicci Monteiro

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art. 1525 do Código Civil Brasileiro.

Jaques Fernandes de Lima, estado civil solteiro, profissão técnico de informática, nascido em São Bernardo do Campo (Reg. 1º Subdistrito), SP no dia onze de novembro de mil novecentos e setenta e nove (11/11/1979), residente e domiciliado em neste Subdistrito, Guarulhos, SP, filho de Severino Fernandes de Lima e de Inaldejane Socorro Serpa de Lima.

Eliane Batista de Rezende, estado civil solteira, profissão auxiliar de enfermagem, nascida em Subdistrito Cambuci, São Paulo, SP no dia vinte e oito de julho de mil novecentos e oitenta (28/07/1980), residente e domiciliada em neste Subdistrito, Guarulhos, SP, filha de Paulo Batista de Rezende e de Marival Rosa Batista de Rezende.

Edson José Martins, estado civil divorciado, profissão motorista, nascido em Americana, SP no dia dezessete de março de mil novecentos e cinquenta e oito (17/03/1958), residente e domiciliado em neste Subdistrito, Guarulhos, SP, filho de Adelino Martins e de Maria de Lourdes Martins.

Maria Helena dos Santos, estado civil solteira, profissão costureira, nascida em Guarulhos, SP no dia dezesseis de março de mil novecentos e sessenta e nove (16/03/1969), residente e domiciliada em neste Subdistrito, Guarulhos, SP, filha de Daniel Alves dos Santos e de Iracema dos Santos.



**ECO PONTO GUARULHOS**

**O ponto certo para descartar o que não serve mais**



**Entulho**  
até 1m³/dia



**Móveis Velhos**

Basta levar os materiais separados por tipo e depositar conforme orientação do servidor.

Mais informações, acesse:  
[www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br)



 PrefeituraGuarulhosOficial

 @PrefeituraGuarulhosOficial

 @prefguarulhos

 @PrefGru\_Oficial

 [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br)

 PrefeituraDeGuarulhosOficial

**SECRETARIA DE JUSTIÇA****CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO****PORTARIA Nº 241/2022-SJU04**

De 25 de abril de 2022

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 na conduta de servidora, conforme PA 50238/2021.

**RESOLVE:**

1 - Constituir Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, com os seguintes servidores:

**Presidente:** Paulo Takashi Fujita - CF 53584

**Membros:** Diana Cardoso de Melo Matos - CF 51830

Kathia Tiemi Nakaza Tomida - CF 66067

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

**PORTARIA Nº 242/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 Processo Administrativo nº 13596/2022, oriundo da Secretaria da Saúde.

**RESOLVE:**

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

**Presidente:** Edilene Couto de Moraes - CF 28036

**Membros:** Giselle Bartelotti Nunes - CF 57245

Simone Lúcia da Silva - CF 47169

**Secretário:** Roseland dos Santos da Silva - CF 57898

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

**PORTARIA Nº 243/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 Processo Administrativo nº 20397/2022, oriundo da Secretaria da Saúde.

**RESOLVE:**

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

**Presidente:** Dalva Lúcia Romeu - CF 59392

**Membros:** Alexandre Lelis Braga - CF 69429

Diane Fernanda Bernal Calado Cardoso - CF 63489

**Secretária:** Fernanda Teixeira Nogueira - CF 39499

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

**PORTARIA Nº 244/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 Processo Administrativo nº 20489/2022, oriundo da Secretaria de Educação.

**RESOLVE:**

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

**Presidente:** Licia Maria Pedreira de Almeida - CF 49365

**Membros:** Alexandre Sant' Anna - CF 48233

Eliane da Silva Lima - CF 48270

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

**PORTARIA Nº 245/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 Processo Administrativo nº 6221/2022, oriundo da Secretaria de Educação.

**RESOLVE:**

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

**Presidente:** Anderson Dias Lacerda - CF 48401

**Membros:** Mayara Rosângela Pedroso Silva - CF 47970

Alexandra Aparecida Gritti Silva - CF 15433

**Secretária:** Ana Luiza Nunes Casaccia - CF 45876

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

**PORTARIA Nº 246/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 Processo Administrativo nº 20395/2022, oriundo da Secretaria da Saúde.

**RESOLVE:**

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

**Presidente:** Valência Elis Roman Lorite - CF 27309

**Membros:** Vivian Stefani de Godoy Franchi - CF 50420

Kelly Félix Miranda Baqueiro Faquinha - CF 30528

**Secretário:** André Henrique Scervino - CF 60146

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

**PORTARIA Nº 247/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 à conduta de servidora, conforme Processo Administrativo nº 46448/2021, oriundo da Secretaria da Saúde.

**RESOLVE:**

1. Tornar sem efeito a Portaria nº 895/2021-SJU04.

2. Constituir nova Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário para apurar os fatos acima descritos, composta pelos seguintes servidores:

**Presidente:** Eliane Soares de Souza Menino - CF 63706

**Membros:** Alexandre Bucshtein de Britto - CF 39226

Thais da Silva Souza - CF 70357

**Secretária:** Ana Cristina de Fatima Lima - CF 27092

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

**PORTARIA Nº 248/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 17301/2022.

**RESOLVE:**

1. Alterar a Portaria nº 219/2022-SJU04, conforme segue:

**Excluir:** Fernanda Mayumi Garcia Zerbinato - CF 66155

**Incluir:** Katia Tchani Penido - CF 57661

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

**Presidente:** Telma de Mendonça Emidio - CF 66762

**Membros:** Katia Tchani Penido - CF 57661

Simone Conceição Junquetti Trovo - CF 61485

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

**PORTARIA Nº 249/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 33022/2021.

**RESOLVE:**

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, em caráter excepcional, os efeitos da Portaria nº 632/2021-SJU04, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, conforme memorando nº 07/2021-COMSIND.

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

**PORTARIA Nº 250/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 52047/2022.

**RESOLVE:**

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, em caráter excepcional, os efeitos da Portaria nº 088/2022-SJU04, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, conforme o Memorando nº 01/2022-CONSIND.

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

**PORTARIA Nº 251/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA** 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 10438/22, oriundo da Secretaria da Saúde.

**RESOLVE:**

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, os efeitos da **Portaria 145/2022-SJU04**, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, conforme memorando nº 01/2022.

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

**PORTARIA Nº 252/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA** 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 47025/21, oriundo da Secretaria de Educação.

**RESOLVE:**

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, os efeitos da **Portaria 115/2022-SJU04**, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, conforme memorando nº 06/2022.

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

**PORTARIA Nº 253/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA** 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 44038/2022, oriundo da Secretaria da Saúde.

**RESOLVE:**

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, os efeitos da **Portaria 142/2022-SJU04**, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, conforme memorando nº 02/2022.

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

**PORTARIA Nº 254/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 79860/2019.

**RESOLVE:**

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, em caráter excepcional, os efeitos da Portaria nº 729/2021-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 Nº 255/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 52189/2021, oriundo da Secretaria da Saúde.

**RESOLVE:**

1. Prorrogar por 20 (vinte) dias, os efeitos da Portaria nº 013/2022-SJU04, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, conforme o Memorando nº 003/2022-CS.

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

**PORTARIA Nº 256/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA** 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 31760/2018, oriundo da Secretaria da Saúde.

**RESOLVE:**

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, em caráter excepcional, os efeitos da **Portaria 875/2021-SJU04**, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, conforme o memorando nº 04/22-PAD.

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

**PORTARIA Nº 257/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 35335/2020.

**RESOLVE:**

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, em caráter excepcional, os efeitos da Portaria nº 521/2021-SJU04, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Ordinário, conforme memorando nº 07-COMPAD.

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

**PORTARIA Nº 258/2022-SJU04**

De 02 de maio de 2022.

O **CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA**, 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 as eventuais irregularidades apontadas pelo Tribunal de Contas TC nº: 35983/026/13 (oriundo do PA 67119/2013), conforme PA nº 21892/2022.

**RESOLVE:**

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

**Presidente:** Kathia Tiemi Nakaza Tomida - CF 66067

**Membros:** Diana Cardoso de Melo Matos - CF 51830

Paulo Takashi Fujita - CF 53584

Paulo Henrique Hemoto Morgado - CF 72769

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 de Posturas e Vias Urbanas - SDU03.08

Seção Técnica de Fisc. de Intervenção nas Vias Urbanas e no Espaço Aéreo - SDU 03.08.05

EDITAL Nº 05/2022

CANCELAMENTO NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR - SDU03.08.05

Pelo presente edital, o Departamento de Controle Urbano torna público a todos quanto ao presente edital virem, ou dele o conhecimento tiver, ou interessar possa, o que consta nos Processos Administrativos, conforme segue:

PA	NP/AI Nº	REQUERENTE	DESPACHO
39202/2019	105104	Bandeirante Energia S/A	INDEFERIDO
30727/2021	118625	Bandeirante Energia S/A	INDEFERIDO
239/2022	112512	Bandeirante Energia S/A	INDEFERIDO
2137/2022	122579	Bandeirante Energia S/A	INDEFERIDO
15254/2022	123255	Bandeirante Energia S/A	INDEFERIDO
15255/2022	123256	Bandeirante Energia S/A	INDEFERIDO
15256/2022	122587	Bandeirante Energia S/A	INDEFERIDO
15257/2022	122586	Bandeirante Energia S/A	INDEFERIDO
15258/2022	122589	Bandeirante Energia S/A	INDEFERIDO
15259/2022	122588	Bandeirante Energia S/A	INDEFERIDO
15262/2022	122590	Bandeirante Energia S/A	INDEFERIDO
15433/2022	123257	Bandeirante Energia S/A	INDEFERIDO

O não cumprimento ao presente implicará na aplicação de multa prevista na Legislação vigente no Município.

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

**DIVISÃO TÉCNICA DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DE AUTUAÇÕES  
EDITAL DE COMUNIQUE-SE/OFÍCIO Nº 07/2022 - SDU03.11**

Pelo presente Edital, o Departamento de Controle Urbano torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiverem, ou interessar possa, o que consta nos Processos Administrativos, conforme segue:

PA nº	Ano	Requerente	Comunique-se	Despacho
9440	2012	VALENTE AUTO POSTO E SERVIÇOS LTDA	9528/2022	INDEFERIDO
9444	2012	VALENTE AUTO POSTO E SERVIÇOS LTDA	6526/2022	INDEFERIDO
29484	2012	HENRIQUE FERRAZ LEITE VILLANI	9540/2022	INDEFERIDO
54795	2012	LUCIANE MESQUITA DE OLIVEIRA SERRALHERIA	9541/2022	INDEFERIDO
49251	2014	ALEXANDRE NOVAES DE OLIVEIRA PICCA	9538/2022	INDEFERIDO
67934	2014	PERSONAL BABU CARE LTDA ME	9570/2022	INDEFERIDO
5535	2015	MIRLIAN CRISTINA DE CARVALHO	7662/2022	INDEFERIDO
43204	2015	DESTAK PLANEJ IND COM MOVEIS LTDA ME	9563/2022	INDEFERIDO
33645	2016	GILBERTO BIANCHINI PONTES	9542/2022	INDEFERIDO
1791	2017	VAGNER FLORENTINO PINHEIRO	7544/2022	INDEFERIDO
14793	2017	ZELINDA PONCE	7499/2022	INDEFERIDO
14796	2017	ZELINDA PONCE	7501/2022	INDEFERIDO
20096	2017	HERMES RICARDO BERNARDO	7503/2022	INDEFERIDO
20371	2017	EDNA MARIA GOBBI AMADO	7505/2022	INDEFERIDO
21177	2017	EDMILSON BERNARDINO DA SILVA	7508/2022	INDEFERIDO
21545	2017	ANTONIO MARQUES DA SILVA	7516/2022	INDEFERIDO
21636	2017	LIDIA MARIA DE JESUS	7514/2022	INDEFERIDO
21954	2017	JOAO DOS SANTOS	9518/2022	INDEFERIDO
23081	2017	VALDECI DA SILVA ALMEIDA	7537/2022	INDEFERIDO
23404	2017	ROSA ZUCARELLI	7510/2022	INDEFERIDO
23455	2017	MAXI VISION PAINÉIS PUBLICITARIOS EIRELI EPP	7484/2022	INDEFERIDO
24200	2017	DAISY RAHAL D'ABIS SAB AL ASSAL	7543/2022	INDEFERIDO
30974	2017	SILVIO DA APARECIDA DE CASTRO ANDREONI	7145/2022	INDEFERIDO
32069	2017	ANASTACIA STACHEVICIUS	7557/2022	INDEFERIDO
33138	2017	BENEDITO ROCHA SOBRINHO	9578/2022	INDEFERIDO
35639	2017	TF EMPREENDE PARTIC E AGROPEC LTDA	9436/2022	INDEFERIDO
3619	2017	HUMBERTO BALTHAZAR	9519/2022	DEFERIDO
37691	2017	CONCEIÇÃO DIAS TORRES DA SILVA	9530/2022	INDEFERIDO
44730	2017	SUERLANDIO OLIVEIRA DE CARVALHO	9457/2022	INDEFERIDO
52478	2017	MARIA CECILIA MARTINES	9568/2022	INDEFERIDO
53999	2017	GENILDO SANTOS	9576/2022	INDEFERIDO
37255	2018	ELIANA MESQUITA GALVAO BUENO	7560/2022	INDEFERIDO
53670	2019	ANA ZAZULA	9327/2022	INDEFERIDO
56789	2019	JOSE CARLOS DE MORAES	9346/2022	INDEFERIDO
90152	2019	IVONE QUEIROZ REBOUÇAS	9330/2022	DEFERIDO
17564	2021	IMOBILIARIA STEINER EIRELI	9500/2022	DEFERIDO
42214	2021	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS SANITAS EIRELI	9434/2022	INDEFERIDO
712	2022	JORGE KELMO MILANI MELARI MODESTO	9344/2022	INDEFERIDO
14608	2022	ROSILDA PEREIRA DE ALMEIDA SANTOS	9509/2022	INDEFERIDO
PA nº	Ano	Requerente	Comunique-se	Despacho
30116	2017	MAXI VISION PAINÉIS PUBLICITARIOS EIRELI EPP	28/2022	INDEFERIDO
6449	2020	JOSE ABEL TEIXEIRA GUEIROS	32/2022	INDEFERIDO
18074	2020	JOSE CARLOS SANTOS E S/MR	29/2022	AUTORIZADO
18075	2020	ALESSANDRO FERNANDES TEIXEIRA	30/2022	AUTORIZADO
6581	2022	KAIQUE FERNANDES LIMA	31/2022	INDEFERIDO
7950	2022	VILA PORTUARIA BAR GASTRONOMIA E MUSICA LTDA	27/2022	INDEFERIDO

Publique-se e afixe em lugar de costume.

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

**PORTARIA Nº 11/2022-SDCETI**

O Secretário Sr. **JORGE TAIAR**, no uso de suas atribuições legais no âmbito desta **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO, ECONÔMICO, TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO**, considerando a realização da VI edição da maratona tecnológica de soluções inovadoras, denominada Experimenta, a ser realizada de 13 a 15 de maio de 2022 com o tema Serviços Públicos; considerando também o Edital de Concurso nº 01/2022 - SDCETI publicado em 29 de março de 2022; e considerando o item 4.12 do edital citado.

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Divulgar lista dos participantes habilitados nas Modalidades: HACKATHON e Pitch4 em conformidade com o Regulamento do concurso cultural Experimenta.

**Modalidade Hackathon**

Alison de Abrantes Duarte  
Ana Carolina da Silva Santos  
Ana Clara Almeida Pompeu  
Andreza Almeida  
Anna Júlia Fernandes Barbosa  
Antônio Marcos Januário Lourenço Filho  
Brian Cabral  
Bruno Ferreira Espana  
Carita Liberato do Amaral  
Carla Nunes de Oliveira Lima  
Carolina Damascena Santos Pinto  
Christian Portugal  
Clayton Rodrigues Monteagudo Junior  
Danielle Gonçalves Rabello  
Dante Nottar Cardoso  
Eduardo Maciel Lottermann  
Elide Correia Cervantes  
Emilly Stephany dos Santos Leite  
Felipe Vinicius Pedro  
Flavia Anri Tanae Ubukata  
Giovanna de Oliveira Bolla  
Gisiane Rodrigues Lima  
Jacson de Abrantes Duarte  
Jared Tarsis Medeiros Silva  
Jhonatans Henrique Souza Barros  
João Carlos Pereira Brandão  
João Henrique Mendes de Oliveira  
Joao Paulo Rodrigues Pereira  
João Victor Dos Santos  
João Victor Sousa chagas  
Jonas Alves  
Jonas Henrique Nascimento  
Kaik Tioneli Alves  
Karolina Santiago Lopes  
Kelvin Chavier de Azevedo  
Lafis Cosmo Lopes  
Lais Santana Dutra  
Larissa Ferreira de Lima  
Loryane Lanne Cassimiro  
Lucas Gabriel Arantes Moreira  
Lucas Oliveira Benfatti  
Lucileide Garces Ferreira  
Luiz Carlos Rodrigues de Medeiros  
Maicco Guimarães  
Marcia Conceição da Silva  
Maria Clara dos Santos Pereira Canário Lenotti  
Maria Eduarda Pinheiro de Santos  
Maria Heloisa porfirio barletta  
Maria Santiellas Costa Rodrigues  
Marina Lima Sanção

Marina Minelli Campos de Lima  
Marina Rosas Rachid Jaudy  
Matheus Roberto Madureira  
Patrícia Meira de Araújo  
Rafael Cardim de Souza  
Renan Luiz Bonaldi Monterisi  
Roger Medeiros Rego  
Samira Souza Cantao  
Sergio Lucio da Silva  
Solange Machado  
Steffany Vitoria Pereira Arruda  
Victor Hugo Ferreira Jorge  
Vinicius Oliveira de Almeida  
Vinicius Titoneli Pinedo  
Vitor Eduardo Nascimento Gonçalves  
Wanderleia Maria da Silva  
Welliton Alves da Silva Junior

**Modalidade Pitch4Gru**

Responsável	STARTUP
Luiz Otávio Grilo	Yattó
Matheus Protti Domingues Vieira	LandApp
Frederico Araujo Rodrigues	ARROIOGEO GEOTECNOLOGIAS PROJETOS E SERVIÇOS EIRELI
Gisiane Rodrigues Lima	Gigi Arte & ciência
Saulo Paolo Ricci	COLETANDO SOLUCOES TECNOLOGIA LTDA
Michel Mota	CellStarCorp
Audrin Pereira	AcquaPix

**SECRETARIA DE OBRAS**

**PORTARIA Nº 036/2022-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 Sr. Francisco José Carone Garcia, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Obras,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Alterar a Portaria nº 026/2022-SO**, em cumprimento a Portaria nº 032/2022-SO, dos gestores e fiscais responsáveis, que normatiza as atribuições dos gestores e fiscais da Secretaria de Obras, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios, conforme planilha anexa:

**CONTRATO:** 055201/2021 - DLC

**PA:** 7448/2021

**EMPRESA:** Teto Construtora Ltda

**OBJETO:** Execução de Obras para Construção da Ponte sobre Córrego Guaraçu - afluente do Rio Baquirivú - Montante do RGA 02 - Guarulhos / SP

**ÁREA**

**PROJETOS**

**GESTOR:** Osvaldo Padilha Junior - CF: 67062  
**SUPLENTE:** Solange Aparecida Fernandes - CF: 53358  
**FISCAL:** Wagner de Andrade Rodrigues - CF: 56919  
**SUPLENTE:** Roberto Tavares da Silva - CF: 2465  
**GESTORA:** Marta Aparecida da Silva Nunes - CF: 55488  
**SUPLENTE:** Adelci Teixeira - CF: 64130  
**FISCAL:** Rafaela Nunes Oliveira - CF: 56296  
**SUPLENTE:** Elayne Abrahão Rabelo da Silva - CF: 48023  
**FISCAL ADM.:** Jeane Borges Dourado Monteiro - CF: 53201  
**SUPLENTE ADM.:** Laura Silva Oliveira - CF: 45865

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

**PORTARIA Nº 037/2022-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 Sr. Francisco José Carone Garcia, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Obras,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Alterar a Portaria nº 028/2022-SO**, em cumprimento a Portaria nº 032/2022-SO, dos gestores e fiscais responsáveis, que normatiza as atribuições dos gestores e fiscais da Secretaria de Obras, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios, conforme planilha anexa:

**CONTRATO:** 04901/2022 - DLC

**PA:** 5181/2021

**EMPRESA:** Consórcio JRF Zarif

**OBJETO:** Execução de serviços especializados de engenharia (Projetos e Obras), para a construção do Corredor de Ônibus Jamil João Zarif.

**ÁREA**

**PROJETOS**

**GESTOR:** Osvaldo Padilha Junior - CF: 67062  
**SUPLENTE:** Solange Aparecida Fernandes - CF: 53358  
**FISCAL:** Wagner de Andrade Rodrigues - CF: 56919  
**SUPLENTE:** Roberto Tavares da Silva - CF: 2465

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

**PORTARIA Nº 038/2022-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 Sr. Francisco José Carone Garcia, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Obras,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Alterar a Portaria nº 029/2022-SO**, em cumprimento a Portaria nº 032/2022-SO, dos gestores e fiscais responsáveis, que normatiza as atribuições dos gestores e fiscais da Secretaria de Obras, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios, conforme planilha anexa:

**CONTRATO:** 045401/2021 - DLC

**PA:** 41527/2020

**EMPRESA:** Vigent Construções Ltda

**OBJETO:** Execução de obras de Recapeamento Asfáltico, Recuperação de Pavimento e Recomposição de Sarjetão - Rua Pedrinhas e Rua Cruz das Graças - Guarulhos / SP

**ÁREA**

**EXECUÇÃO DE OBRAS**

**GESTOR:** Adelci Teixeira - CF: 64130  
**SUPLENTE:** Marta Aparecida da Silva Nunes - CF: 55488  
**FISCAL:** Elayne Abrahão Rabelo da Silva - CF: 48023  
**SUPLENTE:** Rafaela Nunes Oliveira - CF: 56296  
**FISCAL ADM.:** Jeane Borges Dourado Monteiro - CF: 53201  
**SUPLENTE ADM.:** Rafael Koji Okamoto - CF: 56417

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

**PORTARIA Nº 039/2022-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 Sr. Francisco José Carone Garcia, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Obras,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Alterar a Portaria nº 007/2022-SO**, em cumprimento a Portaria nº 032/2022-SO, dos gestores e fiscais responsáveis, que normatiza as atribuições dos gestores e fiscais da Secretaria de Obras, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios, conforme planilha anexa:

**CONTRATO:** 030501/2020 - DLC

**PA:** 26179/2019

**EMPRESA:** Compec Galasso Engenharia e Construções Ltda

**OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada para a Conclusão das Obras de Drenagem, Guias, Sarjetas, Pavimentação asfáltica, passeio público, ciclovia, sinalização, contenção de talude e paisagismo no Complexo Viário Jacú Pêssego - Trecho entre a Av. Papa João Paulo I e a Rod. Presidente Dutra - Guarulhos / SP

**ÁREA**

**EXECUÇÃO DE OBRAS**

**GESTOR:** Adelci Teixeira - CF: 64130  
**SUPLENTE:** Marta Aparecida da Silva Nunes - CF: 55488  
**FISCAL:** Eustaquio de Almeida - CF: 53144  
**SUPLENTE:** Jean José Venâncio da Silva - CF: 54150  
**FISCAL ADM.:** João Marcos Rocha - CF: 58103  
**SUPLENTE ADM.:** Jeane Borges Dourado Monteiro - CF: 53201

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



**PORTARIA Nº 040/2022-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 Sr. Francisco José Carone Garcia, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Obras,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Alterar a Portaria nº 016/2022-SO**, em cumprimento a Portaria nº 032/2022-SO, dos gestores e fiscais responsáveis, que normatiza as atribuições dos gestores e fiscais da Secretaria de Obras, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios, conforme planilha anexa:

**CONTRATO:** 32801/2020 - DLC

**PA:** 47956/2019

**EMPRESA:** Consórcio Monteiro Lobato

**OBJETO:** Prestação de Serviços de Engenharia (Projetos e Obras), para Construção do Corredor de ônibus da Av. Monteiro Lobato - Guarulhos / SP

**ÁREA****PROJETOS****ÁREA****EXECUÇÃO DE OBRAS**

**GESTOR:** Osvaldo Padilha Junior - CF: 67062

**SUPLENTE:** Solange Aparecida Fernandes - CF: 53358

**FISCAL:** Sinésio Mariano da Silva Neto - CF: 39051

**SUPLENTE:** Wagner de Andrade Rodrigues - CF: 56919

**GESTORA:** Marta Aparecida da Silva Nunes - CF: 55488

**SUPLENTE:** Adceli Teixeira - CF: 64130

**FISCAL:** Jean José Venâncio da Silva - CF: 54150

**SUPLENTE:** Claudio Alexandre da Conceição - CF: 62722

**FISCAL ADM.:** João Marcos Rocha - CF: 58103

**SUPLENTE ADM.:** Jeane Borges Dourado Monteiro - CF: 53201

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

**PORTARIA Nº 041/2022-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 Sr. Francisco José Carone Garcia, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Obras,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Resolve Alterar a Portaria nº 034/2022-SO - PA. Nº 6004/2022-SO** - de Designação de Gestor/ Suplente dos Contratos responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução do seguinte: Autorização de Fornecimento/Execução de Serviços pertencente a esta Pasta, conforme planilha anexa.

