

LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

MENSAGEM Nº 072, DE 27 DE JULHO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor
Vereador PROFESSOR JESUS
Presidente da E. Câmara Municipal de
GUARULHOS

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelos artigos 44, § 1º, e 63, VII, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, **DECIDO apor Veto Total ao Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº 696/2018**, de autoria da nobre Vereadora Carol Ribeiro, aprovado e encaminhado pela Edilidade através do **Autógrafo nº 030/2020**.

2. Referido Projeto de Lei dispõe sobre: **"Implantação de dormitórios, comedouros e bebedouros para animais de rua, denominado 'alimenta cão' no Município de Guarulhos e dá outras providências"**.

3. Manifestando-se a respeito da propositura a Secretaria de Meio Ambiente, através do Departamento de Proteção Animal, observa que não foi identificado o agente responsável pela fiscalização das condutas indicadas nos incisos I, II e III, todos do artigo 2º do projeto em análise, sendo que a omissão de tais agentes sinaliza responsabilidade incorporada à Municipalidade.

4. De outra forma, a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, através do Departamento de Gestão Urbana, indica que há conflito do presente Autógrafo, no que concerne a implantação de dormitórios, bebedouros e comedouros nas ruas do Município, com o disposto nos artigos 273, *caput*, e 274 da Lei nº 3.573/90 (Código de Posturas), *in verbis*:

"Art. 273. É proibido embaraçar ou impedir, por quaisquer meios, o livre trânsito de pedestres em passeios ou logradouros públicos, bem como o livre trânsito de veículos, exceto para efeito de obras públicas ou particulares com prévia autorização expedida pelo setor competente, ou quando o interesse público exigir." (REVIGORADO - Lei nº 4.694/1995)

"Art. 274. Compreende-se na proibição do artigo anterior, o depósito de quaisquer materiais, inclusive de construção nos logradouros públicos." (grifamos)

5. Destaca, ainda, que para o uso de áreas públicas é necessário permissão de uso. Não há no Projeto de Lei disposições que disciplinem a autorização de uso dos espaços públicos (rua) por parte da administração pública, além de não haver regramentos quanto às questões urbanísticas, sanitárias e de segurança dos animais.

6. Quanto aos aspectos jurídicos da propositura, a Procuradoria Municipal analisando a matéria ressalta, de imediato, a **oposição de veto**, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo.

7. De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição Bandeirante que devem ser o parâmetro à análise