**Onde se lê:**

**EXECUÇÃO DE OBRAS**

**Fiscal:** Tito Lívio Garcia Chagas - CF: 58.585

**Suplente:** Jean José Venâncio da Silva - CF: 54.150

**Leia-se:**

**Fiscal:** Jean José Venâncio da Silva - CF: 54.150

**Suplente:** Tito Lívio Garcia Chagas - CF: 58.585

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

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ORÇAMENTÁRIO

**NOTIFICAÇÃO Nº. 02/2022-SAR01**

**Processo Administrativo:** nº 1789/2020 Ata de Registro de Preços: nº 41711/2020 - SF06

**Autorização de Fornecimento nº 988//2021**

**PA de Empenho:** 1789/2020-SO

**Empenho:** nº 15558/2021

**Item:** Suporte para Luminária e Cruzeta Simples

De acordo com as atribuições conferidas a este Departamento Administrativo Orçamentário – SAR01, constantes da Lei Municipal nº 7.550/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.956/21 e das obrigações previstas no Decreto Municipal nº 33.912/17; considerando as competências relacionadas às boas práticas administrativas e gestão dos recursos disponíveis, visando à melhoria e qualidade no atendimento dos serviços prestados ao público usuário; considerando a necessidade em se obter o item solicitado; considerando a existência do contrato de registro de preços acima citado; e, tendo em vista que o item/material acima citado não foi entregue em conformidade com o estipulado em edital bem como, não teve as divergências regularizadas dentro do prazo determinado. **Fica a empresa ABC COMÉRCIO DE PARAFUSOS E FERRAGENS - EIRELI (CNPJ: 31127501/0001-67), sito à Rua Tomiji Ozeki snº, Jardim Nossa Senhora Aparecida, Guarulhos - São Paulo**, ciente quanto a apresentação das contrarrazões em recurso formal, no **prazo improrrogável de até 5 (cinco) dias úteis contados da data da publicação**. Conforme estabelece o artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, o recurso deverá ser fundamentado e documentado quanto aos fatores impeditivos ao atendimento da demanda. A resposta formal ao recurso, caso haja, ocorrerá em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis da sua apresentação junto ao setor competente. O não atendimento a presente notificação como estabelecido, poderá ensejar o enquadramento nos termos do artigo 77 do referido diploma legal, que diz: *“A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.”* e, penalidades previstas no artigo 86 da mesma Lei, a qual destacamos: *“O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.”*

**Em, 26 de abril de 2022.**

**José Luiz Ribeiro de Aguiar**  
Diretor do Departamento - SAR01

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**PORTARIA Nº 88/2022-SE**

A Secretária Municipal de Educação em exercício **FÁBIA APARECIDA COSTA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 2º do Decreto nº 23.729/2006,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº 6.058/2005 e o disposto na Portaria nº 36/2018-SECEL, **DESIGNA**, a servidora abaixo, para desempenhar em **substituição** a atividade de **Vice-Diretor** (5989), com jornada de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho.

**1-NOME:** ELIANE LEANDRO DAMASIO GONÇALVES (CÓDIGO 65925) (489)

**ENQUADRAMENTO:** TABELA III - B, GRAU - A, REF5, a contar de **26/04/2022**.

**PORTARIA Nº 89/2022-SE**

A Secretária Municipal de Educação em exercício **FÁBIA APARECIDA COSTA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 2º do Decreto nº 23.729/2006,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº 6.058/2005 e o disposto na Portaria nº 36/2018-SECEL, **DESIGNA** a contar de **27.04.2022**, a servidora **JULIANA SOARES DE MORAES COSTA** (CF:39374) (489), para desempenhar as atividades de **Vice Diretor de Escola** (5868), Tabela III - C, Grau B - 8, com jornada de 30 (TRINTA) horas semanais de trabalho.

Sustando a portaria 66/2019 - SGMSAI/DRA.

**PORTARIA Nº 90/2022-SE**

A Secretária Municipal de Educação em exercício **FÁBIA APARECIDA COSTA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 2º do Decreto nº 23.729/2006,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 94/2022-DTCMP,

**SUSTA** os efeitos das Portarias abaixo relacionadas, referente a servidora designada para desempenhar a seguinte atividade, conforme segue:

**COORDENADOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS** (5870)

**1-PORTARIA:** 98/2020-SGMSAI/DRA

**NOME:** GISELE RUFFATO RIBEIRO (CÓDIGO 49580)

**DATA:** 25/04/2022

**PORTARIA Nº 91/2022-SE**

**FÁBIA APARECIDA COSTA**, Secretária de Educação em Exercício, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Portaria nº 039/2022-SE, que institui a Comissão Especial de Vistoria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação, previstas nos artigos 10, 44 e 45 da Portaria nº 063/2021-SE, que estabelece normas para a celebração e o acompanhamento de Termos de Colaboração entre a Secretaria de Educação e Organizações da Sociedade Civil (OSCs),

**RESOLVE:**

**1 - ALTERAR** a Portaria nº 039/2022-SE, no que tange à composição das supracitadas comissões, conforme segue:

**COMISSÃO ESPECIAL DE VISTORIA**

**INCLUIR:** Elaine da Silva - CF 36317

**COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**INCLUIR:** Elaine da Silva - CF 36317

**2 - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.**

**EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO**

A Secretaria de Educação torna público o extrato do Termo 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, firmados com Organizações 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 COLABORAÇÃO Nº 000824/2022-SESE08-RPP**

**Termo de Colaboração:** Nº 000824/2022-SESE08-RPP.

**Processo Administrativo:** Nº 49.002/2021.

**Administração Pública Parceira:** Município de Guarulhos - Secretaria de Educação.

**Instituição Parceira:** Clube de Mães Novo Recreio

**Modalidade:** Educação Básica / Educação Infantil - Creche.

**Finalidade:** Atendimento de 157 vagas, em período integral.

**Data de assinatura:** 26 de abril de 2022.

**Vigência:** 12 meses de 26/04/2022 a 25/04/2023.

**Recursos Públicos:** R\$2.027.952,56.

**DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA EDUCAÇÃO****EXTRATO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**

**PROCESSO Nº:** 12.928/2022

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE GUARULHOS

**CNPJ Nº** 46.319.000/0001-50

**CONTRATADA:** RED CORE TELECOMUNICAÇÕES LTDA

**CNPJ/CPF Nº.** 17.159.164/0001-69

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº** 70006/2022-SE

**DATA DE ASSINATURA:** 25/04/2022

**PRAZO DE ENTREGA:** até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento da Autorização de ornecimento.

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE PLACA DE RAMAL ANALÓGICO MODELO PN-8LC

**VALOR:** R\$ 2.700,00 (Dois mil e setecentos reais)

## SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

**PORTARIA N.º 020/2022-STMU**

**LUIGI CAMILO AMADEU LAZZURI NETO**, Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, bem como,

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal nº 33.913, 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,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** Alterar a Portaria nº 15/2021-STMU, que designou gestores e fiscais, responsáveis pelos acompanhamentos, fiscalizações, avaliações e atestes das execuções dos contratos, incumbidos do recebimento dos materiais e/ou serviços, conforme segue:

**EXCLUIR:**

**Fiscal**

**Titular:** Jonathas Douglas Alves Lima - CF. 19552

**INCLUIR:**

**Fiscal**

**Titular:** Adailton Batista de Paula - CF. 53515

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**AUTORIDADE MUNICIPAL DE TRÂNSITO****PORTARIA Nº 012/2022-AMT**

**O Sr. LUIGI CAMILO AMADEU LAZZURI NETO**, Autoridade Municipal de Trânsito, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Municipal nº 37.958 de 15 de abril de 2021 e,

**CONSIDERANDO** que é competência originária desta Secretaria as atribuições da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro);

**CONSIDERANDO** o constante no Processo Prot GS-10154/2018, que versa sobre a celebração de convênio GSSP/ATP- 16/2019, com o Estado de São Paulo, por sua Secretaria da Segurança Pública, publicado no Diário Oficial do Estado, em 02 de abril de 2019 e,

**CONSIDERANDO** por fim, que a Polícia Militar conta com toda a estrutura e pessoal adequado para fiscalização e operação no sistema viário do município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Credenciar** os Policiais Militares do 15º BPM/M - abaixo relacionados, para exercerem a fiscalização de trânsito nas vias terrestres do Município de Guarulhos, incluindo a lavratura de Auto de Infração para Imposição de Penalidades (AIPP), aos condutores de veículos em desacordo às normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislação superveniente:

NOME	CPF	RE
DOUGLAS ALAN MARTINS DE SOUZA	095.099.366-26	149957-2
FABIO CLAUDINO DE ARAÚJO	204.434.898-58	930718-4
DAVIS GALDINO DOS SANTOS	292.750.448-21	135466-3

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data sua publicação.

## SECRETARIA DA SAÚDE

**PORTARIA Nº 095/2022-SS**

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA DE GUARULHOS, **DR. RICARDO RUI RODRIGUES ROSA**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE**

1. Retificar a Portaria nº 043/2022-SS, de 08/03/2022 que instituiu institui o **Grupo Técnico Permanente do COAPES - Saúde de Guarulhos**, nomeia seus membros e dá outras providências, no que tange a inclusão parcial de membros, passando a composição conforme segue:

**I- Dos Membros**

Compõem Grupo Técnico Permanente do COAPES - Saúde de Guarulhos:

**Coordenador (a):** Fernanda Cristina Rufino Uliana - CF 56.317

**Secretário (a):** Luan Matias do Vale - CF 72.189

**Representante do Gabinete da Secretaria da Saúde:**

Michael Rodrigues de Paula - CF 66.523

**Representante do Departamento de Planejamento e Regulação em Saúde:**

Lucilio Caio Pazikas - CF 58.670

**Representante do Departamento de Vigilância em Saúde:**

Antonio Francisco Pereira - CF 47.412

**Representante do Departamento de Coordenação da Urgência e Emergência:**

Vivian Stefani de Godoy Franchi - CF 50.420

**Representante do Departamento de Assistência Integral à Saúde:**

Rosmari Baptista - CF 47.242

**Representante do Departamento Financeiro da Saúde:**

Bruno Menon do Nascimento - CF 48.765

**Representante do Departamento de Gestão da Infraestrutura da Saúde:**

Simone Elizabeth da Costa Nobrega - CF 19.897

**Representantes do Departamento de Recursos Humanos da Saúde:**

Débora Cesário - CF 19.228

Maria Inês Salivar - CF 16.497

Priscila de Souza Chagas - CF 63.486

Rosângela de Matos Lima - CF 19.028

**Representante do Departamento Administrativo da Saúde:**

Rodrigo Almada de Araújo - CF 48.680

**DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**Divisão Técnica do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador  
Edital nº 08/2022 - SS02.16 - 25/04/2022

<b>P.A.</b> 18012/2022	<b>O.A.</b> **	<b>Requerente</b> PREMIER ELASTICOS EIRELI ME, CONFORME SOLICITAÇÃO DE PRAZO REFERENTE NP 40530 SOMOS PELO DEFERIMENTO.	<b>Despacho</b> DEFERIDO
---------------------------	-------------------	--	-----------------------------

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**

Por deliberação da (s) autoridade (s) competente (s), nos termos da legislação vigente, tornam-se públicos os seguintes atos administrativos:

**COMPRA REALIZADA NO MÊS DE ABRIL DE 2022.**

O Secretário Municipal da Saúde torna pública nos termos do Artigo 16 da Lei Federal 8666/93 alterada pelas Leis Federais 8883/94, 9032/95, 9648/98 e 9854/99, que as compras efetuadas no período de 01/04/2022 a 30/04/2022, encontram-se afixadas nesta Secretaria de Saúde em local de livre acesso ao público à Rua Íris 300 Gopoúva, Guarulhos/SP de segunda a sexta das 8h00 às 17h00.

**EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO**

PROCESSO: 1532/2022-SS - CONTRATO DE FORNECIMENTO N° 2502/2022- FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: **SUPERMERCADO MORADA DO SOL ERIELI EPP**. Assinatura: 19/04/2022. Objeto: Fornecimento de Água Mineral sem gás, para atender mandato judicial. O valor deste é de R \$1.680,79 (hum mil reais e seiscentos e oitenta reais e nove centavos). A vigência do presente contrato é de 12 meses a partir de 19/04/2022.

PROCESSO: 46437/2021-SS - CONTRATO DE FORNECIMENTO N° 2302/2022- FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: **AUREA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**. Assinatura: 25/04/2022. Objeto: Fornecimento de Sustagem pó Mead Johnson para atendimento a mandato judicial. O valor deste é de R \$1.440,00 (hum mil e quatrocentos e quarenta reais) A vigência do presente contrato é de 12 meses a partir de 25/04/2022.

PROCESSO: 46441/2021-SS - CONTRATO DE FORNECIMENTO N° 2602/2022- FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: **AUREA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**. Assinatura: 25/04/2022. Objeto: Fornecimento de Sustagem pó Mead Johnson sabor chocolate para atendimento a mandato judicial. O valor deste é de R \$1.440,00 (hum mil e quatrocentos e quarenta reais). A vigência do presente contrato é de 12 meses a partir de 25/04/2022.

PROCESSO: 7870/2021-SS - CONTRATO DE FORNECIMENTO N° 2202/2022- FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: **FARMACIA VIOLETA LTDA**. Assinatura: 18/04/2022. Objeto: Fornecimento de Gênero Alimentício Coenzima Q 10 para atendimento a mandato judicial. O valor é de R \$8.928,00 (oito mil novecentos e vinte e oito reais). A vigência do presente contrato é de 12 meses a partir de 18/04/2022.

PROCESSO: 7870/2021-SS - CONTRATO DE FORNECIMENTO N° 2002/2022- FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: **FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO IDEAL FORMULAS LTDA. ME**. Assinatura: 18/04/2022. Objeto: Fornecimento de Gênero Alimentício L. Carnitina 500MG para atendimento a mandato judicial. O valor é de R\$ 964,80 (novecentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos). A vigência do presente contrato é de 12 meses a partir de 18/04/2022.

**DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SAÚDE****CRONOLOGIA DE PAGAMENTO**

Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209, de 1º de outubro de 1998, e artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Secretaria da Fazenda e do Gabinete do Prefeito, para conhecimento público, as justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores:

**CLEAN MEDICAL COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA**

CNPJ: 11.957.593/0001-03

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6083/2022 - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 8925/2022

LIQUIDAÇÃO: 15974/2022 e 15975/2022

OBJETO: Prestação de serviços de locação de equipamentos: aparelho de anestesia, aspirador cirúrgico, cardioversorhp, incubadora de transporte, entre outros.

VALOR: R\$ 51.066,44 (cinquenta e um mil e sessenta e seis reais e quarenta e quatro centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 15358 e 15725

EXIGIBILIDADE: 29/04/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se da prestação de serviços de locação de equipamentos: aparelho de anestesia, aspirador cirúrgico, cardioversorhp, incubadora de transporte, entre outros - Decreto n.º 38505 de 22 de novembro de 2021 - Alterado pelo Decreto n.º 38584/2021 (intervenção nos serviços delegados à organização social contratada) e Autorizo do Sr. Interventor - Ibrahim Faouz El Kadi - HMPB.

**ASSOCIAÇÃO FUNDO DE INCENTIVO A PESQUISA - AFIP**

CNPJ: 47.673.793/0001-73

CONTRATO/PEDIDO: 26701/2016 - CGLC - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 989/2022

LIQUIDAÇÃO: 15412/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1548/2018

OBJETO: Prestação de serviços de realização de exames de polissonografia simples (padrão)e com CPAP ou com SPLIT NIGHT.

VALOR: R\$ 13.817,26 (treze mil e oitocentos e dezessete reais e vinte e seis centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

PERÍODO: Março/2022

EXIGIBILIDADE: 19/05/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se de prestação de serviços de realização de exames de polissonografia simples (padrão) e com CPAP ou com SPLIT NIGHT e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.

**FUNDAÇÃO DO ABC**

CNPJ: 57.571.275/0001-00

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 12830/2021 - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 8955/2022 e 8956/2022

LIQUIDAÇÃO: 16021/2022, 16022/2022, 16024/2022, 16025/2022, 16026/2022 e 16029/2022

OBJETO: Pagamento indenizatório da gestão compartilhada em regime de cooperação mútua entre os partícipes e integrar das U.P.A.'s Cumbica, São João Lavras e P.A. Maria Dirce.

VALOR: R\$ 6.535.696,97 (seis milhões e quinhentos e trinta e cinco mil e seiscentos e noventa e seis reais e noventa e sete centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

PERÍODO: Abril/2022

EXIGIBILIDADE: 02/05/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se do pagamento indenizatório dos serviços médicos prestados nas U.P.A.'s. São João e Cumbica e P.A. Maria Dirce. A falta de pagamento impossibilitaria a continuidade do atendimento nestas unidades de saúde, prejudicando a população do município.

**FUNDAÇÃO PARA O REMÉDIO POPULAR-FURP**

CNPJ: 43.640.754/0001-19

CONTRATO/PEDIDO: 41701/2021 e 56201/2021 -DLC - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 1338/2022, 1339/2022 e 3129/2022

LIQUIDAÇÃO: 14324/2022, 14325/2022, 14326/2022, 14383/2022 e 14384/2022

OBJETO: Fornecimento de medicamentos.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	340	Cx	Furp-Sulfato ferroso 40mg	32, 50	
2	571	Cx	Furp-Aomxilina 500mg caps	71, 00	
3	800	Cx	Furp-Captopril 25mg	14, 50	
4	1.250	Cx	Furp-Cefalexina 500mg	68, 00	
5	200	Cx	Furp-Diazepam 10mg	21, 00	
6	2.400	Cx	Furp-Hidreoclorotiazida 25mg	9, 30	
7	03	Cx	Furp-Metronidazol 40mg/ml	212, 20	
8	100	Cx	Furp-Sais / reidratação oral envxc c/ 100	65, 00	
9	360	Cx	Furp-Fenitoina 100mg	68, 30	

VALOR: R\$ 206.435,60 (duzentos e seis mil e quatrocentos e trinta e cinco reais e sessenta centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 274414, 274494, 274495 e 274566

EXIGIBILIDADE: 14/04/2022, 23/04/2022, 24/04/2022 e 10/05/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de medicamento para distribuição gratuita e sua falta prejudicaria a população usuária do SUS.

**HIDROMASTER CLÍNICA DE REABILITAÇÃO AQUÁTICA LTDA**

CNPJ: 21.383.103/0001-58

CONTRATO/PEDIDO: 3102/2021, 3002/2021 e 3202/2021 -FMS - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 674/2022, 5864/2022 e 5916/2022

LIQUIDAÇÃO: 13670/2022, 15158/2022, 15674/2022, 15675/2022 e 15847/2022

OBJETO: Pagamento de serviços de hidroterapia.

VALOR: R\$ 3.168,00 (três mil e cento e sessenta e oito reais), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 1387, 1406, 1415, 1430 e 1437

EXIGIBILIDADE: 14/04/2022, 27/04/2022, 10/05/2022, 13/05/2022 e 19/05/2022

JUSTIFICATIVA: Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que esse item não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município.

**PROVIP DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA**

CNPJ: 20.202.872/0001-40

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 11056/2022 - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 6075/2022

LIQUIDAÇÃO: 14756/2022

OBJETO: Fornecimento de medicamentos.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	45	Un	Victoza 6mg/ml	337,72	

VALOR: R\$ 15.197,40 (quinze mil e cento e noventa e sete reais e quarenta centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 4720

EXIGIBILIDADE: 06/05/2022

JUSTIFICATIVA: Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que esses itens não fazem parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município.

**WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA**

CNPJ: 24.380.578/0020-41

CONTRATO/PEDIDO: 29401/2019 - DLC - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 743/2022, 747/2022 e 748/2022

LIQUIDAÇÃO: 12647/2022, 12650/2022, 12651/2022, 12654/2022, 12656/2022, 12661/2022, 12664/2022, 12678/2022, 12681/2022, 12689/2022, 12692/2022, 12695/2022, 12703/2022, 12706/2022, 12739/2022, 12785/2022, 12787/2022, 12788/2022, 12791/2022, 12793/2022, 12795/2022, 12796/2022, 12798/2022, 12799/2022, 12800/2022, 12804/2022, 12805/2022, 12806/2022, 12807/2022, 12810/2022, 12814/2022, 12819/2022, 12820/2022, 12824/2022, 12830/2022, 12835/2022, 12840/2022, 12843/2022, 12844/2022, 12847/2022, 12851/2022, 12854/2022, 14824/2022, 14827/2022, 14852/2022, 14853/2022, 14854/2022 e 14855/2022.

OBJETO: Trata-se de fornecimento contínuo de oxigênio medicinal e outros.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	1334,4	M3	Ar medicinal Cil T 9.6m3 NC	19,50	
2	23488	M3	Oxigenio líquido	1,38	
3	47	M3	Oxigenio MedCil Me36 ABNT218-1	56,00	
4	93	M3	Oxigenio Medicinal ALO Carga Gas	56,00	
5	10	M3	Oxigenio Medicinal Carga Cil G	56,00	
6	02	M3	Oxigenio Medicinal Cil PP	56,00	
7	700	M3	Oxigenio Medicinal Cil T 10m3	16,29	
8	140	M3	Oxigenio Medicinal Cil Z 2,5m3	16,29	

VALOR: R\$ 94.727,38 (Noventa e quatro mil e setecentos e vinte e sete reais e trinta e oito centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde

NOTAS FISCAIS: 138044, 138045, 138046, 138047, 138625, 138626, 188397, 188405, 188406, 190162, 190233, 190304, 190324, 190409, 190549, 190636, 190669, 190753, 190818, 190873, 190878, 190976, 191008, 191117, 191129, 191142, 191187, 191189, 191276, 191296, 191359, 191361, 191365, 191468, 191470, 191474, 191477, 191483, 191486, 191490, 191559, 191603, 191658, 191662, 191681, 191754, 191782, 191840, 191850, 191982, 192016, 192021, 192030, 192031, 192043, 192173, 192176, 192199, 192209, 192363, 192368, 192369, 192487, 192494, 192501, 192505, 192516, 192522, 192566, 192587, 192616, 192638, 192671, 192679, 192823, 192827, 192849, 192856, 192863, 192978, 192981, 192991, 193049, 193053, 193057, 193110, 193122, 193126, 193289, 193293, 193368, 193387, 193388, 193410, 193412, 193430, 193436, 193455 e 193466

EXIGIBILIDADE: 07/02/2022, 08/02/2022, 02/03/2022, 03/03/2022, 04/03/2022, 08/03/2022, 09/03/2022, 10/03/2022, 11/03/2022, 12/03/2022, 13/03/2022, 15/03/2022, 16/03/2022, 17/03/2022, 18/03/2022, 19/03/2022, 20/03/2022, 21/03/2022, 22/03/2022, 23/03/2022, 24/03/2022, 25/03/2022, 26/03/2022, 27/03/2022, 29/03/2022, 01/04/2022, 03/04/2022, 04/04/2022, 06/04/2022, 07/04/2022, 08/04/2022, 10/04/2022, 13/04/2022, 14/04/2022, 15/04/2022, 17/04/2022, 18/04/2022, 19/04/2022, 20/04/2022 e 13/05/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento contínuo de oxigênio medicinal, oxigênio líquido medicinal e outros e sua falta prejudicaria a assistência à população usuária do SUS.

**LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO A INSTALAÇÃO DA SEDE REGIONAL CANTAREIRA - SECRETARIA DA SAÚDE****ADELINA DIAS DA SILVA**

CPF: 050.671.608-29

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 29202/2017 - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 8946/2022 e 8947/2022

LIQUIDAÇÃO: 16011/2022 e 16015/2022

OBJETO: Pagamento indenizatório de locação e referente a danos imóvel sito à R. São Miguel do Araguaia, 102 - Vila Galvão - Guarulhos/SP.

VALOR: R\$ 37.259,23 (trinta e sete mil e duzentos e cinquenta e nove reais e vinte e três centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

PERÍODO: 20/10/2021 à 31/12/2021

EXIGIBILIDADE: 02/05/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se pagamento indenizatório de locação e referente a danos ao imóvel destinado à instalação da sede regional Cantareira Secretaria da Saúde. A interrupção do pagamento causaria enormes transtornos à população usuária.

**SECRETARIA DA FAZENDA****DEPARTAMENTO DO TESOURO****CRONOLOGIA DE PAGAMENTO**

Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209, de 1º de outubro de 1998, e artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Secretaria da Fazenda e do Gabinete do Prefeito, para conhecimento público, as justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores:

**1º OFICIAL DE REG. DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE GUARULHOS.**

CNPJ: 51.260.743/0001-31

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 28590/2005 - Secretaria de Justiça.

EMPENHO: 593/2022.

OBJETO: Obtenção de Exame e Cálculo.

VALOR: 41,96 (quarenta e um reais e noventa e seis centavos).

NOTA FISCAL: 28590/2005.

EXIGIBILIDADE: 28/04/2022.

JUSTIFICATIVA: O presente tem como objetivo o pagamento de custas e emolumentos referente à serviços diversos.

**2º OFICIAL DE REG. DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE GUARULHOS.**

CNPJ: 14.677.911/0001-62

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 27388/2021 - Secretaria de Obras.

EMPENHO: 7284/2022.

OBJETO: Obtenção de custas.

VALOR: R\$ 673,29 (seiscentos e setenta e três reais e vinte e nove centavos).

NOTA FISCAL: 27388/2021.

EXIGIBILIDADE: 04/04/2022.

JUSTIFICATIVA: O presente tem como objetivo o pagamento de custas, referente ao registro de transferência de propriedade de imóvel do SAAE para a Prefeitura de Guarulhos, onde foi construído o reservatório Lavras.

**CONSÓRCIO SINAL GRU**

CNPJ: 42.422.233/0001-22

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 32685/2021 - Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana

EMPENHO: 40/2022 e 42/2022.

OBJETO: Prestação de serviços de sinalização viária para STMU.

VALOR: R\$ 2.669.344,44 (dois milhões seiscentos e sessenta e nove mil trezentos e quarenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos), referente a recursos vinculados - FMTT.

NOTA FISCAL: 5230, 9744 e 9747

EXIGIBILIDADE: 30/04/2022 e 01/05/2022.

JUSTIFICATIVA: Os serviços são necessários para as implantações e manutenções da sinalização viária horizontal e vertical do Município, o qual contribui para a segurança de pedestres e motoristas.

**DNA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES EIRELI**

CNPJ: 13.524.344/0001-41.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 47476/2021 - Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

EMPENHO: 4975/2022.

OBJETO: Aquisição de gênero alimentício.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	306	Kg	Salsicha bovina hot dog congelada - 3kg	10,89	



VALOR: R\$ 3.332,34 (três mil trezentos e trinta e dois reais e trinta e quatro centavos).  
 NOTA FISCAL: 7928.  
 EXIGIBILIDADE: 21/04/2022.  
 JUSTIFICATIVA: O item solicitado é de extrema necessidade para manipulação no preparo e triagem dos alimentos nesses Equipamentos, sendo que o mesmo atende uma grande parte da população em situação de vulnerabilidade social.

**EDP SÃO PAULO DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA S/A**

CNPJ: 02.302.100/0001-06  
 PROCESSO ADMINISTRATIVO: 26118/2020 - Secretaria de Administrações Regionais  
 EMPENHO: 3300/2022  
 OBJETO: Prestação, pela EDP SP, em nome e por conta da PMG, dos serviços de cobrança e arrecadação mensal da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - "COSIP", prevista na Lei Municipal nº 7.345/2014, de 22/12/2014, a ser realizada através da Conta de Energia Elétrica/Nota Fiscal dos clientes da EDP SP, cujas instalações estejam ligadas e cadastradas.

VALOR: R\$ 160.082,98 (cento e sessenta mil, oitenta e dois reais e noventa e oito centavos).  
 NOTA FISCAL: 4926

EXIGIBILIDADE: 26/04/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se de serviço de natureza contínua de arrecadação e repasse da COSIP Guarulhos aos cofres públicos, se interrompido, pode comprometer a cobrança.

**GUARUTELHA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÕES EIRELI**

CNPJ: 51.778.074/0001-94.  
 PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2790/2022 - Secretaria de Habitação.  
 EMPENHO: 6614/2022.

OBJETO: Aquisição de caixa d'água e acessórios.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	1	Pç	Caixa d'água fibra 10.000Lbx c/tampa fortlev	6.900,00
2	2	Pç	União de solda 85mm (amanco)	321,28
3	1	Pç	Adaptador solda curto 85 mm amanco	55,00

VALOR: R\$ 7.597,56 (sete mil quinhentos e noventa e sete reais e cinquenta e seis centavos).

NOTA FISCAL: 019541.

EXIGIBILIDADE: 30/04/2022.

JUSTIFICATIVA: A aquisição se faz necessária devido ao rompimento do reservatório d'água destinado a reserva operacional para o corpo de bombeiros, ocasionando em 28/10/2021, gerando o comprometimento do sistema de proteção de combate a incêndio, o qual está inoperante devido a falta de reserva de água, também comprometendo a reserva de abastecimento dos blocos (unidades habitacionais), que estão interligados ao reservatório rompido.

**IMPrensa NACIONAL**

CNPJ: 04.196.645/0001-00.  
 PROCESSO ADMINISTRATIVO: 40378/2019 - Secretaria da Fazenda.  
 EMPENHO: 2331/2022.

OBJETO: Publicação de atos administrativos do município no Diário Oficial da União.

VALOR: R\$ 925,12 (novecentos e vinte e cinco reais e doze centavos).

NOTA FISCAL: 40378/2019.

EXIGIBILIDADE: 05/05/2022.

JUSTIFICATIVA: A publicidade de avisos contendo os resumos dos editais de licitação no Diário Oficial da União se faz obrigatória quando se tratar de contrato a ser financiado parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidos por instituições Federais, nos termos do artigo 21º da Lei nº 8.666/93.

**TREND ENERGY SOLUÇÕES INDUSTRIAIS LTDA**

CNPJ: 31.898.500/0001-16.  
 PROCESSO ADMINISTRATIVO: 12343/2022 - Secretaria da Fazenda.  
 EMPENHO: 2497/2022.

OBJETO: Aquisição de chave.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	12	Un	Chave comando de 220v-50a-c	474,00
2	75	Un	Chave comando de 220v-30a-c	310,80

VALOR: R\$ 28.998,00 (vinte e oito mil novecentos e noventa e oito reais).

NOTA FISCAL: 115.

EXIGIBILIDADE: 30/04/2022.

JUSTIFICATIVA: O cumprimento da despesa em questão é indispensável para a economicidade de energia tendo em vista que o equipamento aciona a iluminação pública somente nos períodos de baixa claridade.

**W&M PUBLICIDADE LTDA - EPP**

CNPJ: 01.527.405/0001-45  
 PROCESSO ADMINISTRATIVO: 14488/2019 - Secretaria da Fazenda.  
 EMPENHO: 2324/2022.

OBJETO: Publicação de atos administrativos do Município em jornal de grande circulação.

VALOR: R\$ 2.448,00 (dois mil quatrocentos e quarenta e oito reais).

NOTA FISCAL: 1200, 1339, 1406, 1449, 1478 e 1526.

EXIGIBILIDADE: 26/04/2022, 03/05/2022, 12/05/2022 e 13/05/2022.

JUSTIFICATIVA: O serviço de publicação em jornal de grande circulação atende a preceitos e prazos legais na forma estabelecidas através dos artigos 3º e 21º da Lei Federal 8.666/93, sem o que, a Administração estaria ferindo um dos princípios fundamentais da Lei de Licitações.

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

A Prefeitura de Guarulhos, através do Departamento de Licitações e Contratos, torna público os seguintes atos administrativos:

**AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO:**

**P.A. 6287/2022** Contratante: M.G. (Sec. da Saúde) Contratada: C.B.S. MÉDICO CINÉTICA S/A Objeto: Fornecimento de cloreto de sódio 0,9% de 250ml e 500ml Fundamento: Inciso IV, Art.24 da Lei 8.666/93 Vigência: 180 dias Valor: R\$ 502.930,00 Data da Autorização e Ratificação: 02/05/2022.

**HOMOLOGAÇÃO:**

**PE 63/22-DLC PA 25285/20**

**Lotes 01 e 04** - Medical Chizzolini Ltda

**Lotes 02, 03 e 05** - Amanda Cristina de Oliveira Vasconcelos Artigos para Laboratório

**PE 79/22-DLC PA 48361/21**

**Lotes 1 e 2** - Bem Med Hospitalar Ltda

**Lote 3** - Bellamed Produtos Hospitalares Eireli

**PE 84/22-DLC PA 22672/21**

**Lotes 1 e 2** - HDF Locação de Estruturas e Eventos Eireli

**PE 88/22-DLC PA 20648/21**

**Lote único** - Force Medical Distribuidora Eireli

**PE 91/22-DLC PA 31406/21**

**Lotes 1 a 4** - Fergavi Comercial Ltda

**PE 96/22-DLC PA 26307/21**

**Lote único** - Anastacio Engenharia e Comércio Ltda

**PE 97/22-DLC PA 18108/21**

**Item 1** - S&T Comércio de Produtos de Limpeza, Descartáveis e Informatica Ltda

**Item 2** - P.P. Química Industrial Eireli

**PE 101/22-DLC PA 856/22**

**Lote único** - Allcomnet Tecnologia e Sistemas Ltda

**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:**

**CP 08/21-DLC PA 24522/20** - Consórcio Citelum - Remo

**LICITAÇÃO FRACASSADA:**

**PE 120/22-DLC PA 2632/20**

**LICITAÇÃO DESERTA:**

**PE 128/22-DLC PA 12953/21**

**PE 123/22-DLC PA 3003/22**

**LICITAÇÃO ADIADA "SINE DIE":**

**PP 125/22-DLC PA 4808/22**

**JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA:**

**CV 06/22-DLC PA 13302/22** - A CPL-DLC.01 torna público a **HABILITAÇÃO** das empresas Casamax Comercial e Serviços Ltda; Contato Engenharia Ltda e Construtora Progredir Ltda. Face a habilitação, a comissão **CLASSIFICA** em 1º Lugar: Contato Engenharia Ltda; 2º Lugar: Construtora Progredir Ltda e 3º Lugar: Casamax Comercial e Serviços Ltdae declara **VENCEDORA** a empresa Contato Engenharia Ltda.Fica aberto prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recursos.

**JULGAMENTO DE PROPOSTA:**

**CP 47/21-DLC PA 43955/21** - A CPL-DLC.01 **CLASSIFICA** e declara **VENCEDORA** a empresa Era Técnica Engenharia, Construções e Serviços Ltda. Fica aberto prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recursos. Informamos que o arquivo com o julgamento na íntegra encontra-se disponível no Portal da Transparência no site oficial da Prefeitura de Guarulhos.

E para constar, eu (**MAURÍCIO SEGANTIN**), Chefe de Gabinete do Prefeito, tornei público o presente Diário Oficial.

**MEU EMPREGO**  
*trabalho em equipe*

Vamos te orientar para buscar o emprego que você quer!

**60 vagas (manhã e tarde)**

**Inscrições até 13 de maio**  
 pelos telefones: 2475-9728/ 2475-9715/  
 2475-9725/ 2475-9706/ 24759724.

**Público-alvo:** Trabalhador desempregado ou jovens em busca do primeiro emprego.  
 \*Necessário ser alfabetizado e maior de 16 anos.

**MEU EMPREGO** trabalho em equipe

**PREFEITURA DE GUARULHOS**

**SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS  
DE GUARULHOS - IPREF**

**COMUNICADO**

O Departamento Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos torna público, nos termos do artigo 16 da Lei nº 8666/93, que as compras e contratações realizadas no período de 1º a 30 de abril de 2022, encontram-se afixadas neste Departamento em local de livre acesso ao público, na Rua do Rosário, 226 – Vila Camargos, Guarulhos, SP, de segunda a sexta-feira, das 08 às 17 h.

**RESUMO DE ADITAMENTO**

**P.A.: 477/2018** - Termo de Aditamento nº 001/2022 ao CPS Nº 001/2017- Contratante: IPREF – Contratado: **GRIFON BRASIL ASSESSORIA LTDA EPP**. Finalidade do termo: prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses a contar de 02/05/2022 e adequação de valor. Valor do contrato R\$ 995,00 (novecentos e noventa e cinco reais). Assinatura: 19/04/2022.

**CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARULHOS - CMG**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS, VEREADOR MARTELLO, EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NA ALÍNEA G DO INCISO II DO ARTIGO 56 DO REGIMENTO INTERNO, FAZ A SEGUINTE PUBLICAÇÃO:

**PORTARIA Nº 24613**

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1146, de 20/04/2022, e ainda, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 7.408, de 03/09/2015, que trata da lotação do Gabinete do Vereador JORGINHO MOTA – Jorge Mota de Oliveira Junior, **RESOLVE**, a partir de 20/04/2022:

**EXONERAR**

- **FABIANA APARECIDA GERALDO** (cód.25915) do cargo de Assessor Chefe de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão;

**CUMPRA-SE.**

Câmara Municipal de Guarulhos, em 29 de abril de 2.022.

**PORTARIA Nº 24614**

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1147, de 20/04/2022, e ainda, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 7.408, de 03/09/2015, que trata da lotação do Gabinete do Vereador JORGINHO MOTA – Jorge Mota de Oliveira Junior, **RESOLVE**:

**NOMEAR**

- **VIVIANE GONÇALVES MACEDO DA SILVA** (cód.26091) RG n.º 33.178.141-4, no cargo de Assessor Chefe de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão;

**CUMPRA-SE.**

Câmara Municipal de Guarulhos, em 29 de abril de 2.022.

**PORTARIA Nº 24615**

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei, **CONCEDE**, aos servidores abaixo discriminados:

- **RAFAEL VINICIUS BROCHINI** (cód.23555), Analista Legislativo – Área Contabilidade, de provimento efetivo, NE-1, 180 (cento e oitenta) dias de licença para tratamento de saúde, em prorrogação à licença anterior, no período de 15/04/2022 a 11/10/2022 - Proc. n.º 1500, de 18/05/2021;

- **SILVIO SAMPAIO DA SILVA** (cód.25859), Assessor Administrativo, em comissão, 08 (oito) dias de licença luto, no período de 18/04/2022 a 25/04/2022 - Proc. n.º 1130, de 19/04/2022;

**CUMPRA-SE.**

Câmara Municipal de Guarulhos, em 02 de maio de 2.022.

**FAUSTO MIGUEL MARTELLO**

Presidente

Publicadas na Secretaria da Câmara Municipal de Guarulhos, afixadas em lugar público de costume, aos dois dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e dois, e encaminhada para publicação no próximo Diário Oficial do Município.

**WESLEI BRITO MARIANO**

Diretor Executivo de Administração de Pessoal

**RESOLUÇÃO Nº 456**

De 29 de abril de 2022

Autoria: MESA DA CÂMARA.

"A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS RESOLVE:

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Guarulhos, para o exercício das suas atribuições, reorganiza sua Estrutura Administrativa e Organizacional hierarquizada da seguinte forma:

**I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- Serviço de Apoio Administrativo; e
- Serviço de Apoio Parlamentar.

**II – GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Diretoria Executiva de Gabinete:**

- Serviço de Protocolo;
- Serviço de Arquivo.

**Comissão Permanente de Compras, Licitações e Contratos:**

- Serviço de Compras;
- Serviço de Licitações;
- Serviço de Pregão Eletrônico e Presencial; e
- Serviço de Contratos.

**Diretoria Executiva de Administração de Pessoal:**

- Serviço de Folha de Pagamento;
- Serviço de Concessão de Benefícios;
- Serviço de Prontuário, Rotinas de Admissão e Exoneração; e
- Serviço de Desenvolvimento Profissional e Qualidade de Vida.

**Procuradoria Especial da Mulher:**

- Serviço de Atendimento e Orientação às Mulheres Vítimas de Violência ou Discriminação; e
- Serviço de Fiscalização e Elaboração de Políticas Públicas à Mulher.

**Observatório de Políticas Públicas:**

- Serviço de Controle e Fiscalização de Políticas Públicas; e
- Câmaras Temáticas de Pesquisa e Proposições.

**Ambulatório Médico:**

- Serviço de Perícia Médica; e
- Serviço Ambulatorial e de Prevenção à Saúde.

**III – GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES**

**Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações:**

- Serviço de Gestão de Infraestrutura;
- Serviço de Gestão de Suporte Técnico;
- Serviço de Gestão de Sistemas;
- Serviço de Gestão de Projetos; e
- Serviço de Reprografia.

**IV – GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Diretoria Executiva de Assuntos Administrativos:**

- Serviço de Almoxarifado;
- Serviço de Patrimônio;
- Serviço de Transportes; e
- Serviço de Administração de Bens Públicos.

**Diretoria Executiva de Serviços Terceirizados:**

- Serviço de Controle de Acesso;

- Serviço de Manutenção Predial;
- Serviço de Monitoramento das Áreas Comuns; e
- Serviço de Limpeza.

**V – GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE FINANÇAS**

**Diretoria Executiva de Assuntos Financeiros:**

- Serviço de Planejamento e Controle das Despesas;
- Serviço de Execução Orçamentária;
- Serviço de Contabilidade; e
- Serviço de Tesouraria.

**VI – GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE**

**Diretoria Executiva de Controle Interno e Compliance:**

- Serviço de Controle Interno; e
- Serviço de *Compliance*.

**VII – GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Diretoria Executiva de TV Câmara:**

- Serviço de Redação;
- Serviço de Rádio e TV;
- Serviço de Cinegrafista;
- Serviço de Produção;
- Serviço de Técnico de Som, Edição e Transmissão; e
- Serviço de Jornalismo.

**Diretoria Executiva de Imprensa e Redes Sociais:**

- Serviço de Jornalismo;
- Serviço de Redes Sociais; e
- Serviço de Fotografia.

**VIII – GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**Diretoria Executiva de Plenário:**

- Serviço de Plenário; e
- Serviço de Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias.

**Diretoria Executiva Legislativa:**

- Serviço de Expedição e Controle de Expedientes Legislativos Externos;
- Serviço de Anais e Atas; e
- Serviço de Taquigrafia.

**IX - PROCURADORIA-GERAL DO LEGISLATIVO**

- Serviço de Procuradoria do Contencioso Administrativo; e
- Serviço de Procuradoria do Contencioso Judicial e Extrajudicial.

**X - GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA**

- Serviço de Ouvidoria do Legislativo;
- Serviço de Portal da Transparência; e
- Serviço de Informações ao Cidadão – SIC;

**XI - GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Chefia de Relações Institucionais, Cerimonial e Audiências Públicas**

- Serviço de Cerimonial;
  - Setor de Audiências Públicas;
  - Serviço de Manutenção e do Acervo do Arquivo Histórico; e
  - Serviço de Gestão do Conselho dos Usuários de Serviços Públicos, atualização e divulgação da carta de serviços do Legislativo, conforme §§ 2º e 3º do art. 7º da Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017.
- § 1º** Os Gestores de Planejamento Estratégico da Câmara Municipal de Guarulhos; o Agente Chefe de Relações Institucionais, Cerimonial e Audiências Públicas; e, o Procurador Geral do Legislativo têm sujeição hierárquica direta à Presidência, ficando os Diretores subordinados hierarquicamente a esses, e os Serviços subordinados a essas subunidades administrativas.
- § 2º** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guarulhos é composta de servidores efetivos e servidores estáveis nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

**DOS CARGOS EFETIVOS E ESTÁVEIS**

**Art. 2º** A relação de cargos efetivos e estáveis da Administração, suas formas de provimento, carga horária semanal e requisitos de escolaridade/formação estão definidas no Anexo I desta Resolução.

**Parágrafo único.** Os vencimentos-base dos cargos a que se refere este artigo serão definidos em Lei específica.

**Art. 3º** Além do vencimento-base previsto em Lei, a remuneração dos servidores efetivos e estáveis compreende ainda:

- I** - adicional de escolaridade;
- II** - gratificação de serviço extraordinário (horas extras);
- III** - outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras resoluções ou leis existentes ou que vierem a ser editadas, inclusive gratificações; e
- IV** – adicionais diversos.

**§ 1º** Os adicionais e gratificações não serão considerados na base de cálculo para efeito de apuração de gratificação de serviço extraordinário.

**§ 2º** O pagamento do benefício da licença-prêmio terá, para todos os casos, natureza indenizatória.

**§ 3º** A realização de horas-extras na Câmara Municipal de Guarulhos somente será permitida se presentes excepcionais e temporárias razões de interesse público, limitadas ao máximo de 25 horas mensais, devendo ser expressamente fundamentada a decisão de autorização do trabalho extraordinário, com menção expressa do trabalho excepcional que será realizado.

**§ 4º** A decisão de autorização para realização de horas-extras, que atenderá o quanto previsto no Termo de Ajustamento de Conduta pactuado nos autos MP nº 14.0155.0000149/08.3, caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, sendo tal ato indelegável.

**Art. 4º** O adicional de escolaridade a que se refere esta Resolução e a Lei será atribuído ao servidor que possuir nível de escolaridade, incluindo cursos de pós-graduação *lato sensu* e/ou *stricto sensu*, nas áreas de abrangência das atividades do Legislativo, acima do exigido para o preenchimento do cargo de que é titular, com percentual correspondente a 10% (dez por cento) aplicado sobre o vencimento-base.

**Art. 5º** As atribuições dos cargos e funções da estrutura administrativa estão definidas no Anexo III desta Resolução, segundo as competências dos respectivos departamentos, observando-se o grau de complexidade dessas atribuições e a formação e experiência profissional necessária.

**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 6º** A relação de cargos em comissão da Administração, os requisitos de escolaridade, de formação/profissão e as referências estão definidos no Anexo II desta Resolução.

**§ 1º** Os cargos de Gestores e Gestor Adjunto de Planejamento Estratégico deste Legislativo têm suas respectivas remunerações fixadas através de subsídios.

**§ 2º** Os vencimentos-base/subsídios dos cargos a que se refere este artigo serão definidos em Lei específica.

**§ 3º** Os cargos em comissão de Procurador Geral, Diretor Executivo, Chefe de Relações Institucionais, Cerimonial e Audiências Públicas, Presidente da CPLC e Encarregado de Proteção de Dados serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos.

**Art. 7º** Os cargos a que se refere o artigo anterior são de livre nomeação e exoneração, demissíveis *ad nutum*, e os ocupantes dos cargos a que se refere o § 1º do artigo 6º desta Resolução não terão direito ao recebimento de adicionais de progressão, de tempo de serviço, de escolaridade, 4ª e 6ª parte, quinquênios, licença prêmio, nem incorporação de décimos, ou qualquer outro benefício que vier a ser instituído, salvo nos casos de expressa previsão em contrário.

**§ 1º** Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo que vierem a ocupar os cargos mencionados no § 3º do artigo 6º desta Resolução farão jus a todos os benefícios/adicionais previstos em lei e/ou resolução.

**§ 2º** Fica fixado, no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Guarulhos, o percentual máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do total dos cargos de provimento efetivo, na criação de cargos de provimento em comissão, ficando salvaguardado que desse total limite de cargos de provimento em comissão, no mínimo 1/3 (um terço) deverá ser preenchido por servidores efetivos da Edilidade, aprovados em concurso público de provas e títulos e/ou estáveis nos termos do disposto no artigo 19 da ADCT, a serem escolhidos pelo Presidente, nos casos em que atendam aos requisitos de provimento.

**DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**Art. 8º** Fica instituído o Programa de Avaliação Periódica de Desempenho exclusivamente para fins de promoção dos Servidores da Câmara Municipal de Guarulhos e de avaliação em estágio probatório, com regulamentação definida por Ato da Mesa desta Edilidade.

**Art. 9º** A Avaliação Periódica de Desempenho será apurada anualmente pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreiras.

**Art. 10.** A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreiras será composta por 5 (cinco) integrantes, 1 (um) presidente e 4 (quatro) membros, todos servidores efetivos da Câmara nomeados pelo Presidente da Edilidade, para um mandato de 2 (dois) anos, para exercer as atribuições da Comissão sem prejuízo das demais atividades.

**Parágrafo único.** O chefe imediato de cada servidor participará ativamente junto à Comissão quando da avaliação de seu respectivo subordinado, na forma regulamentada, devendo ser observado entretanto casos de impedimentos e suspeição.

**DO PLANO DE CARREIRA E DA PROMOÇÃO**

**Art. 11.** Fica instituído o Plano de Carreira para todos os cargos efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos, com forma de provimento através de promoção, nos termos desta Resolução e de regulamento que vier a ser estabelecido.

**§ 1º** Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

**§ 2º** A relação dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos, organizados em carreira, constam no Anexo I desta Resolução.

**Art. 12.** A promoção dos servidores ocupantes de cargos organizados em carreira deve ser regulamentada através de Ato da Mesa.

**Parágrafo único.** Cada promoção somente será possível após o interstício de 04 (quatro) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Guarulhos e no cargo anterior da respectiva carreira.

**Art. 13.** Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo na classe a que pertence;  
 II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 4 (quatro) últimas avaliações periódicas de desempenho;

III - estar no efetivo exercício de seu cargo;

IV – não ter sofrido nenhuma penalidade disciplinar durante o interstício;

V - ter sido aprovado em estágio probatório; e

VI – ter sido aprovado em curso de capacitação, requalificação ou qualificação no período disponibilizado pela Edilidade.

**§ 1º** O servidor que estiver exercendo cargo em comissão ou função gratificada na área administrativa da Câmara Municipal não terá prejuízo em sua promoção durante o tempo no exercício do cargo em comissão ou da função, mantendo-se a necessidade de cumprimento dos demais critérios estabelecidos nos incisos deste artigo.

**§ 2º** Entende-se por efetivo exercício as hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na legislação municipal esparsa e na Constituição Federal.

**§ 3º** Para fins da promoção prevista neste artigo, não será considerado o período em que o servidor, durante o interstício de 4 (quatro) anos, esteve em gozo de licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, ocasião em que o período de avaliação ficará suspenso.

**§ 4º** Caso o servidor venha a sofrer alguma penalidade disciplinar durante o interstício de 4 (quatro) anos para a promoção na carreira, o prazo computado a título de promoção será interrompido, e sua contagem reiniciará em um novo prazo inicial após o cumprimento da sanção disciplinar imposta.

**§ 5º** Ao ser promovido, o servidor manterá as progressões horizontais e demais vantagens já conquistadas.

**Art. 14.** Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de 4 (quatro) anos de efetivo exercício para nova apuração de merecimento objetivando a promoção, devendo ser sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao servidor avaliado.

#### DO PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

**Art. 15.** Fica instituído no âmbito da Administração da Câmara Municipal de Guarulhos o programa de estágio remunerado para jovens do ensino médio, contendo o referido programa 30 (trinta) vagas e condicionado à existência de dotação orçamentária e suficiência financeira dotacional no referido exercício financeiro e ainda à observância dos limites de gastos impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25.

**§ 1º** Fica o Poder Legislativo da Cidade de Guarulhos autorizado a celebrar convênios com entidades de ensino médio ou de ensino técnico especializado, públicas e/ou privadas, que demonstrarem interesse quanto à contratação de estagiários para diversas áreas de comprovada necessidade, nos termos do disposto no presente artigo.

**§ 2º** A realização de convênio de estágio dar-se-á mediante a celebração de Termo de Ajuste entre o estagiário e a Edilidade Guarulhense, devendo participar obrigatoriamente como interveniente, a instituição de ensino em que o estudante se encontra matriculado.

**§ 3º** A realização de estágio far-se-á com alunos que estejam cursando ensino médio ou técnico especializado.

**§ 4º** O estagiário deverá ser selecionado mediante prova/avaliação formulada e processada por empresa contratada ou pela Câmara Municipal de Guarulhos, devendo o edital de chamamento ser publicado na Imprensa Oficial, em jornal de grande circulação no Município e na *homepage* da Câmara.

**§ 5º** No caso de candidatos que tiverem empate nos quesitos de seleção, terão prioridade aqueles, na ordem abaixo, desde que atendam aos seguintes quesitos:

- histórico escolar

- média aritmética e assiduidade; e

- menor renda familiar.

**§ 6º** A contratação de estagiários será efetuada, atendendo aos prazos e às condições estabelecidas na legislação federal respectiva.

**§ 7º** O estágio exercido nos termos desta Resolução, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário receberá a título de contraprestação dos serviços, na forma de Bolsa-Auxílio, a quantia equivalente ao mínimo fixado na forma da legislação federal.

#### DO TELETRABALHO

**Art. 16.** Fica instituído o regime permanente de teletrabalho na Câmara Municipal de Guarulhos.

**Parágrafo único.** Poderão se submeter ao regime permanente de teletrabalho ora instituído os servidores efetivos, os servidores estáveis nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão vinculados à Câmara Municipal de Guarulhos.

**Art. 17.** Considera-se regime de teletrabalho, para os fins desta Resolução, aquele em que os servidores cumprem suas jornadas em local diverso das instalações da unidade de trabalho, com comparecimento presencial obrigatório na frequência mínima definida pela autoridade competente.

**§ 1º** O regime de teletrabalho definido no *caput* deste artigo caracteriza-se pela execução das tarefas habituais e rotineiras desenvolvidas pelo servidor ou empregado, execução de projetos ou de tarefas específicas compatíveis, com as atribuições do cargo ou emprego, da sua unidade de trabalho e com o regime não presencial, participação de reuniões em geral, mediante o uso de tecnologias da informação e comunicação.

**§ 2º** A execução de ações que, por sua própria natureza, constituam trabalho externo não caracteriza, por si, atividade em regime de teletrabalho.

**§ 3º** O servidor submetido ao regime de teletrabalho poderá prestar serviços por jornada ou por produção ou tarefa. O chefe imediato de cada unidade será o responsável por estabelecer o modelo a ser aplicado.

**Art. 18.** Sem prejuízo de outros requisitos e condições fixados no exercício das competências definidas nesta Resolução, a implementação do regime de teletrabalho pressupõe:

I – a fixação de metas e prazos para a realização dos trabalhos;

II – que o desempenho possa ser objetivamente mensurado;

III – o não prejuízo ao regular funcionamento da unidade de trabalho e ao atendimento ao público interno e externo;

IV – o registro das atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva do desempenho;

V – o comparecimento periódico do servidor ou empregado à sua unidade de trabalho, nos termos das escalas previstas nesta Resolução, e sempre que houver convocação pela chefia imediata ou mediata; e

VI - que o domicílio do servidor seja, às suas expensas e sob sua responsabilidade, tecnologicamente adequado para transmitir e receber comunicações e dados com os correspondentes protocolos de segurança.

**§ 1º** A fixação e os critérios de mensuração objetiva de desempenho deverão ser reavaliados periodicamente, de forma a garantir a continuidade da produtividade e a adequação do regime de teletrabalho.

**§ 2º** É preferível o regime de teletrabalho ao afastamento para participação em congressos, cursos, certames desportivos, culturais ou científicos, nas situações previstas na legislação vigente, hipótese em que o inciso V do *caput* deste artigo, bem como outras condições previstas nesta Resolução poderão ser afastadas, mitigadas, ou alteradas excepcionalmente, por decisão de seu superior imediato.

**§ 3º** Sem prejuízo dos dias de comparecimento periódico, o servidor deverá estar apto a atender convocação para comparecimento presencial, no dia e horário fixados por seu superior imediato ou mediato, desde que avisado com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

**Art. 19.** O servidor autorizado a realizar trabalho fora das dependências físicas da Câmara Municipal deverá:

I – executar as tarefas nos prazos e condições estabelecidos por seu superior imediato;

II – registrar, na forma estabelecida pelo seu superior imediato, todas as atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva da sua produtividade individual;

III – estar acessível pelos meios institucionais e telefones de contato, durante o horário de expediente ordinário da Câmara Municipal, bem como consultar constantemente a sua caixa postal de correio eletrônico institucional e ainda outros dispositivos de comunicação eletrônica tais como *WhatsApp*; mensagens via SMS, dentre outros;

IV – estar disponível para comparecimento à sua unidade para reuniões administrativas, recebimento e entrega de expedientes, participação em eventos de capacitação e eventos locais, sempre que houver convocação no interesse da Administração;

V – informar ao superior imediato, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade; e

VI – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias, bem como atualizar periodicamente os sistemas informatizados institucionais instalados nos equipamentos e sempre que solicitado pela Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Telecomunicações da Câmara Municipal de Guarulhos.

**Art. 20.** A Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Telecomunicações - DETIT caberá à proposição e a consecução de estratégias inovadoras e soluções tecnológicas para o regime permanente de teletrabalho, bem como a coordenação, orientação e auxílio direto para garantia da infraestrutura tecnológica necessária à operacionalização do teletrabalho, em especial ferramenta tecnológica de apoio para execução, monitoramento e avaliação do desempenho individual e da unidade.

**Art. 21.** Todas as diretorias executivas, gabinetes de gestão de planejamento estratégico e demais setores deverão adotar, prioritariamente, o regime de teletrabalho para as atividades que, por sua natureza ou meio de produção, sejam passíveis de realização à distância.

**Art. 22.** A implementação do regime permanente de teletrabalho nas unidades da Câmara Municipal de Guarulhos dependerá da elaboração de um plano de trabalho pelas chefias das unidades subordinadas diretamente à Presidência dispondo sobre:

I - a definição das atividades e unidades elegíveis à realização do teletrabalho; e

II - a fixação, respeitadas as normas constantes desta Resolução, de regras específicas aplicáveis ao regime de teletrabalho nos setores, tais como o número mínimo de servidores em trabalho presencial e a fixação, dentre as hipóteses previstas nesta Resolução, da escala ou das alternativas de escala para os servidores.

**Parágrafo único.** A unidade cujo cargo de direção executiva e chefia esteja vago, mesmo que transitoriamente:

I - não poderá ser indicada para adesão ao regime de teletrabalho;

II - se já aderente ao regime, terá o teletrabalho suspenso enquanto perdurar a vacância.

**Art. 23.** Caberá à chefia imediata dos setores da Câmara Municipal de Guarulhos, observadas as normas desta Resolução:

I - indicar os servidores ou empregados elegíveis para adesão ao regime de teletrabalho e sua respectiva escala de trabalho;

II - elaborar e pactuar os planos de trabalho com os servidores;

III - acompanhar o andamento das atividades no regime de teletrabalho;

IV - convocar os servidores ou empregados para atividades presenciais, sempre que necessário, observado o disposto no § 3º do art. 18 desta Resolução; e

V - oferecer as condições e buscar soluções para a viabilização e melhoria constante do regime permanente de teletrabalho.

**§ 1º** O acompanhamento das atividades no regime de teletrabalho deverá possibilitar a apuração objetiva do desempenho dos servidores, bem como de suas respectivas unidades.

**§ 2º** Sempre que possível e adequado à consecução dos serviços, será dada preferência para a inserção no regime de teletrabalho às pessoas com problemas de saúde que dificultem sua locomoção e/ou sua permanência nas dependências da Câmara Municipal de Guarulhos.

**Art. 24.** Na definição para atuação no regime de teletrabalho, a chefia imediata deverá observar o perfil profissional dos servidores ou empregados, de forma a promover e capacitar as seguintes características:

I - organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades;

II - autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;

III - orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados sempre os prazos previamente estabelecidos;

IV - controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar com qualidade os objetivos fixados; e

V - integração do trabalho: capacidade de alinhar tarefas individuais com a equipe e chefia, tornando o trabalho mais efetivo e sem sobreposição e/ou retrabalho.

**Art. 25.** Os servidores ou empregados em regime de teletrabalho deverão cumprir uma das seguintes escalas semanais de trabalho abaixo, dentre outras que vierem a ser definidas por Ato da Mesa, observado o disposto no plano de trabalho elaborado para a sua unidade:

I - 4 (quatro) dias de trabalho à distância e 1 (um) dia de trabalho presencial;

II - 3 (três) dias de trabalho à distância e 2 (dois) dias de trabalho presencial; e

III - 2 (dois) dias de trabalho à distância e 3 (três) dias de trabalho presencial.

**§ 1º** Fica vedado o estabelecimento de dia da semana fixo para comparecimento presencial dos servidores, sendo necessária a alternância dos dias da semana que compõem a escala de trabalho, garantindo, assim, com essa alternância, maior efetividade na integração e troca de informações necessárias entre os membros das equipes, exceto em situações justificadas, a critério da chefia imediata.

**§ 2º** Servidores em estágio probatório deverão, obrigatoriamente, cumprir, no mínimo, a jornada de trabalho presencial prevista no inciso II ou III deste artigo.

**Art. 26.** As unidades diretamente vinculadas à Presidência, por suas chefias, poderão, excepcionalmente, estabelecer periodicidades de escalas de dias de trabalho à distância superiores à definida no inciso I do artigo 25 desta Resolução, mediante o estabelecimento de metas e condições mais elevadas, para realização de trabalhos em regime excepcional, por prazo determinado e não superior a 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

**Parágrafo único.** A nova fixação das condições excepcionais de que trata o *caput* deste artigo ao servidor ou empregado que já tenha obtido tais condições somente poderá ser autorizada após o decurso de 6 (seis) meses do encerramento de sua participação nesses trabalhos.

**Art. 27.** A adesão dos servidores ou empregados ao regime de teletrabalho é facultativa e condicionada à:

I - pactuação de plano de trabalho contendo atividades passíveis de serem objetivamente mensuradas, bem como as demais condições específicas a que se submeterá o servidor ou empregado, incluindo o estabelecimento do regime de assiduidade presencial; e

II - subscrição de compromisso de realização das metas de desempenho e demais condições fixadas.

**Art. 28.** O ingresso no regime de teletrabalho não constitui direito do servidor.

**Parágrafo único.** A adesão ao regime de teletrabalho poderá ser revertida a qualquer tempo em função:

I - da conveniência ou necessidade do serviço;

II - da inadequação ao regime;

III - do desempenho inferior ao estabelecido; e

IV - da desistência do servidor ou empregado público.

**Art. 29.** A inobservância injustificada de requisito ou condição do regime de teletrabalho poderá ensejar, nos termos expressamente fixados no plano de trabalho, a caracterização do descumprimento da jornada de trabalho pelo servidor, sujeitando o servidor faltoso às penas previstas pelo cometimento de falta disciplinar.

#### DA REORGANIZAÇÃO DOS CARGOS

**Art. 30.** Ficam extintos 60 (sessenta) cargos de Técnico Legislativo-B Gestão Pública de provimento efetivo, sendo o total fixado pelo Anexo I desta Resolução.

**Art. 31.** Ficam criados os seguintes cargos em comissão, sendo o total fixado pelo Anexo II desta Resolução:

I - 01 (um) cargo de Gestor de Planejamento Estratégico de Relações Institucionais; e

II- 01 (um) cargo de Gestor de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.

**Art. 32.** Fica renomeado o cargo de Ouvidor do Poder Legislativo para Gestor de Planejamento Estratégico de Transparência e Ouvidoria.

**Art. 33.** Fica renomeado o cargo de Gestor de Planejamento Estratégico da Administração para Gestor de Planejamento Estratégico de Governança Organizacional da Administração.

**Art. 34.** Fica renomeado o cargo de Gestor Adjunto de Planejamento Estratégico da Administração para Gestor Adjunto de Planejamento Estratégico de Governança Organizacional da Administração.

**Art. 35.** Fica renomeado o cargo de Diretor Executivo de Controle Interno para Diretor Executivo de Controle Interno e *Compliance*.

**Art. 36.** Fica renomeado o cargo de Gestor de Planejamento Estratégico de Controle Interno para Gestor de Planejamento Estratégico de Controle Interno e *Compliance*.

**Art. 37.** A Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Guarulhos terá como objetivo oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa às atividades do Poder Legislativo de Guarulhos.

**§ 1º** A Escola do Parlamento buscará aprimorar tecnicamente os servidores do Legislativo de Guarulhos, com a formação, a capacitação e requalificação de agentes públicos.

**§ 2º** A Câmara Municipal de Guarulhos fica autorizada a firmar convênios com universidades e instituições de ensino em geral visando o aprimoramento técnico de seus servidores.

**Art. 38.** Será concedida jornada especial de trabalho de 20h semanais ao servidor que tenha filho com deficiência, nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015), mediante comprovação por laudo médico oficial, sem redução salarial e independentemente de compensação de horário.

**§ 1º** Para os fins deste artigo, é considerado o filho de qualquer condição jurídica, ou a pessoa que viva sob a guarda judicial do servidor, incapaz de prover, mediante trabalho, sua própria subsistência.

**§ 2º** A concessão prevista neste artigo deve ser regulamentada por Ato da Mesa.

**Art. 39.** Os servidores que forem designados para o desempenho das atribuições de Membro da Comissão Permanente de Compras, Licitações e Contratos; de Agente de Controle Interno; e Pregoeiro perceberão gratificação de serviço, conforme estabelecido em Lei.

**§ 1º** Fica limitada em 06 (seis) a quantidade de servidores que poderão desempenhar as atribuições de Membro da Comissão Permanente de Compras, Licitações e Contratos.

**§ 2º** Fica limitada em 06 (seis) a quantidade de servidores que poderão desempenhar as atribuições de Agente de Controle Interno.

#### DO OBSERVATÓRIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**Art. 40.** Fica criado no âmbito da Câmara Municipal de Guarulhos o Observatório de Políticas Públicas, que terá sob sua vinculação o Serviço de Controle e Fiscalização de Políticas Públicas e as Câmaras Temáticas de Pesquisa e Proposições.

**§ 1º** O Observatório de Políticas Públicas consubstancia um acervo de dados, constantemente atualizado, sobre as políticas públicas da Prefeitura Municipal de Guarulhos e da Câmara Municipal, representando um repositório de memória administrativa, política e de gestão governamental.

**§ 2º** Os objetivos do Observatório de Políticas Públicas são ampliar os mecanismos de democracia participativa, por meio da prestação de informações de qualidade à população guarulhense, concernentes às políticas públicas municipais, e subsidiar a realização da missão constitucional do Poder Legislativo quanto à fiscalização e acompanhamento das políticas públicas do Município, através da disponibilização aos Senhores Vereadores dos dados constantes do acervo do Observatório.

**§ 3º** O Serviço de Controle e Fiscalização de Políticas Públicas será composto por servidores efetivos e/ou estáveis da Câmara Municipal de Guarulhos e as Câmaras Temáticas de Pesquisas e Proposições são grupos técnicos formados por assessores legislativos especializados.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41.** A efetiva concessão das promoções e gratificações previstas nesta Resolução dependerá de prévia disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara.

**Art. 42.** As despesas decorrentes da execução da presente Resolução estão todas previstas em Lei específica e correrão por conta de verbas próprias, consignadas em Orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 43.** O preenchimento dos cargos constantes desta Resolução fica condicionado à observância dos dispositivos pertinentes da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Emenda Constitucional de nº 25 de 2000.

**Art. 44.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 29 de abril de 2022.

**FAUSTO MIGUEL MARTELLO**

Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Guarulhos e afixada em lugar público de costume, aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e dois.

**LEONARDO MATHEUS PAES LAGO**

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos



ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/ESTÁVEL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Qtde.	Situação Atual - Cargos	Nova Situação - Cargos	Área de Atuação/Especialidade	Referência	N.E.	Profissão / Formação Exigida	Jornada Semanal de Trabalho				
1	Contador Legislativo VI	Consultor Legislativo VI	Contabilidade	CLS-01	1	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no órgão competente	40h				
1	Contador Legislativo V	Consultor Legislativo V		CLS-02							
1	Contador Legislativo IV	Consultor Legislativo IV		CLS-03							
1	Contador Legislativo III	Consultor Legislativo III		CLS-04							
1	Contador Legislativo II	Consultor Legislativo II		CLS-05							
1	Contador Legislativo I	Consultor Legislativo I		CLS-06							
1	Contador Legislativo	Consultor Legislativo		CLS-07							
1	Médico VI		Medicina	CLS-01	1	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no órgão competente	20h				
1	Médico V			CLS-02							
1	Médico IV			CLS-03							
1	Médico III			CLS-04							
1	Médico II			CLS-05							
1	Médico I			CLS-06							
1	Médico			CLS-07							
1	Tesoureiro Legislativo VI	Consultor Legislativo VI	Tesouraria	CLS-01	1	Ensino Superior Completo	40h				
1	Tesoureiro Legislativo V	Consultor Legislativo V		CLS-02							
1	Tesoureiro Legislativo IV	Consultor Legislativo IV		CLS-03							
1	Tesoureiro Legislativo III	Consultor Legislativo III		CLS-04							
1	Tesoureiro Legislativo II	Consultor Legislativo II		CLS-05							
1	Tesoureiro Legislativo I	Consultor Legislativo I		CLS-06							
1	Tesoureiro Legislativo	Consultor Legislativo		CLS-07							
5	Jornalista VI	Consultor Legislativo VI	Jornalista Apresentador de Rádio/TV	CLS-01	1	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	25h				
5	Jornalista V	Consultor Legislativo V		CLS-02							
5	Jornalista IV	Consultor Legislativo IV		CLS-03							
5	Jornalista III	Consultor Legislativo III		CLS-04							
5	Jornalista II	Consultor Legislativo II		CLS-05							
5	Jornalista I	Consultor Legislativo I		CLS-06							
5	Jornalista	Consultor Legislativo		CLS-07							
6	Jornalista VI	Consultor Legislativo VI	Jornalista	CLS-01	1	Ensino Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo + Registro no órgão competente	25h				
6	Jornalista V	Consultor Legislativo V		CLS-02							
6	Jornalista IV	Consultor Legislativo IV		CLS-03							
6	Jornalista III	Consultor Legislativo III		CLS-04							
6	Jornalista II	Consultor Legislativo II	Repórter Fotográfico	CLS-05	1	Ensino Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo + Registro no órgão competente	25h				
6	Jornalista I	Consultor Legislativo I		CLS-06							
6	Jornalista	Consultor Legislativo		CLS-07							
5	Jornalista VI	Consultor Legislativo VI		Repórter Fotográfico				CLS-01	1	Ensino Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo + Registro no órgão competente	25h
5	Jornalista V	Consultor Legislativo V						CLS-02			
5	Jornalista IV	Consultor Legislativo IV						CLS-03			
5	Jornalista III	Consultor Legislativo III						CLS-04			
5	Jornalista II	Consultor Legislativo II	CLS-05								
5	Jornalista I	Consultor Legislativo I	CLS-06								
5	Jornalista	Consultor Legislativo	CLS-07								
4	Jornalista VI	Consultor Legislativo VI	Redator	CLS-01	1	Ensino Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo/Rádio e TV + Registro no órgão competente	25h				
4	Jornalista V	Consultor Legislativo V		CLS-02							
4	Jornalista IV	Consultor Legislativo IV		CLS-03							
4	Jornalista III	Consultor Legislativo III		CLS-04							
4	Jornalista II	Consultor Legislativo II		CLS-05							
4	Jornalista I	Consultor Legislativo I		CLS-06							
4	Jornalista	Consultor Legislativo		CLS-07							
4	Jornalista VI	Consultor Legislativo VI	Produtor de Programa de Rádio/TV	CLS-01	1	Ensino Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo/ Rádio e TV + Registro no órgão competente	25h				
4	Jornalista V	Consultor Legislativo V		CLS-02							
4	Jornalista IV	Consultor Legislativo IV		CLS-03							
4	Jornalista III	Consultor Legislativo III		CLS-04							
4	Jornalista II	Consultor Legislativo II		CLS-05							
4	Jornalista I	Consultor Legislativo I		CLS-06							
4	Jornalista	Consultor Legislativo		CLS-07							
9	Agente Técnico Parlamentar VI	Consultor Legislativo VI	Jurídica	CLS-01	1	Ensino Superior Completo em Direito + Registro no órgão competente	40h				
9	Agente Técnico Parlamentar V	Consultor Legislativo V		CLS-02							
9	Agente Técnico Parlamentar IV	Consultor Legislativo IV		CLS-03							
9	Agente Técnico Parlamentar III	Consultor Legislativo III		CLS-04							
9	Agente Técnico Parlamentar II	Consultor Legislativo II		CLS-05							
9	Agente Técnico Parlamentar I	Consultor Legislativo I		CLS-06							
9	Agente Técnico Parlamentar	Consultor Legislativo		CLS-07							
4	Agente Técnico Parlamentar VI	Consultor Legislativo VI	Economia	CLS-01	1	Ensino Superior Completo em Economia, Ciências Contábeis ou Administração + Registro no órgão competente	40h				
4	Agente Técnico Parlamentar V	Consultor Legislativo V		CLS-02							
4	Agente Técnico Parlamentar IV	Consultor Legislativo IV		CLS-03							
4	Agente Técnico Parlamentar III	Consultor Legislativo III		CLS-04							
4	Agente Técnico Parlamentar II	Consultor Legislativo II		CLS-05							
4	Agente Técnico Parlamentar I	Consultor Legislativo I		CLS-06							
4	Agente Técnico Parlamentar	Consultor Legislativo		CLS-07							
1	Agente Técnico Parlamentar VI	Consultor Legislativo VI	Engenharia	CLS-01	1	Ensino Superior Completo em	40h				

1	Agente Técnico Parlamentar V	Consultor Legislativo V					CLS-02	Engenharia Civil ou Arquitetura + Registro no órgão competente	
1	Agente Técnico Parlamentar IV	Consultor Legislativo IV					CLS-03		
1	Agente Técnico Parlamentar III	Consultor Legislativo III					CLS-04		
1	Agente Técnico Parlamentar II	Consultor Legislativo II					CLS-05		
1	Agente Técnico Parlamentar I	Consultor Legislativo I					CLS-06		
1	Agente Técnico Parlamentar	Consultor Legislativo					CLS-07		
1	Agente Técnico Parlamentar VI	Consultor Legislativo VI					CLS-01		
1	Agente Técnico Parlamentar V	Consultor Legislativo V					CLS-02		
1	Agente Técnico Parlamentar IV	Consultor Legislativo IV					CLS-03		
1	Agente Técnico Parlamentar III	Consultor Legislativo III					CLS-04		
1	Agente Técnico Parlamentar II	Consultor Legislativo II					CLS-05		
1	Agente Técnico Parlamentar I	Consultor Legislativo I					CLS-06		
1	Agente Técnico Parlamentar	Consultor Legislativo					CLS-07		
1	Agente Técnico Parlamentar VI	Consultor Legislativo VI					CLS-01	Ensino Superior Completo em Pedagogia + Registro no órgão competente	40h
1	Agente Técnico Parlamentar V	Consultor Legislativo V					CLS-02		
1	Agente Técnico Parlamentar IV	Consultor Legislativo IV					CLS-03		
1	Agente Técnico Parlamentar III	Consultor Legislativo III					CLS-04		
1	Agente Técnico Parlamentar II	Consultor Legislativo II					CLS-05		
1	Agente Técnico Parlamentar I	Consultor Legislativo I					CLS-06		
1	Agente Técnico Parlamentar	Consultor Legislativo					CLS-07		
1	Agente Técnico Parlamentar VI	Consultor Legislativo VI					CLS-01	Ensino Superior Completo em Medicina, Eng. Sanitária, Biologia, Odontologia, Biomedicina ou Farmácia + Registro no órgão competente	40h
1	Agente Técnico Parlamentar V	Consultor Legislativo V					CLS-02		
1	Agente Técnico Parlamentar IV	Consultor Legislativo IV					CLS-03		
1	Agente Técnico Parlamentar III	Consultor Legislativo III					CLS-04		
1	Agente Técnico Parlamentar II	Consultor Legislativo II					CLS-05		
1	Agente Técnico Parlamentar I	Consultor Legislativo I					CLS-06		
1	Agente Técnico Parlamentar	Consultor Legislativo					CLS-07		
1	Agente Técnico Parlamentar VI	Consultor Legislativo VI					CLS-01	Ensino Superior Completo em Ciências Sociais ou Serviço Social + Registro no órgão competente	40h
1	Agente Técnico Parlamentar V	Consultor Legislativo V					CLS-02		
1	Agente Técnico Parlamentar IV	Consultor Legislativo IV					CLS-03		
1	Agente Técnico Parlamentar III	Consultor Legislativo III					CLS-04		
1	Agente Técnico Parlamentar II	Consultor Legislativo II					CLS-05		
1	Agente Técnico Parlamentar I	Consultor Legislativo I					CLS-06		
1	Agente Técnico Parlamentar	Consultor Legislativo					CLS-07		
1	Agente Técnico Parlamentar VI	Consultor Legislativo VI					CLS-01	Ensino Superior Completo em Ecologia, Biologia, Gestão Ambiental ou Eng. Ambiental + Registro no órgão competente	40h
1	Agente Técnico Parlamentar V	Consultor Legislativo V					CLS-02		
1	Agente Técnico Parlamentar IV	Consultor Legislativo IV					CLS-03		
1	Agente Técnico Parlamentar III	Consultor Legislativo III					CLS-04		
1	Agente Técnico Parlamentar II	Consultor Legislativo II					CLS-05	Ensino Superior Completo em Administração Pública, Gestão Pública ou Direito.	40h
1	Agente Técnico Parlamentar I	Consultor Legislativo I					CLS-06		
1	Agente Técnico Parlamentar	Consultor Legislativo					CLS-07		
2	Agente Técnico Parlamentar VI	Consultor Legislativo VI					CLS-01		
2	Agente Técnico Parlamentar V	Consultor Legislativo V					CLS-02		
2	Agente Técnico Parlamentar IV	Consultor Legislativo IV					CLS-03		
2	Agente Técnico Parlamentar III	Consultor Legislativo III					CLS-04		
2	Agente Técnico Parlamentar II	Consultor Legislativo II					CLS-05		
2	Agente Técnico Parlamentar I	Consultor Legislativo I					CLS-06		
2	Agente Técnico Parlamentar	Consultor Legislativo					CLS-07		
2	Analista de Tecnologia da Informação VI	Consultor Legislativo VI					CLS-01	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Tecnologia em Processamento de Dados + Registro no órgão competente	40h
2	Analista de Tecnologia da Informação V	Consultor Legislativo V					CLS-02		
2	Analista de Tecnologia da Informação IV	Consultor Legislativo IV					CLS-03		
2	Analista de Tecnologia da Informação III	Consultor Legislativo III					CLS-04		
2	Analista de Tecnologia da Informação II	Consultor Legislativo II					CLS-05		
2	Analista de Tecnologia da Informação I	Consultor Legislativo I					CLS-06		
2	Analista de Tecnologia da Informação	Consultor Legislativo					CLS-07		
1	Analista de Tecnologia da Informação VI	Consultor Legislativo VI					CLS-01	Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas + Registro no órgão competente	40h
1	Analista de Tecnologia da Informação V	Consultor Legislativo V					CLS-02		
1	Analista de Tecnologia da Informação IV	Consultor Legislativo IV					CLS-03		
1	Analista de Tecnologia da Informação III	Consultor Legislativo III					CLS-04		
1	Analista de Tecnologia da Informação II	Consultor Legislativo II					CLS-05		
1	Analista de Tecnologia da Informação I	Consultor Legislativo I					CLS-06		
1	Analista de Tecnologia da Informação	Consultor Legislativo					CLS-07		
7	Procurador VI						CLS-01	Ensino Superior Completo em Direito + Registro no órgão competente	20h
7	Procurador V						CLS-02		
7	Procurador IV						CLS-03		
7	Procurador III						CLS-04		
7	Procurador II						CLS-05		
7	Procurador I						CLS-06		
7	Procurador						CLS-07		
116	Analista Legislativo VI						ANL-01	Ensino Superior Completo	40h
116	Analista Legislativo V						ANL-02		
116	Analista Legislativo IV						ANL-03		
116	Analista Legislativo III						ANL-04		
116	Analista Legislativo II						ANL-05		
116	Analista Legislativo I						ANL-06		
116	Analista Legislativo						ANL-07		
5	Analista Legislativo VI						ANL-01	Ensino Superior Completo	40h
5	Analista Legislativo V						ANL-02		

5	Analista Legislativo IV		*(2)		ANL-03			
5	Analista Legislativo III		*(2)		ANL-04			
5	Analista Legislativo II		*(2)		ANL-05			
5	Analista Legislativo I		*(2)		ANL-06			
5	Analista Legislativo		*(2)		ANL-07			
9	Analista Legislativo VI			Expediente Recursos Humanos	ANL-01	1	Ensino Superior Completo em Administração, Psicologia, Serviço Social ou Gestão de Recursos Humanos	40h
9	Analista Legislativo V		*(2)		ANL-02			
9	Analista Legislativo IV		*(2)		ANL-03			
9	Analista Legislativo III		*(2)		ANL-04			
9	Analista Legislativo II		*(2)		ANL-05			
9	Analista Legislativo I		*(2)		ANL-06			
9	Analista Legislativo		*(2)	ANL-07				
4	Analista Legislativo VI			Folha de Pagamento	ANL-01	1	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis	40h
4	Analista Legislativo V		*(2)		ANL-02			
4	Analista Legislativo IV		*(2)		ANL-03			
4	Analista Legislativo III		*(2)		ANL-04			
4	Analista Legislativo II		*(2)		ANL-05			
4	Analista Legislativo I		*(2)		ANL-06			
4	Analista Legislativo		*(2)	ANL-07				
13	Analista Legislativo VI			Contabilidade	ANL-01	1	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no órgão competente	40h
13	Analista Legislativo V		*(2)		ANL-02			
13	Analista Legislativo IV		*(2)		ANL-03			
13	Analista Legislativo III		*(2)		ANL-04			
13	Analista Legislativo II		*(2)		ANL-05			
13	Analista Legislativo I		*(2)		ANL-06			
13	Analista Legislativo		*(2)	ANL-07				
6	Analista Legislativo VI			Tesouraria	ANL-01	1	Ensino Superior Completo	40h
6	Analista Legislativo V		*(2)		ANL-02			
6	Analista Legislativo IV		*(2)		ANL-03			
6	Analista Legislativo III		*(2)		ANL-04			
6	Analista Legislativo II		*(2)		ANL-05			
6	Analista Legislativo I		*(2)		ANL-06			
6	Analista Legislativo		*(2)	ANL-07				
2	Analista Legislativo VI			Arquivologia	ANL-01	1	Ensino Superior Completo em Arquivologia	40h
2	Analista Legislativo V		*(2)		ANL-02			
2	Analista Legislativo IV		*(2)		ANL-03			
2	Analista Legislativo III		*(2)		ANL-04			
2	Analista Legislativo II		*(2)		ANL-05			
2	Analista Legislativo I		*(2)		ANL-06			
2	Analista Legislativo		*(2)	ANL-07				
4	Técnico Legislativo A - VI			Assistente de Produção	TLA-01	2	Ensino Médio Completo + Registro no órgão competente	40h
4	Técnico Legislativo A - V		*(2)		TLA-02			
4	Técnico Legislativo A - IV		*(2)		TLA-03			
4	Técnico Legislativo A - III		*(2)		TLA-04			
4	Técnico Legislativo A - II		*(2)		TLA-05			
4	Técnico Legislativo A - I		*(2)		TLA-06			
4	Técnico Legislativo A		*(2)		TLA-07			
8	Técnico Legislativo A - VI				Operador de Mesa de Som e Imagem			
8	Técnico Legislativo A - V		*(2)	TLA-02				
8	Técnico Legislativo A - IV		*(2)	TLA-03				
8	Técnico Legislativo A - III		*(2)	TLA-04				
8	Técnico Legislativo A - II		*(2)	TLA-05				
8	Técnico Legislativo A - I		*(2)	TLA-06				
8	Técnico Legislativo A		*(2)	TLA-07				
5	Técnico Legislativo A - VI			Operador de Câmera	TLA-01	2	Ensino Médio Completo + Registro no órgão competente	40h
5	Técnico Legislativo A - V		*(2)		TLA-02			
5	Técnico Legislativo A - IV		*(2)		TLA-03			
5	Técnico Legislativo A - III		*(2)		TLA-04			
5	Técnico Legislativo A - II		*(2)		TLA-05			
5	Técnico Legislativo A - I		*(2)		TLA-06			
5	Técnico Legislativo A		*(2)	TLA-07				
1	Técnico Legislativo A - VI			Design Gráfico	TLA-01	2	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Design Gráfico	40h
1	Técnico Legislativo A - V		*(2)		TLA-02			
1	Técnico Legislativo A - IV		*(2)		TLA-03			
1	Técnico Legislativo A - III		*(2)		TLA-04			
1	Técnico Legislativo A - II		*(2)		TLA-05			
1	Técnico Legislativo A - I		*(2)		TLA-06			
1	Técnico Legislativo A		*(2)	TLA-07				
10	Técnico Legislativo A - VI			Tecnologia da Informação	TLA-01	2	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Tecnologia da Informação	40h
10	Técnico Legislativo A - V		*(2)		TLA-02			
10	Técnico Legislativo A - IV		*(2)		TLA-03			
10	Técnico Legislativo A - III		*(2)		TLA-04			
10	Técnico Legislativo A - II		*(2)		TLA-05			
10	Técnico Legislativo A - I		*(2)		TLA-06			
10	Técnico Legislativo A		*(2)	TLA-07				
1	Técnico Legislativo A - VI			Informática	TLA-01	2	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	40h
1	Técnico Legislativo A - V		*(2)		TLA-02			
1	Técnico Legislativo A - IV		*(2)		TLA-03			
1	Técnico Legislativo A - III		*(2)		TLA-04			
1	Técnico Legislativo A - II		*(2)		TLA-05			
1	Técnico Legislativo A - I		*(2)		TLA-06			
1	Técnico Legislativo A		*(2)	TLA-07				

2	Técnico Legislativo A - VI			Telefonia	TLAT-01	2	Ensino Médio Completo	30h
2	Técnico Legislativo A - V		*(2)		TLAT-02			
2	Técnico Legislativo A - IV		*(2)		TLAT-03			
2	Técnico Legislativo A - III		*(2)		TLAT-04			
2	Técnico Legislativo A - II		*(2)		TLAT-05			
2	Técnico Legislativo A - I		*(2)		TLAT-06			
2	Técnico Legislativo A		*(2)		TLAT-07			
97	Técnico Legislativo B - VI			Gestão Pública	TLB-01	2	Ensino Médio Completo	40h
97	Técnico Legislativo B - V		*(2)		TLB-02			
97	Técnico Legislativo B - IV		*(2)		TLB-03			
97	Técnico Legislativo B - III		*(2)		TLB-04			
97	Técnico Legislativo B - II		*(2)		TLB-05			
97	Técnico Legislativo B - I		*(2)		TLB-06			
97	Técnico Legislativo B		*(2)		TLB-07			
1	Técnico Legislativo B - VI			Assistente de Iluminação	TLB-01	2	Ensino Médio Completo + Registro no órgão competente	40h
1	Técnico Legislativo B - V		*(2)		TLB-02			
1	Técnico Legislativo B - IV		*(2)		TLB-03			
1	Técnico Legislativo B - III		*(2)		TLB-04			
1	Técnico Legislativo B - II		*(2)		TLB-05			
1	Técnico Legislativo B - I		*(2)		TLB-06			
1	Técnico Legislativo B		*(2)		TLB-07			
2	Técnico Legislativo B - VI			Reprografia	TLB-01	2	Ensino Médio Completo	40h
2	Técnico Legislativo B - V		*(2)		TLB-02			
2	Técnico Legislativo B - IV		*(2)		TLB-03			
2	Técnico Legislativo B - III		*(2)		TLB-04			
2	Técnico Legislativo B - II		*(2)		TLB-05			
2	Técnico Legislativo B - I		*(2)		TLB-06			
2	Técnico Legislativo B		*(2)		TLB-07			
1	Administrador de Bens Públicos VI				ABP-01	2	Ensino Médio Completo	40h
1	Administrador de Bens Públicos V		*(2)		ABP-02			
1	Administrador de Bens Públicos IV		*(2)		ABP-03			
1	Administrador de Bens Públicos III		*(2)		ABP-04			
1	Administrador de Bens Públicos II		*(2)		ABP-05			
1	Administrador de Bens Públicos I		*(2)		ABP-06			
1	Administrador de Bens Públicos		*(2)		ABP-07			
4	Assistente Legislativo - VI	Auxiliar Administrativo - VI		Administrativa	AUX-01	3	Ensino Fundamental Completo	40h
4	Assistente Legislativo - V	Auxiliar Administrativo - V	*(2)		AUX-02			
4	Assistente Legislativo - IV	Auxiliar Administrativo - IV	*(2)		AUX-03			
4	Assistente Legislativo - III	Auxiliar Administrativo - III	*(2)		AUX-04			
4	Assistente Legislativo - II	Auxiliar Administrativo - II	*(2)		AUX-05			
4	Assistente Legislativo - I	Auxiliar Administrativo - I	*(2)		AUX-06			
4	Assistente Legislativo -	Auxiliar Administrativo	*(2)		AUX-07			
1	Oficial Legislativo VII		*(3)		OFL-01	4	Alfabetizado	40h
2	Oficial Legislativo VI		*(3)		OFL-02	4	Alfabetizado	40h
2	Oficial Legislativo IV		*(3)		OFL-04	2	Ensino Médio Completo	40h
1	Oficial Legislativo III		*(3)		OFL-05	1	Ensino Superior Completo	40h
2	Técnico de Enfermagem VI		*(2)	Enfermagem	TLA-01-25h	2	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem + Registro do órgão competente	25h ou 40h
2	Técnico de Enfermagem V		*(2)		TLA-02-25h	2		
2	Técnico de Enfermagem IV		*(2)		TLA-03-25h	2		
2	Técnico de Enfermagem III		*(2)		TLA-04-25h	2		
2	Técnico de Enfermagem II		*(2)		TLA-05-25h	2		
2	Técnico de Enfermagem I		*(2)		TLA-06-25h	2		
2	Técnico de Enfermagem		*(2)		TLA-07-25h	2		

N.E. - Nível de Escolaridade; NE 0 - Sem exigência de Escolaridade; NE 1 - Ensino Superior em Nível de Graduação; NE 2 - Ensino Médio; NE 3 e NE 4 - Ensino Fundamental.  
 \*(2) Cargo cuja forma de Provedimento somente se dá por Promoção, de acordo com regulamento.  
 \*(3) Cargo ocupado por servidor Estável nos termos do art. 19 do ADCT (Ato das Disposições Constitucionais Transitórias). Na vacância, será extinto.



**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO NO QUADRO ADMINISTRATIVO E NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EDILIDADE**

QTD	CARGO	N.E.(1)	PROFISSÃO/FORMAÇÃO	Observação condição de provimento
1	Gestor de Planejamento Estratégico de Governança Organizacional da Administração	0		
1	Gestor Adjunto de Planejamento Estratégico de Governança Organizacional da Administração	0		
1	Gestor de Planejamento Estratégico de Finanças	0		
1	Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos	0		
1	Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Administrativos	0		
1	Gestor de Planejamento Estratégico de Comunicação Social	0		
1	Gestor de Planejamento Estratégico de Relações Institucionais	0		
1	Gestor de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Telecomunicações	0		
1	Agente Chefe de Relações Institucionais, Cerimonial e Audiências Públicas	1		exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Gestor de Planejamento Estratégico de Controle Interno e Compliance	0		
1	Gestor de Planejamento Estratégico de Transparência e Ouvidoria	0		
1	Assessor Chefe de Gabinete da Presidência	2		
3	Assessor de Plenário da Presidência	3		
60	Assessor Legislativo	1		
1	Procurador Geral do Legislativo	1	Procurador	exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Diretor Executivo de Gabinete	1		exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Diretor Executivo de Plenário	1		exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Diretor Executivo de Assuntos Administrativos	1		exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Diretor Executivo de TV Câmara	1		exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Diretor Executivo de Controle Interno e Compliance	1		exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Diretor Executivo de Assuntos Financeiros	1		exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Diretor Executivo de Administração de Pessoal	1		exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações	1	Tecnologia da Informação	exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Presidente da Comissão Permanente de Compras, Licitações e Contratos	1		exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Diretor Executivo de Imprensa e de Redes Sociais	1		exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Diretor Executivo de Serviços Terceirizados	1		exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Diretor Executivo Legislativo	1		exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos
1	Encarregado de Proteção de Dados	1	Tecnologia da Informação	exclusivo para servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos

(1) N.E. é o Nível de Escolaridade. NE 0 = Sem exigência de Escolaridade; NE 1 = Ensino Superior em Nível de Graduação; NE 2 = Ensino Médio; NE 3 e NE 4 = Ensino Fundamental.

(2) Os cargos de Gestor de Planejamento Estratégico têm suas remunerações fixadas através de subsídios.

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS/FUNÇÕES/SERVIÇOS GRATIFICADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS DEPARTAMENTOS E SERVIÇOS DA EDILIDADE E DAS UNIDADES POLÍTICAS**

Departamento: **GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Cargo: **GESTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições/Competência:**

-Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa Diretora/Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias Executivas e os Serviços afetos à sua sujeição hierárquica, propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados;

-Controlar a atuação das atividades das Diretorias Executivas de Gabinete e Administração de Pessoal e dos Serviços afetos à sua sujeição hierárquica;

-Controlar a execução do Serviço Médico Ambulatorial e de Perícia do Trabalho aos agentes públicos da Edilidade, respondendo pelo controle e execução das atividades do Setor;

-Exigir organização na prestação do Serviço Médico Ambulatorial e de Perícia Médica do Trabalho, das campanhas de conscientização promoção de saúde e de prevenção dos servidores e agentes políticos;

-Controlar superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos de seu Departamento;

-Prestar informações nos autos de processos que tramitem pelo respectivo Gabinete, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

-Organizar e aplicar o concurso de acesso interno nos períodos fixados por lei;

-Exigir o cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos com a devida formalização de eventuais pedidos de prorrogação e a efetivação de tomadas das providências decorrentes de suas conclusões dos trabalhos das Comissões de Sindicâncias e/ou Processos Administrativos Disciplinar e Sumário;

-Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas Diretorias Executivas de sua sujeição hierárquica;

-Acompanhar os preparativos para a Solenidade de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice;

-Definir as datas das realizações das solenidades;

-Definir texto, conteúdo, forma de apresentação, da confecção de diplomas em geral, placas comemorativas, de reconhecimento de mérito, pergaminhos, medalhas e de quaisquer outros tipos de laureas ou condecorações oficiais do Legislativo;

-Realizar em conjunto com a Chefia de Relações Institucionais, Cerimonial e Audiências Públicas a Sessão de Instalação das novas Legislativas e o recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito e Autoridades e cidadãos convidados;

-Dar redação e reprodução dos atos formais da Presidência;

-Responder pela expedição anual do Informe de Rendimentos – Cédula C; RAIS; DIRF dentre outras obrigações exigidas por Lei, dentro do prazo legal;

-Apresentar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;

-Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;

-Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Unidade Administrativa, relativo ao exercício financeiro anterior;

-Apresentar propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;

-Comunicar ao Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico de Controle Interno e Compliance qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, e que possam gerar danos ao erário público;

-Elaboração de cotas e/ou Pareceres; e

-Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Departamento: **GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Cargo: **GESTOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições/Competência:**

-Auxiliar o Gestor na organização, orientação, coordenação e controle das atividades afetas à Gestão de Planejamento Estratégico da Administração;

-Assessorar o Gestor de seu Gabinete no controle de atuação das atividades das subunidades administrativas vinculadas ao Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico de Governança Organizacional da Administração;

-Comunicar ao Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico de Controle Interno e Compliance qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, e que possam gerar danos ao erário público;

-Preparar relatórios direcionados às atividades de planejamento e atuação do setor; e

-Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Departamento: **GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Cargo: **GESTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Atribuições/Competência:**

-Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa Diretora/Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias Executivas e os Serviços afetos à sua sujeição hierárquica, propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados;

-Controlar a atuação da Diretoria Executiva de Assuntos Administrativos e da Diretoria Executiva de Serviços Terceirizados;

-Planejamento das atividades fins dos Departamentos e Serviços afetos à sua área de atribuição/competência; -Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas diretorias da Edilidade;

-Exigir a manutenção de rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;

-Receber a qualquer tempo, eventuais denúncias de irregularidades;

-Exigir que as diversas Diretorias Executivas e Serviços que compõem a estrutura administrativa da Edilidade cumpram, nas suas respectivas áreas, a atuação e as exigências contidas pelos órgãos de controle externo competentes;

-Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação no Setor, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

-Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;

-Fazer encaminhar ao Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Unidade Administrativa, relativo ao exercício financeiro anterior;

-Prestar atendimento incontinentemente das explicações e/ou informações diversas solicitadas pelo Gabinete de Gestão de Controle Interno, nos prazos por ele fixados;

-Comunicar ao Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico de Controle Interno e Compliance qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, e que possam gerar danos ao erário público;

-Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

-Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e

-Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Departamento: **GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE FINANÇAS**

Cargo: **GESTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE FINANÇAS**

**Atribuições/Competência:**

-Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa Diretora/Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Diretoria Executiva e os Serviços afetos à sua sujeição hierárquica, propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados;

-Controlar a atuação da Diretoria Executiva de Assuntos Financeiros;

-Planejamento das atividades fins do Departamento e Serviços afetos à sua área de atribuição/competência; -Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas diretorias da Edilidade;

-Submeter à avaliação e controle do Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico de Controle Interno e Compliance, em relação às operações financeiras e orçamentárias, patrimoniais, de compras e contratação de serviços em geral, política de gestão de pessoas, funcional e administrativa da Câmara;

-Exigir o cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, rubrica Contas Públicas, Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP;

-Exigir a manutenção de rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;

-Zelar pelo cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, da rubrica Contas Públicas, AUDESP;

-Receber a qualquer tempo, eventuais denúncias de irregularidades;

-Exigir que a Diretoria Executiva e Serviços que compõem a estrutura administrativa da Edilidade, de sua respectiva área, a atuação e as exigências contidas pelos órgãos de controle externo competentes;

-Promover estudo para elaboração de proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte - Legislativo;

-Promover estudo para elaboração de proposta ao projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - Legislativo;

-Promover estudos para proposta de elaboração do plano plurianual de investimentos - Legislativo;

-Controlar geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;

-Controlar e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;

-Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação no respectivo Gabinete, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

-Prestar atendimento incontinentemente das explicações e/ou informações diversas solicitadas pelo Gabinete de Gestão de Controle Interno, nos prazos por ele fixados;

-Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;

-Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Unidade Administrativa, relativo ao exercício financeiro anterior;

-Comunicar ao Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico de Controle Interno e Compliance qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, e que possam gerar danos ao erário público;

-Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

-Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e

-Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Departamento: **GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE**

Cargo: **GESTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE**

**Atribuições/Competência:**

-Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa Diretora/Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para a Diretoria e serviços afetos à sua sujeição hierárquica, propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados;

-Controlar superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos de seu Departamento;

-Comunicar ao Presidente, qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária, assuntos administrativos, legislativa e de pessoal, tidos como legais e/ou que possam gerar danos ao erário público;

-Exigir o cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos com a devida formalização de eventuais pedidos de prorrogação e a efetivação de tomadas das providências decorrentes de suas conclusões dos trabalhos das Comissões de Sindicâncias e/ou Processos Disciplinários;

-Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas Unidades Administrativas;

-Exercer os atos Gestão de Controle Interno, em relação às operações financeiras e orçamentárias, patrimoniais, de compras e contratação de serviços em geral;

-Avaliar a precisão das informações prestadas pelos órgãos da Câmara;

-Zelar pelo cumprimento de todas as atividades/competência afetas à Diretoria Executiva de Controle Interno e Compliance estabelecidas em lei, observando prazos e procedimentos;

-Zelar pelo cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, da rubrica Contas Públicas e de Atendimento ao Cidadão;

-Manter rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;

-Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;

-Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Unidade Administrativa, relativo ao exercício financeiro anterior;

-Manter rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;

-Elaboração de cotas e Pareceres Técnicos; e

-Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Departamento: **GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Cargo: **GESTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Atribuições/Competência:**

-Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa Diretora/Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias Executivas e os Serviços afetos à sua sujeição hierárquica, propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados;

-Controlar a atuação das atividades da Diretoria Executiva de TV Câmara e da Diretoria Executiva de Imprensa e de Redes Sociais;

-Controlar superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos de seu Departamento;

-Prestar informações nos autos de processos que tramitem pelo Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

-Planejamento das atividades das Diretorias afetas ao seu respectivo;

-Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

-Comunicar ao Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico de Controle Interno e Compliance qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, e que possam gerar danos ao erário público;

-Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;

-Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos

serviços executados pela Unidade Administrativa, relativo ao exercício financeiro anterior; e

-Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Departamento: **GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES**

Cargo: **GESTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES**

**Atribuições/Competência:**

-Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa Diretora/Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias Executivas e os Serviços afetos à sua sujeição hierárquica, propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados;

-Controlar a atuação das atividades da Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;

-Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos de seu Departamento;

-Prestar informações nos autos de processos que tramitem pelo Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

-Planejamento das atividades das Diretorias afetas ao seu respectivo;

-Elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados que atenda às necessidades de todos os departamentos da Edilidade, mantendo atualizados e em perfeito funcionamento os existentes até suas respectivas substituições;

-Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

-Comunicar ao Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico de Controle Interno e Compliance qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, e que possam gerar danos ao erário público;

-Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;

-Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação no respectivo Gabinete, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

-Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

-Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

-Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Unidade Administrativa, relativo ao exercício financeiro anterior; e

-Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Departamento: **GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Cargo: **GESTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**Atribuições/Competência:**

-Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa Diretora/Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias Executivas e os Serviços afetos à sua sujeição hierárquica, propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados;

-Controle de atuação da Diretoria Executiva de Plenário e da Diretoria Executiva Legislativa e coordenação das suas atividades;

-Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos;

-Prestar informações nos autos de processos que tramitem pelo Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

-Controlar e organizar os serviços de reprodução reprográfica e/ou digitalizada de documentos encaminhados aos senhores vereadores;

-Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação nas Diretorias Executivas, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

-Prestar atendimento incontinentemente das explicações e/ou informações diversas solicitadas pelo Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico de Governança Organizacional da Administração, nos prazos por ele fixados;

-Comunicar ao Gabinete de Gestão de Controle Interno e Compliance qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;

-Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;

-Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Unidade Administrativa, relativo ao exercício financeiro anterior;

-Outras atribuições a serem fixadas pela Administração;

-Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

-Serviços de digitação e afins; e

-Outras atividades correlatas.

Departamento: **GABINETE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Cargo: **GESTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Atribuições/Competência:**

-Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa Diretora/Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias Executivas e os Serviços afetos à sua sujeição hierárquica, propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados;

-Dar assistência à Mesa Diretora/Presidência em suas relações político-administrativas com os municípios e as entidades públicas e privadas;

-Prestar informações nos autos de processos que tramitem pelo Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

-Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação no Gabinete e em seus órgãos, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

-Elaborar diretrizes, responder pela implantação e execução de projetos e ações de caráter institucional do Legislativo visando manter permanentemente aberto os canais de comunicação entre os diversos setores representativos de nossa sociedade, demais órgãos públicos em geral, com este Legislativo, visando o aprimoramento de sua prestação de serviços, conhecimento, discussão e proposições para possível acolhimento das demandas recebidas em tomadas de decisão;

-Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas diretorias da Edilidade;

-Controlar a atuação das atividades da Chefia de Relações Institucionais, Cerimonial e Audiências Públicas, dos seus órgãos subordinados e do Serviço de Gestão do Conselho dos Usuários de Serviços Públicos e atualização e divulgação da carta de serviços do Legislativo, conforme §§ 2º e 3º do art. 7º da Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017;

-Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos de seus Departamentos;

-Buscar e estabelecer parcerias e convênios que permitam o bom desenvolvimento das missões institucionais da Edilidade;

-Representar, quando necessário, a Câmara Municipal de Guarulhos perante outras Instituições em eventos, reuniões, sessões solenes e similares;

-Comunicar ao Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico de Controle Interno e Compliance qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, e que possam gerar danos ao erário público;

-Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

-Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;

-Fazer e encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Unidade Administrativa, relativo ao exercício financeiro anterior; e

-Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Departamento: **PROCURADORIA-GERAL DO LEGISLATIVO**

Cargo: **PROCURADOR-GERAL DO LEGISLATIVO**

**Atribuições/Competência:**

-Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa Diretora/Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para os Serviços afetos à sua sujeição hierárquica, propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados;

-Planejar e executar as atividades fins do Departamento;

-Exercer a representação da Edilidade judicial quando o Legislativo figurar como parte;

-Realizar trabalho de estudo, pesquisa e levantamento de matéria a ser utilizada na proposição de medidas judiciais e/ou de defesa dos interesses do Legislativo;

-Designar Procuradores para o atendimento dos serviços de Procuradoria;

-Designar Procuradores para atuarem obrigatoriamente como Presidente de Processo Administrativo Disciplinar;

-Prestar assessoria jurídica processual à Mesa Diretora do Legislativo e seus demais órgãos internos;

-Exercer Procuradoria da Câmara na hipótese em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;

-Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;

-Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à Setor, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;

-Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

-Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

-Convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária,

observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;

-Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

-Dirigir e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

-Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todos os servidores lotados no Setor, nos termos exigidos por Lei;

-Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;

-Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Procuradoria, relativo ao exercício financeiro anterior;

-Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;

-Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;

-Fazer expedir manifestação mensal ao Gabinete Gestor Controle Interno e Compliance do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;

-Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Procuradoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

-Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor; e

-Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Departamento: **CHEFIA EXECUTIVA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, CERIMONIAL E AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**

Cargo: **AGENTE CHEFE EXECUTIVO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, CERIMONIAL E AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**

**Atribuições/Competência:**

-Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado às Diretorias Executivas e/ou Serviços afeto ao seu Gabinete, sejam primeiramente apresentados ao Gestor para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento a ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento deles. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

-Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Chefia de Relações Institucionais, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

-Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação em seu setor, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

-Elaborar diretrizes, responder pela implantação e execução de projetos e ações de caráter institucional do Legislativo visando manter permanentemente aberto os canais de comunicação entre os diversos setores representativos de nossa sociedade, demais órgãos públicos em geral, com este Legislativo, visando o aprimoramento de sua prestação de serviços, conhecimento, discussão e proposições para possível acolhimento das demandas recebidas em tomadas de decisão;

-Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

-Organizar o cerimonial dos atos solenes promovidos pela Câmara e respectivas formalidades;

-Organizar e executar eventos em geral promovidos e/ou de participação do Legislativo;

-Definir e providenciar convites de participação de corais, bandas ou qualquer tipo de representação de arte em alusão ao homenageado ou à data festiva e comemorativa;

-Controlar e organizar os Títulos de Cidadão Guarulhense e/ou de Cidadão Benemérito, concedidos pela Câmara Municipal de Guarulhos e sua respectiva entrega solene ao homenageado/laureado;

-Propor a confecção de medalhas comemorativas, chaveiros, e/ou qualquer outro tipo de láurea, para entrega a visitantes ilustres e/ou autoridades diversas em visitas oficiais;

-Controlar, organizar e realizar os eventos anuais constantes de nosso calendário oficial de festividades sob a responsabilidade do Legislativo;

-Organizar e manter controles de cadastro de autoridades e postos da Administração Pública em todas as esferas de Governo;

-Organizar e acompanhar todas as audiências públicas;

-Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos a sua Unidade Administrativa, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;

-Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

-Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

-Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

-Fazer encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal, escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;

-Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Unidade Administrativa, relativo ao exercício financeiro anterior;

-Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação; e

-Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas.

Departamento: **DIRETORIA EXECUTIVA DE GABINETE**

Cargo: **DIRETOR EXECUTIVO DE GABINETE**

**Atribuições/Competência:**

-Organizar e executar os Serviços de Protocolo, Arquivo e Arquivo Histórico;

-Realizar e executar as atividades fins do Departamento;

-Agir de modo a dar atendimento às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora, Presidência e/ou Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;

-Fazer observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à sua Diretoria e/ou serviços seja dado ciência ao Gestor, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento deles. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída de referidos autos/expedientes;

-Aperfeiçoar as propostas de introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;

-Aperfeiçoar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;

-Expedir, dando redação, Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência administrativa;

-Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;

-Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

-Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

-Convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;

-Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

-Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados;

-Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

-Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;

-Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;

-Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;

-Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;

-Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;

-Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;

-Fazer expedir manifestação mensal à Diretoria Executiva de Controle Interno e Compliance do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;

-Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

-Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

-Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

-Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Analistas Legislativos – Área Administrativa e Apoio Parlamentar nos gabinetes dos vereadores;

-Recepcionar críticas ou elogios dos Vereadores em relação ao trabalho desenvolvido pelos Analistas Legislativos



– Área Administrativa e Apoio Parlamentar e buscar soluções para a melhoria dos serviços;  
 -Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar as saídas eventuais;  
 -Atender a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria e dos Analistas Legislativos – Área Administrativa e Apoio Parlamentar vinculados ao Gabinete da Presidência, nos termos exigidos por Lei e por esta Resolução;  
 -Coordenar plano de trabalho remoto dos Analistas Legislativos – Área Administrativa e Apoio Parlamentar e, quando couber, estabelecer rodízio no trabalho presencial nos gabinetes.  
 -Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus subordinados até o dia 30 de novembro de cada ano;  
 -Responder, atendendo às diretrizes do Gabinete de Gestão da Administração pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;  
 -Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pelo Departamento, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;  
 -Determinar as alocações dos Analistas Legislativos – Área Administrativa e Apoio Parlamentar nos gabinetes do Vereadores, buscando a melhor adequação e a máxima eficiência nos trabalhos;  
 -Buscar junto à chefia imediata treinamentos técnicos para aprimoramento dos Analistas Legislativos – Área Administrativa e Apoio Parlamentar nos trabalhos administrativos realizados nos gabinetes; e  
 -Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Departamento: **DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Cargo: **DIRETOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Atribuições/Competência:**

-Executar as atividades de administração de recursos humanos;  
 -Executar as atividades relacionadas aos procedimentos administrativos de pessoal;  
 -Expedir e encaminhar a GEFIP dentro do prazo legal;  
 -Dar atendimento legal ao sistema AUDESP;  
 -Supervisionar os serviços dos setores de Cálculos Rescisórios e de Benefícios Pecuniários, de Folha de Pagamento, de Gestão de Pessoas, de Qualificação Profissional e de Acesso Interno, de Integração, de Rotinas de Admissão e Desligamento, de Documentação e Informações, e, de Prontuário;  
 -Redigir e reproduzir os atos formais da Presidência, da Primeira Secretaria e da Diretoria Executiva de Administração de Pessoal;  
 -Expedir, dando redação, Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência administrativa;  
 -Encaminhar para publicação dos atos formais da administração;  
 -Atualizar a folha de pagamento no portal da transparência;  
 -Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;  
 -Expedir anualmente Informe de Rendimentos – Cédula C; DIRF e RAIS dentre outras obrigações exigidas por Lei;  
 -Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;  
 -Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;  
 -Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;  
 -Convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;  
 -Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;  
 -Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados;  
 -Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;  
 -Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;  
 -Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;  
 -Fazer com que os demais departamentos da Edilidade encaminhem escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;  
 -Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;  
 -Fazer com que se mantenha rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;  
 -Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;  
 -Fazer expedir manifestação mensal ao Gabinete de Gestão de Controle Interno e Compliance dando conta da existência de eventuais ocorrências nos termos da legislação vigente;  
 -Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Gestor de Gabinete do Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;  
 -Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;  
 -Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;  
 -Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e  
 -Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Departamento: **DIRETORIA EXECUTIVA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Cargo: **DIRETOR EXECUTIVO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Atribuições/Competência:**

-Executar as atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Edilidade;  
 -Administrar e controlar o acesso de pessoas e coisas no recinto da Câmara Municipal;  
 -Determinar o tombamento do material permanente da Edilidade, apondo plaquetas de identificação;  
 -Expedir semestralmente, Relatório de Serviço de Balanço Patrimonial;  
 -Instituir controles eficazes de movimentação de bens patrimoniais entre os diversos setores/departamentos da Edilidade, e, principalmente de saída desses de dentro de nossa sede;  
 -Emitir ao final de cada exercício financeiro, relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;  
 -Comunicar ao Gestor de seu departamento e à Mesa Diretora/Presidência, propondo a constituição de Comissão de Sindicância quando do desaparecimento de bens patrimoniais apontado pelo serviço de balanço realizado, fazendo elaborar ainda Boletim de Ocorrência junto à Autoridade Policial competente;  
 -Comunicar ao Gestor de seu departamento e à Mesa Diretora/Presidência, propondo a constituição de Comissão de Sindicância quando da ocorrência de quebra e/ou destruição deliberada de bens patrimoniais apontado pelo serviço de balanço realizado;  
 -Propor destinação de encaminhamento de bens patrimoniais declarados inservíveis em razão do tempo de uso e estado de sua conservação;  
 -Manter em funcionamento e abastecidos os bebedouros em uso na Edilidade;  
 -Organizar dias e horários para realização de serviço de manutenção diversos das instalações do Legislativo;  
 -Controlar e proceder a cobrança de multas de trânsito dos carros oficiais;  
 -Organizar os serviços de controle de recepção e acesso de pessoas e coisas no recinto do prédio sede do Legislativo, editando escalas de serviços e horários e convocando servidores;  
 -Zelar pelo licenciamento, substituição de veículos locados quando da ocorrência de situações previstas em contratos, bem assim pela realização de manutenção preventiva e corretiva dos veículos pela Locadora;  
 -Manter controle sobre as infrações de trânsito cometidas por condutores de veículos à serviço do Legislativo, identificando os responsáveis para pagamento delas, indicação de condutor perante a autoridade de trânsito competente;  
 -Zelar pelo controle de abastecimento e consumo de combustíveis dos veículos utilizados à serviço pela Edilidade, emitindo relatório mensal;  
 -Planejar as atividades de transportes relacionadas ao uso das viaturas de uso pelo Legislativo;  
 -Organizar e disciplinar o uso do espaço de garagem do prédio sede, por servidores e Membros do Legislativo e de visitantes oficiais ou prestadores de serviços;  
 -Solicitar para os eventos do Legislativo, sessões plenárias diversas, policiamento junto à Guarda Civil Municipal e/ou Polícia Militar do Estado de São Paulo;  
 -Manter o fornecimento de café, chá, etc. durante o expediente, aos servidores e usuários/visitantes em geral do Legislativo;  
 -Manter o fornecimento de café, chá, água, sucos etc. durante a realização de eventos oficiais e das sessões plenárias, à Mesa Diretora, a integrantes da Mesa dos Trabalhos diversos, às Autoridades, aos Senhores Vereadores, Servidores em serviço e Visitantes;  
 -Manter em funcionamento e abastecidos os bebedouros em uso na Edilidade;  
 -Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência, ainda, opinando com novas sugestões para o bom aprimoramento do bem-estar e segurança dos servidores do legislativo;  
 -Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;  
 -Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;  
 -Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;  
 -Convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária,

observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;

-Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;  
 -Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;  
 -Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;  
 -Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;  
 -Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;  
 -Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;  
 -Fazer expedir manifestação mensal ao setor de Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;  
 -Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Gestor competente, para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento deles. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;  
 -Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;  
 -Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Unidade Administrativa, relativo ao exercício financeiro anterior;  
 -Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;  
 -Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;  
 -Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;  
 -Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e  
 -Outras atividades correlatas.

Departamento: **DIRETORIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

Cargo: **DIRETOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**Atribuições/Competência:**

-Executar as atividades de gestão de serviços terceirizados;  
 -Emitir ao final de cada exercício financeiro, relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;  
 -Organizar dias e horários para realização de serviço de manutenção diversos das instalações do Legislativo;  
 -Organizar os serviços de controle de recepção e acesso de pessoas e coisas no recinto do prédio sede do Legislativo, editando escalas de serviços e horários e convocando servidores;  
 -Fiscalizar os serviços terceirizados contratados pela Edilidade, organizando-os de modo a prejudicar o menos possível a rotina de desenvolvimento das atividades do Legislativo e que os mesmos se realizem nos termos das obrigações estipuladas em contrato;  
 -Sugerir a contratação de terceirização de serviços diversos que venham a melhor atender à Edilidade;  
 -Solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Edilidade, que necessitem e que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação;  
 -Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;  
 -Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;  
 -Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;  
 -Manter controle efetivo dos serviços de manutenção dos elevadores que servem o prédio da Edilidade;  
 -Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;  
 -Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;  
 -Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;  
 -Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;  
 -Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;  
 -Fazer expedir manifestação mensal ao setor de Controle Interno e Compliance do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;  
 -Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Gestor competente, para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento deles. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;  
 -Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;  
 -Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;  
 -Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;  
 -Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e  
 -Outras atividades correlatas.

Departamento: **DIRETORIA EXECUTIVA DE ASSUNTOS FINANCEIROS**

Cargo: **DIRETOR EXECUTIVO DE ASSUNTOS FINANCEIROS**

**Atribuições/Competência:**

-Executar as atividades relacionadas de execução orçamentária;  
 -Planejar e executar as atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;  
 -Efetuar pagamentos e eventuais recebimentos;  
 -Supervisionar a guarda, controle e aplicação de valores;  
 -Supervisionar e controlar os saldos bancários e da escrituração do livro caixa;  
 -Planejar e executar as atividades de classificação e lançamentos de documentos contábeis do Legislativo;  
 -Expedir balancetes mensais e balanço anual geral do Legislativo;  
 -Responder pelo fiel cumprimento das Normas de Procedimento para o Setor de Tesouraria;  
 -Executar gestão orçamentária;  
 -Elaborar e publicar os demonstrativos das prestações de contas anuais;  
 -Controlar o orçamento;  
 -Elaborar e publicar relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);  
 -Reter e recolher os impostos incidentes sobre as atividades da administração;  
 -Executar escrituração contábil;  
 -Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;  
 -Controlar e aplicar o saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;  
 -Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;  
 -Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;  
 -Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;  
 -Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;  
 -Convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;  
 -Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;  
 -Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;  
 -Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;  
 -Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;  
 -Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;  
 -Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;  
 -Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;  
 -Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;  
 -Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;  
 -Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos servidores lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de

trabalho adotadas pela Presidência;

- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno e Compliance do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento deles. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Realizar o planejamento orçamentário e seu respectivo controle;
- Estudo para proposta orçamentária;
- Estudo da proposta orçamentária prévia;
- Controle da despesa;
- Controle da receita;
- Fazer encaminhar ao Executivo Municipal todas as informações necessárias para a elaboração do PPA (Plano Plurianual); LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual)
- Elaborar os relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) de sua competência;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.

Departamento: **DIRETORIA EXECUTIVA DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE**  
Cargo: **DIRETOR EXECUTIVO DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE**

**Atribuições/Competência:**

- Executar serviços decorrentes das atividades afetas ao Serviço de Controle Interno da Edilidade objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Organizar os serviços de recepção de expedientes no Departamento;
- Executar serviço de Auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registro;
- Entregar e encaminhar expedientes e correspondências diversos e afins;
- Redigir, digitar e encaminhar memorandos, ofícios em geral, cotas e pareceres;
- Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Acompanhar os prazos das Comissões de Sindicâncias;
- Realizar os atendimentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Acompanhar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quando em fiscalização *in loco* nesta Edilidade;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Departamento: **DIRETORIA EXECUTIVA DE TV CÂMARA**

Cargo: **DIRETOR EXECUTIVO DE TV CÂMARA**

**Atribuições/Competência:**

- Controlar a atuação e supervisionar a execução dos trabalhos de responsabilidade e de competência do Setor de Rádio e de TV Câmara, bem como pelo desenvolvimento das atribuições dos respectivos cargos pelos servidores lotados em cada Setor de Trabalho;
- Estabelecer cronograma de trabalho para cada atividade afeta aos setores sob sua sujeição hierárquica;
- Zelar pela realização das atividades em geral dentro dos prazos estabelecidos em cronograma de trabalho definido, bem como pelo alcance das metas estabelecidas;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Responder, atendendo às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora – Presidência e/ou Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;
- Coordenar os períodos de gozo de férias e licenças em geral dos servidores lotados nos setores afetos à Chefia de Serviço de Execução, para fins de sua avaliação de deliberação de concessão;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos de produção e transmissões da Rádio e da TV Câmara, segundo as diretrizes (linha editorial) estabelecidas pelo Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico e/ou Presidência;
- Zelar pelo perfeito funcionamento das transmissões da Rádio e da TV Câmara;
- Diligenciar a execução dos convênios necessários para a produção de programas da Rádio e da TV Câmara;
- Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno e Compliance do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Organizar e encarregar-se do seu expediente; e
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Departamento: **DIRETORIA EXECUTIVA DE IMPRENSA E DE REDES SOCIAIS**

Cargo: **DIRETOR EXECUTIVO DE IMPRENSA E DE REDES SOCIAIS**

**Atribuições/Competência:**

- Controlar a atuação e supervisionar a execução dos trabalhos de responsabilidade e de competência do Setor de Comunicação da Câmara, bem como o desenvolvimento das atribuições dos respectivos cargos pelos servidores lotados em cada Setor de Trabalho;
- Estabelecer cronograma de trabalho para cada atividade afeta aos setores sob sua sujeição hierárquica;
- Zelar pela realização das atividades em geral dentro dos prazos estabelecidos em cronograma de trabalho definido, bem como pelo alcance das metas estabelecidas;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Responder, atendendo às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora – Presidência e/ou Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;
- Coordenar os períodos de gozo de férias e licenças em geral dos servidores lotados nos setores afetos à Diretoria, para fins de sua avaliação de deliberação de concessão;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Responsabilizar-se pelo conteúdo da *Home Page* da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Elaborar notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;
- Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de releases ou de outros meios postos à sua disposição;
- Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;
- Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando *clipping* e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;
- Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno e Compliance do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Organizar e encarregar-se do seu expediente; e
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Departamento: **DIRETORIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE TELECOMUNICAÇÃO**

Cargo: **DIRETOR EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE TELECOMUNICAÇÃO**

**Atribuições/Competência:**

- Desempenhar atividades eminentemente técnicas do Setor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- Gerenciar o funcionamento e a manutenção da rede de computadores e sistemas da Edilidade;
- Gerenciar a configuração de todos os serviços fornecidos pela Tecnologia da Informação;
- Responder pelos serviços de informática e telecomunicação da Edilidade;
- Ser conhecedor de todos os equipamentos e sistemas utilizados pela Edilidade;
- Encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;

- Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias dos colaboradores da área de Tecnologia da Informação e telecomunicação, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Desenvolver permanentemente estudos para elaboração e implantação de projetos que contemplem tecnologia inovadora e atualizada para utilização nos serviços afetos ao Setor;
- Elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados que atenda às necessidades de todos os departamentos da Edilidade, mantendo atualizados e em perfeito funcionamento os existentes até suas respectivas substituições;
- Manter os equipamentos de computação, telefonia e de telecomunicações instalados na Edilidade, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;
- Propor a aquisição de novos equipamentos e programas de *software*, de forma a ter permanente atualização tecnológica existente no mercado;
- Propor medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência dos colaboradores da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos a essa Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços nessas áreas;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto ao Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar os colaboradores para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Presidente da Edilidade;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos colaboradores da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Realizar a avaliação de desempenho e dos resultados de todas as subunidades do Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico, nos termos exigidos por Lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;

- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno e Compliance do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Elaboração de programa de treinamento de usuários para os sistemas em uso da Câmara de Guarulhos;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente recebido, sejam primeiramente apresentados ao Gestor para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento deles. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação no Setor, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Zelar pela conservação dos equipamentos técnicos utilizados para realizar os serviços da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- Serviços de digitação e outras atribuições correlatas; e
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Departamento: **DIRETORIA EXECUTIVA DE PLENÁRIO**

Cargo: **DIRETOR EXECUTIVO DE PLENÁRIO**

**Atribuições/Competência:**

- Receber as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, procedendo à breve revisão, antes de serem colocadas em votação;
- Encaminhar para publicação, de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município, as Leis promulgadas pela Câmara, Decretos Legislativos, Resoluções e Atos da Mesa;
- Verificar e fazer valer os prazos para: apreciação e deliberação de projetos, do Parecer Prévio do Tribunal de Contas e de Vetos;
- Enviar os Autógrafos ao Executivo para sanção ou veto;
- Apresentar para o expediente das sessões ordinárias, dos balancetes dos diversos órgãos da Administração e do próprio Legislativo e, redação e apresentação de emendas a proposições quando solicitadas pela Mesa e/ou Senhores Vereadores, no transcorrer das sessões ou fora delas;
- Comunicar ao Executivo a ocorrência de: manutenção ou rejeição de veto e rejeição de projeto;
- Elaborar em conjunto com o Senhor Presidente a Ordem do Dia para as sessões ordinárias e extraordinárias;
- Prestar Assessoria Técnica de Plenário à Mesa Diretora-Presidência;
- Prestar assessoria técnica e política às Comissões Permanentes, auxiliando nas pesquisas e diligências que permitam elas expressarem seus respectivos posicionamentos sobre determinada proposição, projetos, para deliberação plenária;
- Editar os Pareceres Técnicos emitidos pelas Comissões Permanentes, aos projetos em tramitação;
- Controlar as licenças dos Senhores Edis, bem como a posse dos suplentes, observando as formalidades legais;
- Controlar o uso da Tribuna Livre;
- Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal informações a respeito da frequência dos Srs. Vereadores às sessões da Câmara, para efeito de pagamento;
- Redigir, mediante solicitação da Presidência, projetos, procedendo, assim, assessoria técnica político-legislativa;
- Fornecer elementos, dados e informações técnicas aos Vereadores, sobre assuntos e matérias de interesse e competência da Câmara para subsidiar a elaboração de proposições diversas;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Prever o quanto possível, antes do início dos trabalhos plenários, óbices legais e políticos a impedir ou retardar as deliberações plenárias, preparando as justificativas para rebatê-los quando dos questionamentos nas sessões à Presidência;
- Analisar o comportamento dos Senhores Parlamentares em Plenário, quando das discussões das matérias para votação em seguida se, mantêm o posicionamento sobre a matéria, definido junto à base de sustentação do Legislativo e/ou do Executivo, e/ou se serão apresentadas emendas que alterem substancialmente o objeto da proposição ou ainda se haverá número legal para alcance do *quorum* mínimo necessário para aprovação;
- Indicar eventuais manobras regimentais de modo a permitir a deliberação ou o adiamento de deliberação de proposição que esteja pautada na Ordem do Dia, de modo a não perder sua tramitação;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos servidores lotados na Diretoria, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Controlar os prazos para elaborações dos pareceres;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno e Compliance do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Organizar a Sessão de Instalação em conjunto com a Chefia de Relações Institucionais, Cerimonial e de Audiências Públicas, das novas Legislaturas e o recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento e/ou Gestor, para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento deles. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido

venha a justificar outro prazo para conclusão;  
 -Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e  
 -Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.  
 Departamento: **DIRETORIA EXECUTIVA LEGISLATIVA**  
 Cargo: **DIRETOR EXECUTIVO LEGISLATIVO**  
**Atribuições/Competência:**  
 -Organizar os trabalhos de elaboração dos Anais e Ata da Câmara, com base nas notas taquigráficas e nas resumidas;  
 -Supervisionar os serviços de registro taquigráfico e transliteração dos trabalhos das Sessões Plenárias, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;  
 -Organizar os serviços de reprodução reprográfica e/ou digitalizada de documentos encaminhados aos senhores vereadores;  
 -Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;  
 -Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;  
 -Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;  
 -Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;  
 -Convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;  
 -Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;  
 -Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;  
 -Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;  
 -Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;  
 -Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;  
 -Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;  
 -Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;  
 -Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;  
 -Fazer expedir manifestação mensal ao setor de Controle Interno e Compliance do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;  
 -Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento deles. Em ambas as ocasiões deverão merecer oposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;  
 -Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;  
 -Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;  
 -Serviços de digitação e afins; e  
 -Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.  
 Departamento: **COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
 Cargo: **Presidente da Comissão Permanente de Compras, Licitações e Contratos**  
**Atribuições/competência:**  
 -Controlar os prazos de vigência dos contratos, de modo a provocar à Administração, em tempo hábil, a manifestação de interesse na sua prorrogação e/ou em nova contratação;  
 -Controlar o prazo de vigência dos certificados digitais;  
 -Realizar controles de tramitação dos processos de aquisição de produtos ou a contratação de serviços em geral afetos à Comissão Permanente de Compras, Licitações e Contratos, de modo a obedecer, sempre que possível, o cronograma fixado para sua completa realização;  
 -Coordenar a manutenção de cadastro de fornecedores atualizados;  
 -Realizar controles por tipo, natureza e preços dos objetos de aquisição de produtos ou a contratação de serviços para fins de definição da modalidade licitatória respectiva de modo a impossibilitar a ocorrência de parcelamento de aquisições e/ou contratações, sem prejuízo da obrigatória manifestação da Diretoria Executiva de Controle Interno e Compliance da Edilidade;  
 -Realizar cotações de preços de produtos e serviços de interesse da Edilidade, para fins de balizamento de preços, com a finalidade de definição do tipo de modalidade licitatória;  
 -Instruir os processos licitatórios, com obediência de todas as fases que antecedem à elaboração das minutas e expedição formais dos Editais completos e seus Anexos, partes integrantes e indissociáveis;  
 -Observar todos os termos da Lei de Licitações e Contratos nos procedimentos de licitações e ainda as decisões sobre a matéria do Tribunal de Contas da União, esse em grau de preferência, sobre o posicionamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;  
 -Definir local e data de abertura pública dos Certames Licitatórios;  
 -Elaborar os instrumentos convocatórios de licitações, Editais e Anexos, bem assim dos respectivos Contratos quando o caso, primeiramente em formato de minuta, submetendo-os à análise jurídica pelo setor competente, para ao depois de aprovados, expedindo-os em forma definitiva e oficial, qualquer que seja o tipo de procedimento;  
 -Receber esclarecimentos e/ou impugnações aos termos dos Editais, Anexos e Contratos quando o caso e seu conhecimento ou não;  
 -Receber documentações exigidas pelo Edital até a data e horário previstos;  
 -Abrir e realizar Certame público para julgamento dos procedimentos licitatórios, em todas as suas fases e elaboração de Ata dos trabalhos respectiva;  
 -Receber eventuais Recursos e conhecimento ou não de suas razões;  
 -Decidir pela suspensão e/ou adiamento da realização das demais fases do Certame de Licitação;  
 -Encaminhar expedientes de Edital, avisos, convocações, esclarecimentos, resultado de julgamento de impugnações ao Edital ou de recurso à desclassificação em qualquer das fases do procedimento, suspensão ou adiamento da realização do Certame, do Termo da Adjudicação, do Termo de Homologação dos Resultados e do Extrato do Contrato quando for o caso para a Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, Diário Oficial do Município de Guarulhos e demais jornais periódicos determinados por Lei;  
 -Convocar vencedor do Certame para entrega do objeto licitado e observância dos prazos fixados para tanto;  
 -Realizar procedimento de Registro de Preço de materiais e serviços;  
 -Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez possível na execução dos mesmos;  
 -Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pelo Departamento, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;  
 -Encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Pessoal escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;  
 -Fazer encaminhar à Diretoria Executiva Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;  
 -Responder pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;  
 -Serviços de digitação e afins; e  
 -Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.  
**ADMINISTRADOR DE BENS PÚBLICOS (II/III/IV/V/VI)**  
**Atribuições:**  
 -Zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens, ainda que transitariamente nos Setores;  
 -Supervisionar os serviços diversos de manutenção nos prédios da Câmara, suas instalações e equipamentos, compreendendo serviço de eletricidade, telefonia, alvenaria, pintura, hidráulica e carpintaria;  
 -Manter sob sua guarda todo o material destinado aos reparos necessários ao prédio da Edilidade e suas instalações, bem assim, cuidando de seu uso exclusivo em serviço;  
 -Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;  
 -Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;  
 -Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor; e  
 -Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.  
**CONSULTOR LEGISLATIVO - ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE REDE (II/III/IV/V/VI)**  
**Atribuições:**  
 -Manter em condições ideais de funcionamento, promovendo quando necessário, manutenção preventiva e corretiva, permanentemente, os sistemas de transmissão de dados da Edilidade;  
 -Propor ações permanentes de atualização tecnológica da rede de transmissões de dados da Edilidade;  
 -Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade;  
 -Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;  
 -Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito; e  
 -Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

**ASSESSOR LEGISLATIVO****Atribuições:**

-Assessoria política para coleta de dados, pesquisas, detecção de problemas de funcionamento dos demais órgãos da Administração;  
 -Realizar diligências externas e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos integrantes dos órgãos colegiados a que estiver sujeito e vinculado hierarquicamente; e  
 -Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (I/II/III/IV/V/VI) – ÁREA: ADMINISTRATIVA****Atribuições:**

-Receber e registrar os documentos protocolados no setor de lotação arquivando-os a final, se encerrados;  
 -Receber os processos que devam ser encaminhados aos senhores Edis por meio de cópias ou e-mail;  
 -Informar os Srs. Edis dos processos que estão à disposição no Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico, para vistas no prazo de 15(quinze) dias, após arquivá-los;  
 -Zelar pela organização do setor em que estiver lotado e dos documentos que permanecerem em seu local de trabalho; e  
 -Outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas.

**TÉCNICO LEGISLATIVO B – ÁREA: GESTÃO PÚBLICA (I/II/III/IV/V/VI)****Atribuições:**

-Atendimento aos munícipes e outros servidores, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicações;  
 -Preparar despachos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência, especialmente no que se refere à digitação, formatação e diagramação;  
 -Dirigir-se a Órgãos Públicos locais para eventuais diligências;  
 -Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;  
 -Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalhos; e  
 -Outras atividades correlatas a serem definidas pela chefia imediata.  
 Dentre as "atividades correlatas a serem definidas pela chefia imediata" inclusas nas atribuições do cargo, encontra-se a realização de serviços condizentes com apoio administrativo de nível médio - requisito de investidura no cargo - apresentados em rol exemplificativo abaixo:  
 -Desempenhar atividades de apoio administrativo de nível médio envolvendo a execução de tarefas voltadas ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e/ou administrativos;  
 -Proceder ao encaminhamento de memorandos, requerimentos, ofícios, demais documentos administrativos solicitados pelo superior hierárquico;  
 -Proceder ao encaminhamento das proposições elaboradas e aprovadas em Sessão Ordinária ou Extraordinária;  
 -Repassar informações sobre o processo legislativo aos setores responsáveis pela divulgação das atividades institucionais;  
 - Serviços de degravação de reuniões parlamentares ou administrativas, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;  
 -Prestar toda assistência administrativa de nível médio necessária ao bom andamento dos trabalhos do setor administrativo em que estiver lotado visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;  
 -Serviços de recepção, processamento, movimentação e controle de expedientes diversos na Administração;  
 -Prestar apoio administrativo de nível médio à Procuradoria Especial da Mulher ou ao Observatório de Políticas Públicas, quando estiver lotado em um destes setores;  
 -Atendimento de recepção e encaminhamento de solicitações de munícipes e outros servidores, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação;  
 -Dirigir-se a Órgãos Públicos locais para eventuais diligências relacionadas com o apoio administrativo de nível médio;  
 -Realizar controle e acompanhamento de tramitação processual e de documentos, mediante solicitação da chefia imediata;  
 -Realizar a distribuição e controle de materiais de consumo e permanentes;  
 -Realizar a reprodução, expedição e auxiliar no arquivamento de documentos e correspondências;  
 -Atender ao público interno e externo em sua unidade de lotação;  
 -Realizar serviço de atendimento ao público quando lotado na Diretoria Executiva de Administração de Pessoal ou no Setor de Protocolo;  
 -Realizar o acompanhamento dos serviços terceirizados quando lotado na Diretoria Executiva de Assuntos Administrativos ou na Diretoria Executiva de Gestão de Serviços Terceirizados;  
 -Transportar documentos e processos a outros órgãos com a respectiva protocolização, se necessário;  
 -Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;  
 -Exercer atividades dentro de sua área de competência relativas a secretariado, assessoria e demais determinadas pela direção administrativa;  
 -Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior;  
 -Realizar atividades de apoio administrativo de nível médio, tais como de suporte técnico pertinente nas diversas áreas de condução dos processos administrativos e legislativos;  
 -Monitorar, registrar e organizar informações referentes aos processos legislativos e administrativos;  
 -Executar atividades de atendimento e apoio nos setores de protocolo, arquivo e na expedição de documentos legislativos e administrativos;  
 -Prestar atendimento e orientação aos parlamentares e população em geral em assuntos condizentes às suas atividades.  
**ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: ADMINISTRATIVA E APOIO PARLAMENTAR (I/II/III/IV/V/VI)**  
**Atribuições:**  
 -Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;  
 -Serviços de recepção de expedientes no departamento, especificamente no que diz respeito à organização e orientação de tais serviços;  
 -Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins, especificamente no que diz respeito à organização e orientação de tais serviços; e  
 -Outras a serem definidas.  
 O "atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho" da chefia é referente a serviços condizentes com apoio administrativo de nível superior –requisito de investidura no cargo apresentados em rol exemplificativo abaixo:  
 -Oferecer apoio administrativo de nível superior em qualquer setor de lotação, inclusive junto ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Gabinetes Parlamentares;  
 -Desempenhar atividades de apoio administrativo de nível superior envolvendo orientação ou execução de tarefas voltadas ao desenvolvimento de trabalhos administrativos;  
 -Fornecer subsídios administrativos voltados à elaboração de documentos de natureza administrativa;  
 -Elaborar memorandos, requerimentos, ofícios e demais documentos administrativos quando solicitado pelo superior hierárquico;  
 -Sugerir medidas quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos, visando às melhores práticas de governança pública organizacional;  
 -Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;  
 -Auxiliar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara;  
 -Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;  
 -Desenvolver relatórios que visem o constante aperfeiçoamento da Administração e do Processo Legislativo;  
 -Prestar toda assistência administrativa de nível superior necessária ao bom andamento dos trabalhos dos gabinetes ou do setor administrativo em que estiver lotado visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;  
 -Preparar despachos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;  
 -Prestar apoio administrativo de nível superior à Procuradoria Especial da Mulher ou ao Observatório de Políticas Públicas para o cumprimento de atribuições atinentes à sua área de competência, quando estiver lotado em um destes setores;  
 -Atendimento relacionado à proposta de soluções administrativas às solicitações de munícipes e outros servidores, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação;  
 -Dirigir-se a Órgãos Públicos locais para eventuais diligências relacionadas com o apoio administrativo de nível superior prestado ao órgão de lotação;  
 -Executar atividades administrativas diversificadas, realizar análise de documentos e processos administrativos e outras atividades correlatas que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;  
 -Realizar atividades de nível superior que envolvam assistência à Câmara Municipal e aos órgãos integrantes, oferecendo suporte administrativo às unidades organizacionais da Câmara Municipal nas áreas de instrução processual, documentação, gestão de material, compreendendo ainda o levantamento de dados, elaboração de relatórios, planos, programas e projetos visando à implementação de melhores técnicas de governança institucional;  
 -Emitir relatórios técnicos e prestar informações em processos;  
 -Realizar a elaboração e conferência de cálculos diversos, quando necessários ao apoio administrativo de nível superior prestado no setor de lotação;  
 -Dar suporte administrativo de nível superior oferecendo as informações necessárias para o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro das despesas da Câmara Municipal, suas Unidades Orçamentárias e/ou Gestoras, com vistas à geração de informações analíticas;  
 -Dar suporte administrativo de nível superior oferecendo as informações necessárias para a elaboração do plano plurianual, do plano interno, à elaboração da proposta orçamentária anual e seus créditos adicionais, do quadro de detalhamento das despesas e à realização de estudos técnicos que norteiem melhores alternativas de alocação dos recursos do Órgão;



-Realizar atividades de complexidade compatível com a formação em nível superior nas diversas áreas de condução dos processos administrativos e legislativos;  
 -Orientar o monitoramento, registro e organização de informações referentes aos processos administrativos;  
 -Realizar atividade administrativa de nível superior no apoio à supervisão das atividades de protocolo, arquivo, registro de informações, confecção de documentos administrativos;  
 -Realizar sistemas de controle de patrimônio, de prestação de informações ao cidadão, de gerenciamento de materiais;  
 -Atender e orientar parlamentares e população em geral nos assuntos afetos às suas atividades; e  
 -Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

#### **CONSULTOR LEGISLATIVO (I/II/III/IV/V/VI)**

**Áreas: Jurídica, Economia, Engenharia, Veterinária, Pedagogia, Biomedicina, Sociologia, Biologia e Políticas Públicas**

#### **Atribuições:**

-Proceder a estudos por assunto objeto de cada propositura, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Executiva de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposições, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo;  
 -Proceder acompanhamento da execução orçamentária do Executivo, bem assim da arrecadação e aplicação nas Políticas Públicas demandadas;  
 -Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a Presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões;  
 -Serviço de elaboração de ata sintética, dos trabalhos das Comissões e demais trabalhos que envolvam o legislativo;  
 -Serviço de Apoio a Grupo de Trabalhos diversos;  
 -Serviços de controles e arquivos diversos;  
 -Serviços de digitação e afins; e  
 -Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **ASSESSOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

#### **Atribuições:**

-Coordenar e organizar as atividades político-administrativa do Gabinete da Presidência;  
 -Estabelecer canais de comunicação entre o Legislativo e os demais órgãos de Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da Cidade;  
 -Acompanhamento da tramitação e encaminhamento dos assuntos objeto de sua esfera de competência;  
 -Orientação de pesquisa e estudos para defesa dos interesses das demandas sociais que se apresentam dentro da esfera de sua competência político-administrativa;  
 -Gerenciamento das atividades administrativas do Poder Legislativo e da execução das diretrizes de trabalho para a prestação desses serviços em consonância com o posicionamento político partidário sobre os diversos assuntos considerados; e  
 -Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **ASSESSOR DE PLENÁRIO DA PRESIDÊNCIA**

#### **Atribuições:**

-Assessoria política à Mesa Diretora-Presidência, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, visando o encaminhamento das questões de ordem nas deliberações das proposições em geral, na avaliação política da necessidade e/ou conveniência de alteração da pauta de votação da Ordem do Dia;  
 -Assessoria política à Mesa Diretora-Presidência, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, avaliando no momento de início de discussão e votação da pauta da Ordem do Dia, se determinado projeto de lei vai alcançar ou não o *quorum* mínimo exigível para sua aprovação, ou ainda os motivos de impedimento e apresentação à Presidência dos argumentos para possível composições;  
 -Assessoria política à Mesa Diretora-Presidência, no estabelecimento de estratégias para condução dos trabalhos das sessões plenárias, com a aplicação dos dispositivos regimentais de sustentação das decisões dos eventuais questionamentos de ordem à Presidência;  
 -Assessoria à Mesa Diretora-Presidência, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, fazendo transmitir aos Senhores Vereadores, no momento de cada ocorrência de ordem, atendendo a pedido da Presidência, instruções de apoio para sustentação do posicionamento adotado pela Presidência, a ser informado em sua resposta ao questionamento;  
 -Redação de emendas e/ou substitutivos, durante o transcorrer dos trabalhos plenários, resultantes das discussões das matérias, contemplando os termos da conciliação e/ou acordo político a possibilitar o consenso entre os Vereadores para aprovação da matéria;  
 -Serviço de digitação; e  
 -Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA: CONTABILIDADE (I/II/III/IV/V/VI)**

#### **Atribuições:**

-Serviços de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Contabilidade da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;  
 -Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;  
 -Auxiliar na conferência da documentação para classificação e reconhecimento de despesas;  
 -Elaborar ou auxiliar na elaboração de demonstrações contábeis, atendendo ao disposto nas legislações pertinentes, bem como realizar análises econômicas, financeiras e patrimoniais;  
 -Auxiliar na escrituração dos livros contábeis obrigatórios;  
 -Examinar os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo, quando for o caso, a realização de auditorias para apuração de fatos que mereçam estudos mais aprofundados;  
 -Elaborar ou auxiliar na elaboração de certificados e pareceres opinando sobre o conteúdo das demonstrações contábeis em geral;  
 -Auxiliar na elaboração de serviço de controle financeiro das dotações e de controle da execução das despesas orçamentárias;  
 -Emitir pareceres sobre aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional;  
 -Executar atividades de programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis;  
 -Auxiliar na elaboração de serviço de controle da Execução das despesas extra orçamentárias e de controle do orçamento;  
 -Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle da arrecadação e aplicação de recursos da Câmara Municipal, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, dos atos realizados;  
 -Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa;  
 -Auxiliar na elaboração e publicação dos demonstrativos das despesas realizadas, das prestações de contas anuais e dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);  
 -Examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;  
 -Atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos;  
 -Orientar ou executar escrituração de livros contábeis;  
 -Auxiliar na conferência do controle financeiro das dotações;  
 -Auxiliar nas licitações que demandarem análises contábeis detidas em planilhas de custos ou documentos próprios da área contábil e dar parecer técnico sobre os resultados aferidos;  
 -Serviços de recepção de expedientes no departamento;  
 -Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;  
 -Serviços de digitação e afins; e  
 -Outras atividades correlatas a serem definidas.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS (I/II/III/IV/V/VI)**

#### **Atribuições/competências:**

-Prestar serviços junto à Diretoria de Administração de Pessoal – Setor de Expediente;  
 -Realizar atendimento telefônico e de balcão aos Vereadores, Diretores, Gestores, servidores, ex-servidores e municípios;  
 -Conferir documentação pessoal de novos servidores e entregar os documentos de Posse e Efetivo Exercício;  
 -Efetuar lançamentos de afastamentos/licenças/férias/banco de horas em sistema de RH;  
 -Cadastrar/atualizar dados de servidores em sistema de RH;  
 -Efetuar consultas de E-social e Audep;  
 -Escanear documentos de prontuários;  
 -Controlar cargos/verba dos gabinetes dos Vereadores, sempre conferindo com os limites impostos pela legislação;  
 -Confeccionar Portarias que forem solicitadas;  
 -Confeccionar certidões, relatórios, memorandos, ofícios, crachás, funcionais e documentos pertinentes à Diretoria;  
 -Arquivar prontuários e documentos da Diretoria;  
 -Efetuar quitação de ex-servidores;  
 -Controlar a frequência dos servidores da administração/gabinetes/cedidos/Diretores/Gestores;  
 -Controlar documentação de benefícios contínuos;  
 -Gerar relatórios necessários;

-Auxiliar no desenvolvimento planos institucionais para proporcionar um ambiente de bem-estar para os servidores;  
 -Sugerir programas de incentivo, engajamento com os servidores, treinamentos de capacitação e outras atividades, a fim de otimizar o clima organizacional;  
 -Auxiliar na elaboração e execução periódica de pesquisas de clima a fim de identificar padrões comportamentais, problemas de convivência e conflitos que precisem ser solucionados a fim de evitar desarmonia no ambiente de trabalho e aumentar a produtividade do trabalho nos diversos setores;  
 -Auxiliar nas ações de criação de cultura de respeito e participação na Câmara Municipal de Guarulhos;  
 -Auxiliar na elaboração de planos para melhorias no espaço de trabalho, promoção da colaboração entre servidores, valorização das vitórias dos servidores e promoção do reconhecimento;  
 -Buscar estratégias para a melhoria da qualidade de vida e aumento da produtividade dos servidores da Câmara Municipal de Guarulhos; e  
 -Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas na Diretoria.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: FOLHA DE PAGAMENTO (I/II/III/IV/V/VI)**

#### **Atribuições/competências:**

-Prestar serviços junto à Diretoria de Administração de Pessoal – Setor de Cálculos e Pagamentos;  
 -Atendimento telefônico e presencial relativos à folha de pagamento;  
 -Cadastrar biometria e escalas de servidores;  
 -Controlar relógio de ponto e espelhos de ponto de servidores, enviar ocorrências aos Gestores para abono;  
 -Gerar cálculo de folha de pagamento, rescisão e todos os cálculos referentes ao Setor de Cálculo e Pagamentos;  
 -Lançar verbas fixas e variáveis em sistema de RH;  
 -Lançar convênios, empréstimos, pensões;  
 -Atualizar tabelas em sistema sempre que houver necessidade;  
 -Enviar documentos obrigatórios do E-Social e Audep;  
 -Enviar relatórios mensais de Previdência;  
 -Gerar relatórios necessários;  
 -Fazer cotas e juntada de processos administrativos; e  
 -Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: ARQUIVOLOGISTA (I/II/III/IV/V/VI)**

#### **Atribuições:**

-Planejar e organizar os serviços do Setor de Arquivo;  
 -Criar, organizar e gerir o arquivo histórico do Legislativo, desde sua fundação;  
 -Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controle de sua movimentação;  
 -Acompanhar e orientar o processo documental e informativo;  
 -Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;  
 -Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;  
 -Promover e aplicar tabela de temporalidade;  
 -Promover as medidas necessárias à conservação de documentos;  
 -Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;  
 -Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;  
 -Promover as medidas necessárias à conservação de documentos;  
 -Planejar, orientar e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias e digitalizações;  
 -Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho;  
 -Realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão e controle de trabalhos; e  
 -Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO A – ÁREA: DESIGN GRÁFICO (I/II/III/IV/V/VI)**

#### **Atribuições:**

-Criar e produzir animações para o meio digital em 2D ou 3D;  
 -Criação de logotipos, marcas e embalagens;  
 -Definição da aparência e formato de páginas de jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel);  
 -Permanecer à disposição da Procuradoria Especial da Mulher e do Observatório de Políticas Públicas para o cumprimento de atribuições atinentes à sua área de competência;  
 -Criação visual de sites, blogs, banners para a internet; e  
 -Planejamento e desenvolvimento de anúncios, panfletos, cartazes e vinhetas para a TV.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO B – ASSISTENTE DE ILUMINAÇÃO (I/II/III/IV/V/VI)**

#### **Atribuições:**

-Executar os serviços de iluminação nas diversas produções e/ou trabalhos de transmissões da TV Câmara e/ou corporativa;  
 -Permanecer à disposição da Procuradoria Especial da Mulher e do Observatório de Políticas Públicas para o cumprimento de atribuições atinentes à sua área de competência;  
 -Zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; e  
 -Outras atribuições correlatas que vierem a serem estabelecidas.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO A – ASSISTENTE DE PRODUÇÃO (I/II/III/IV/V/VI)**

#### **Atribuições:**

-Auxiliar na execução dos serviços de produção dos programas televisivos e radiofônicos de noticiário, de debates e de informação em geral da Câmara Municipal;  
 -Permanecer à disposição da Procuradoria Especial da Mulher e do Observatório de Políticas Públicas para o cumprimento de atribuições atinentes à sua área de competência;  
 -Auxiliar na execução dos serviços de produção das transmissões das sessões plenárias da Edilidade e da TV Legislativa – Corporativa; e  
 -Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA: TESOURARIA (I/II/III/IV/V/VI)**

#### **Atribuições:**

-Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Tesouraria da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;  
 -Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;  
 -Instruir processos administrativos e expedientes em geral sobre matéria afeta ao Departamento;  
 -Auxiliar na elaboração da programação de desembolso financeiro;  
 -Atualizar, consultar, lançar e efetuar registros relativos a saldos, débitos, créditos, despesas, receitas;  
 -Auxiliar na elaboração de serviço de controle e solicitações de duodécimos;  
 -Proceder a levantamentos de dados, fornecendo os elementos necessários para elaboração de relatórios, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas ao Departamento;  
 -Auxiliar na conferência da documentação relativa aos processos de pagamentos;  
 -Efetuar cálculos, utilizando índices, tabelas e formulários;  
 -Auxiliar na elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar e credores diversos e consignações;  
 -Receber, anotar, pesquisar, triar, conferir e analisar documentos bancários, fiscais, de arrecadação, de despesa, de requisições e demais concernentes ao Departamento, encaminhando-os às Unidades e a outros estabelecimentos externos, de acordo com as rotinas preestabelecidas;  
 -Auxiliar no processo de aplicação de recursos financeiros, controlando e recolhendo as rentabilidades auferidas;  
 -Auxiliar no controle dos valores sobre a responsabilidade da Diretoria;  
 -Elaborar livro caixa nos termos da legislação;  
 -Auxiliar no controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras;  
 -Elaborar, abrir e fechar boletins bancários e de caixa, efetuando lançamentos e correções contábeis;  
 -Auxiliar no controle dos vencimentos das contas a pagar;  
 -Auxiliar na elaboração de boletins e pagamento;  
 -Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;  
 -Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;  
 -Serviços de recepção de expedientes no departamento; e  
 -Outras atividades correlatas a serem definidas.

#### **CONSULTOR LEGISLATIVO – ÁREA: CONTABILIDADE (I/II/III/IV/V/VI)**

#### **Atribuições:**

-Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade;  
 -Supervisão da elaboração de balanços anuais e balancetes mensais;  
 -Supervisão da elaboração dos demonstrativos das prestações de contas anuais;  
 -Conferência da documentação para classificação e reconhecimento de despesas;  
 -Escrituração dos livros contábeis obrigatórios;  
 -Elaboração de serviço de controle financeiro das dotações;  
 -Elaboração de serviço de controle da execução das despesas orçamentárias;  
 -Elaboração de serviço de controle da Execução das despesas extra orçamentárias;  
 -Elaboração de serviço de controle do orçamento;  
 -Elaboração e publicação dos demonstrativos das despesas realizadas;  
 -Elaboração e publicação dos demonstrativos das prestações de contas anuais;  
 -Elaboração e publicação dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);  
 -Atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo TCESP;  
 -Atendimento da Lei das Contas Públicas;  
 -Proceder a conferência do controle financeiro das dotações;  
 -Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;  
 -Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;  
 -Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais

unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus servidores, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos servidores lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno e Compliance do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Responder pelo fiel cumprimento das Normas de Procedimento para o Setor de Contabilidade;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer oposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento de Contabilidade, parte integrante desta Ordem de Serviço;
- Propor ao Diretor a indicação de relotação de servidores desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; e
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas.

#### **CONSULTOR LEGISLATIVO – ÁREA: TESOURARIA (II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Elaboração da programação de desembolso financeiro;
- Conferência da documentação relativa aos processos de pagamentos;
- Elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar e credores diversos e consignações;
- Controle dos valores sobre a responsabilidade da Diretoria;
- Controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras;
- Elaboração de serviço de controle e solicitações de duodécimos;
- Retenção e recolhimento dos impostos incidentes sobre as atividades da administração;
- Prestar assessoria em todos os assuntos de competência específica do Setor de Tesouraria que dependam do seu conhecimento ou decisão superior;
- Supervisionar os serviços do Setor de Tesouraria, sugerindo normas internas de serviços a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Exercer as funções que lhe forem delegadas e delegar das suas aquelas que melhor se comportarem nas funções executivas dos subordinados, visando sempre a melhor forma de consecução dos serviços;
- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, relativas ao seu Setor, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Classificar para arquivo ou encaminhamento, todos os documentos em trâmite pelo seu Setor;
- Emitir Relatório, até 15 de janeiro de cada ano, das atividades de seu Setor encaminhando-o à Diretoria para expedição;
- Manter severo controle de todas as informações, documentos diversos relativos às atividades do Setor, bem assim a manutenção atualizada de fichários e legislações pertinentes aos serviços do Departamento;
- Elaborar escala de férias dos servidores do Setor, até o dia 30 de novembro de cada ano, submetendo-a ao Diretor, para fins de aprovação;
- Autorizar o trabalho extraordinário de qualquer servidor do Setor, observado, entretanto, a necessidade de pedido justificado prévio ao Diretor que deverá obter este, anuência da Presidência;
- Controlar efetivamente o trabalho extraordinário a ser realizado pelos servidores do Setor a fim de que não venham a ultrapassar o limite estabelecido, emitindo relatório mensal;
- Fazer elaborar expediente ao Controle Interno e Compliance da Edilidade, até o 5º dia útil de cada mês, ouvido o Diretor, em cumprimento à norma legal que o constituiu e à Lei que o regulamentou;
- Controle dos vencimentos das contas a pagar;
- Elaboração de boletins e pagamento;
- Controle geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer oposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento para Tesouraria, parte integrante desta Ordem de Serviço;
- Propor ao Diretor a indicação de relotação de servidores desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento;
- Noticiar qualquer fato que possa caracterizar ato de improbidade administrativa que vier a ter conhecimento, formalizando-o;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **CONSULTOR LEGISLATIVO – ÁREA: JORNALISTA 25H (II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Promoção das relações da Câmara com os diversos meios de comunicação social;
- Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- Promoção das relações oficiais entre a Câmara, órgãos públicos e entidade de classes em geral;
- Elaborar notas e comunicados oficiais;
- Manter atualizado o conteúdo da *Home Page* da Edilidade;
- Instituir e manter atualizado o conteúdo do *site* e Redes Sociais oficiais do Legislativo, atendido o caráter institucional de seu conteúdo;
- Instituir, produzir e transmitir a Rádio do Legislativo, tendo como seu conteúdo informações de caráter geral e institucional, relativas às atividades dos Senhores Vereadores e da Administração;
- Instituir, produzir e fazer veicular na *Home Page* da Câmara, informativos das atividades dos Senhores Vereadores, observando-se o caráter institucional de seu conteúdo e, encaminhando para publicação em espaço a ser destinado no Diário Oficial do Município e, após impressão, para distribuição externa de modo a ser definido;
- Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando *clipping* e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;
- Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de *releases* ou de outros meios postos à sua disposição;
- Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;
- Organizar e encarregar-se do seu expediente;
- Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pelo Setor, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações dos superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação;
- Responder, atendendo às diretrizes do Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico e do Setor de Serviço, pela execução dos serviços em geral, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os servidores no Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico e Serviço de Expediente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado ao Gabinete de Gestão e Planejamento

- Estratégico mereça oposição de assinatura de quem o tenha recebido, data e horário de entrada e saída;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para qualquer manifestação exigida nos autos de processos respectivos, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e sua complexidade venha a justificar outro prazo para sua manifestação;
- Permanecer à disposição da Procuradoria Especial da Mulher e do Observatório de Políticas Públicas para o cumprimento de atribuições atinentes à sua área de competência;
- Serviços de digitação e afins; e
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **CONSULTOR LEGISLATIVO – ÁREA: APRESENTADOR RÁDIO/TV 25H (II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Apresentação dos programas televisivos de noticiário, de debates e de informação em geral da Câmara Municipal;
- Apresentação das transmissões das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais, Audiências Públicas, Eventos em Geral e outros atos oficiais da Câmara;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação;
- Elaborar a grade de programação da TV Câmara;
- Produzir as matérias e programação da TV Legislativa – Corporativa;
- Permanecer à disposição da Procuradoria Especial da Mulher e do Observatório de Políticas Públicas para o cumprimento de atribuições atinentes à sua área de competência;
- Responsabilizar-se pela apresentação das programações da TV Câmara, inclusive as Sessões e Reuniões em geral, mantendo os telespectadores informados sobre a apresentação que se assiste, a forma de seu desenvolvimento, esclarecendo ainda sobre os procedimentos regimentais e/ou legais a serem observados, não permitindo espaços sem imagem e/ou informações durante qualquer transmissão; e
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

##### **Atribuições:**

- Serviço de execução decorrentes da competência e de todas as atividades afetas à Comissão Permanente de Compras, Licitações e Contratos da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do referido órgão e também do Departamento;
- Assessorar o Presidente da Comissão de Licitações nos serviços do setor e a Presidência da Câmara nos assuntos afetos à temática de licitações e contratos;
- Serviços de digitação, arquivo, guarda, controle, encaminhamentos e recebimento de documentos diversos;
- Participação obrigatória em todas as fases do Certame Licitatório, assinando a presença nas respectivas atas dos trabalhos; e
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO A – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Manter os programas de softwares instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento e uso;
- Promover a instalação e/ou reinstalações de programas nos equipamentos de informática da Edilidade;
- Configurar impressoras e outros equipamentos;
- Execução de serviços de *help desk* em geral;
- Configurar contas de acesso *softwares* de gerenciamento das atividades deste Legislativo, internet, e-mails e etc.;
- Execução de serviços de apoio ao Administrador de Rede; e
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO A 30H - ÁREA: TELEFONIA (II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Executar todas as chamadas telefônicas para os servidores dos diversos departamentos da Edilidade, bem assim recebê-las e/ou transferi-las;
- Anotar recados, transmitir informações, com precisão e eficiência;
- Organizar, efetuar e relacionar ligações interurbanas; e
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

#### **AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

##### **Atribuições:**

- Serviço de execução decorrentes das atividades afetas ao Serviço de Controle Interno da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;

- Assessorar o Diretor Executivo de Controle Interno e Compliance nos serviços do setor e a Presidência da Câmara nos assuntos afetos à temática de Controle Interno;

- Executar serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Executar serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Redação, digitação e encaminhamento de memorandos, ofícios em geral, cotas e Pareceres; e

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO B – ÁREA: REPROGRAFIA (II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Realizar os serviços de reprodução de documentos enviados ao setor de trabalho, obedecendo aos termos da solicitação do interessado, prazos e forma de apresentação final;

- Prestar os serviços com máxima eficiência e eficácia;

- Propor através de sugestões, melhorias na prestação dos serviços;

- Solicitar imediatamente a manutenção dos equipamentos quando da ocorrência de defeitos e zelar pela realização de serviço de manutenção preventiva;

- Estabelecer e manter estoque mínimo de papel de modo a que os serviços não venham sofrer solução de continuidade por falta de suprimento;

- Responder, atendendo às diretrizes da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **OFICIAL LEGISLATIVO (III/IV/V/VI/VII)**

##### **Atribuições:**

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;

- Organizar e manter em perfeita ordem os controles de documentos e expedientes protocolados na Edilidade;

- Recebimento, registro e lançamento de entrada e respectivo encaminhamento de expedientes e documentos diversos, endereçados para o Legislativo, bem assim e, especialmente, os expedientes relativos às proposições em geral dos Senhores Parlamentares e/ou do Senhor Chefe do Executivo Municipal, iniciando sua tramitação legislativa;

- Dar atendimento sempre às diretrizes de trabalho editadas para a prestação de serviços pelo setor de protocolo, contidas no Ato da Mesa nº 147 e suas alterações e enquanto vigentes;

- Acompanhamento e recebimento das assinaturas de publicações, periódicos informativos em geral, encaminhando-os e distribuindo-os para os setores competentes;

- Manter controles auxiliares de registros dos serviços de protocolo;

- Zelar pelo perfeito funcionamento dos serviços, mantendo-os sempre atualizados diariamente;

- Receber as guias de tramitação dos diversos processos em tramitação pela Edilidade, promovendo imediato lançamento nos controles de modo a permitir fácil e rápida consulta da localização de qualquer processo;

- Solicitar as alterações necessárias no *software* utilizado para gerenciamento de todas as atividades do serviço de protocolo, de modo a permitir o aperfeiçoamento, a racionalização, ao alcance do princípio da eficiência e eficácia na prestação dos serviços do setor;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Manter organizado e em perfeita ordem o Arquivo da Edilidade, de modo a facilitar o encontro de processos e conteúdo de seu acervo e, propiciando rapidez no atendimento das demandas de pesquisa desses;

- Manter controle efetivo das retiradas e respectivo prazos para devolução, para consulta de processos arquivados, nos termos do Ato da Mesa de nº 147 e suas alterações e/ou de outro expediente que venha disciplinar tais procedimentos;

- Manter em perfeito estado de conservação os documentos e processos encaminhados para o arquivo;

- Organizar e manter o acervo documental histórico da Câmara;

- Controle efetivo das consultas e dos pedidos de reprodução de documentos históricos da Câmara arquivados, exigindo sempre a formalização expressa desse e obtenção do autorizo competente da Diretoria Executiva de Plenário e/ou Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico e/ou da Mesa da Câmara/Presidência;

- Elaboração de propostas de melhoria das atividades relativas à preservação do arquivo histórico;

- Implantação de técnicas modernas para manutenção do arquivo histórico;

- Assessoria de apoio a Grupo de Trabalhos diversos;

- Assessoria de Coordenação dos serviços afetos à montagem para fins de edição da Ata dos trabalhos e Relatório Anual de atividades;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO A – OPERADOR DE CÂMERA (II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Proceder e/ou gerar as filmagens para fins de transmissão ou formação de banco de imagem de todos os atos oficiais e/ou institucionais do Legislativo;

- Permanecer à disposição da Procuradoria Especial da Mulher e do Observatório de Políticas Públicas para o cumprimento de atribuições atinentes à sua área de competência;

- Zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; e

-Outras atribuições correlatas que vierem a serem estabelecidas.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO A – OPERADOR DE MESA DE SOM E IMAGEM (I/II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Responder pela operação dos equipamentos que compõem o sistema de som e imagem da Edilidade nas sessões e nos eventos em geral;
- Manter em perfeita ordem, guarda e funcionamento, os equipamentos que integram o sistema de som da Edilidade;
- Solicitar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de som;
- Editar vídeos e áudios dos programas produzidos para transmissão da TV Câmara;
- Permanecer à disposição da Procuradoria Especial da Mulher e do Observatório de Políticas Públicas para o cumprimento de atribuições atinentes à sua área de competência;
- Criar, produzir e desenvolver vinhetas e/ou outros recursos técnicos de abertura/encerramento de nossa programação; e
- Outras a serem definidas.

#### **GESTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA**

##### **Atribuições:**

- Receber reclamações, representações e/ ou sugestões sobre:
  - Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
  - Ilegalidade ou abuso de poder;
  - Funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Edilidade;
  - Dar imediato conhecimento à Presidência e Mesa Diretora do teor das reclamações, representações e/ou sugestões recebidas;
  - Propor as apurações e constatações sobre os fatos apontados e tidos como passíveis de regularização;
  - Propor medidas para sanar e evitar eventuais violações, ilegalidades e/ou abusos de poder, nos termos das denúncias e ou representações recebidas;
  - Encaminhar ao Controle Interno notícia de constatação objeto de denúncia ou representação;
  - Dar ciência ao cidadão denunciante ou representante das providências adotadas; e,
- Em atendimento ao que dispõe os arts. 13 e 14 da Lei Federal nº 13.460/2017, segue o complemento das atribuições do Cargo de Gestor de Planejamento Estratégico de Governança, Transparência e Ouvidoria, a saber:
- “Art. 13. As ouvidorias terão como atribuições principais, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:**

- I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;**
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;**
- III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;**
- IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;**
- V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;**
- VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e**
- VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.**

- Art. 14. Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:**
- I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e**
  - II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.”**

#### **PREGOEIRO OFICIAL**

##### **Atribuições:**

- Serviços de execução decorrentes da competência e de todas as atividades afetas ao Presidente da Comissão Permanente de Compras, Licitações e Contratos da Edilidade, quando definido que o certame licitatório será realizado pela modalidade de Pregão Eletrônico e/ou Presencial;
- Assessorar a Presidência da Câmara nos assuntos afetos à temática de Pregão presencial e eletrônico;
- Serviços de digitação, arquivo, guarda, controle, encaminhamentos e recebimentos de documentos diversos; e
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

#### **CONSULTOR LEGISLATIVO – ÁREA: PRODUTOR DE PROGRAMA DE RÁDIO/TV -25H (I/II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Produção dos programas televisivos e radiofônicos de noticiário, de debates e de informação em geral da Câmara Municipal;
- Elaborar a grade de programação da Rádio e da TV Câmara;
- Permanecer à disposição da Procuradoria Especial da Mulher e do Observatório de Políticas Públicas para o cumprimento de atribuições atinentes à sua área de competência;
- Produzir as matérias e programação da TV Legislativa – Corporativa; e
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **CONSULTOR LEGISLATIVO – ÁREA: REDATOR - 25H (I/II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Responsabilizar-se pela edição final e de conteúdo dos diversos meios de comunicação impressa e/ou de veiculação digital, bem como dos programas e transmissões da Rádio e TV Câmara;
- Desempenhar outras atividades correlatas à área técnica de formação; e
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **CONSULTOR LEGISLATIVO – ÁREA: REPÓRTER FOTOGRÁFICO - 25H (I/II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de Comunicação e TV Câmara, fazendo o registro fotográfico;
- Disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do Setor;
- Criação, guarda, manutenção e organização de galeria de fotos oficiais e/ou históricas, digitais e impressas;
- Permanecer à disposição da Procuradoria Especial da Mulher e do Observatório de Políticas Públicas para o cumprimento de atribuições atinentes à sua área de competência;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.

#### **PROCURADOR (I/II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições/Competência:**

- I - SETOR DE SERVIÇO DO CONTENCIOSO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL**
- Exercer, devidamente habilitado e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, o procuratório judicial representando o Legislativo onde esse for parte ou interessado atendendo à determinação superior hierárquica e no exercício de suas prerrogativas, restringindo-se aos interesses institucionais e ao interesse público;
- Atuar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Guarulhos.
- Realizar trabalho de estudo, pesquisa e levantamento de matéria a ser utilizada na proposição de medidas judiciais e/ou de defesa dos interesses do Legislativo;
- Procuradoria da Câmara na hipótese em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes do Procurador-Geral, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação e afins;
- Permanecer à disposição da Procuradoria Especial da Mulher e do Observatório de Políticas Públicas para apoio jurídico e para o cumprimento de atribuições atinentes à sua área de competência;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência; e
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **II – SETOR DE SERVIÇO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Exercer, devidamente habilitado e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, o procuratório judicial representando o Legislativo onde esse for parte ou interessado atendendo à determinação superior hierárquica e no exercício de suas prerrogativas, restringindo-se aos interesses institucionais e ao interesse público;
- Prestar assessoria jurídica processual administrativa à Mesa Diretora do Legislativo e seus demais órgãos internos;
- Elaborar pareceres concernentes a matéria de direito decorrentes de consulta formulada;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes do Procurador-Geral, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente

- apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Presidir e processar procedimentos disciplinares;
- Emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- Manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas, sobre sua área de atuação;
- Prestar assessoria e suporte à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores e Gabinetes de Gestão e Planejamento Estratégico em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidades e demais incidentes relativos à execução de contratos firmados pela Câmara Municipal de Guarulhos;
- Elaborar pareceres sobre licitações, bem como dispensa e inexigibilidade;
- Permanecer à disposição da Procuradoria Especial da Mulher e do Observatório de Políticas Públicas para apoio jurídico e cumprimento de atribuições atinentes à sua área de competência;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência;
- Serviços de digitação e afins; e
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **CONSULTOR LEGISLATIVO – ÁREA: INFORMÁTICA (I/II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Supervisionar os serviços do Técnico em Informática e de Manutenção de Micro da Edilidade;
- Diligenciar no sentido de manutenção dos equipamentos de computação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;
- Propor a aquisição de novos equipamentos e programas, na forma da atualização tecnológica verificada no mercado;
- Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto ao Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações de sua chefia imediata;
- Convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; e
- Outras atividades correlatas.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: TAQUIGRAFIA (I/II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Realizar o registro e apanhado taquigráfico dos trabalhos das Sessões Plenárias e/ou Reuniões em geral, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Realizar os serviços de transliteração do conteúdo das notas taquigráficas, editando assim as Atas dos trabalhos das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar a Ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;
- Acompanhar as reuniões das Comissões Técnicas, elaborando ata dos trabalhos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor;
- Cumprir os prazos e os próprios rodízios para prestação dos serviços de taquigrafia em geral;
- Cumprir os prazos para apresentação dos serviços realizados de forma completa;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; e
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO A - ÁREA: INFORMÁTICA (I/II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Manter os programas de *softwares* instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento e uso;
- Promover a instalação e/ou reinstalações de programas nos equipamentos de informática da Edilidade; e
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

#### **ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS**

##### **Atribuições:**

- Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- Orientar os servidores e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares; e
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO A – ÁREA: ENFERMAGEM 25H ou 40H (I/II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Proceder à guarda e manutenção em perfeitas condições de conservação os medicamentos adquiridos para uso no Setor Médico e Social da Edilidade;
- Proceder à guarda e manutenção em perfeitas condições de conservação os equipamentos médicos adquiridos para uso no Setor Médico e Social da Edilidade;
- Manter em perfeita ordem o controle de estoques de medicamentos, emitindo relatório de uso/frequência;
- Auxiliar no atendimento médico na oportunidade de realização de perícia nos servidores da Edilidade, deferindo os devidos e justificados;
- Auxiliar os servidores que necessitarem atendimento médico não emergencial, acomodando-os para atendimento médico;
- Promover ao agendamento de consultas aos servidores;
- Auxiliar nas providências de encaminhamento a estabelecimentos especializados nos casos particulares apresentados por servidores acometidos de quadros insuscetíveis de tratamento no Município;
- Administrar os serviços de assistência e medicina do trabalho aos servidores da Câmara, mediante supervisão do Médico Perito Chefe;
- Realizar curativos e procedimentos afins a critério e determinação do Médico Perito Chefe; e
- Outras a serem definidas.

#### **MÉDICO (I/II/III/IV/V/VI)**

##### **Atribuições:**

- Prestar serviços médicos, ambulatorial e de Perícia do Trabalho aos agentes públicos e políticos da Edilidade, respondendo pelo controle e execução das atividades do Setor;
- Sugerir e orientar a aquisição de medicamentos, produtos, equipamentos afetos aos serviços e aos serviços correlatos;
- Instituir programas preventivos e de orientação médica em geral destinados aos agentes públicos e políticos da Edilidade;
- Encaminhar a estabelecimentos especializados os casos particulares apresentados pelos agentes públicos ou políticos, acometidos de quadros insuscetíveis de tratamento ambulatorial;
- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pelo Serviço Ambulatorial e de Perícia Médica, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Avaliar todos os pedidos de licença médica procedidos pelos servidores da edilidade, deferindo os devidos e justificados;
- Atender os servidores que necessitarem atendimento médico emergencial ou não;
- Organizar o agendamento de consultas aos servidores;
- Prestar orientação aos servidores em matérias de saúde, medicina e prevenção de eventos patológicos;
- Responder pela atuação dos servidores lotados no Setor, determinando a atuação ainda dos servidores ocupantes do cargo de Técnico de Enfermagem, prescrevendo ações e providências de ordem médica no atendimento de servidores e/ou Parlamentares;
- Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e
- Executar outros serviços estritamente afins e correlatos.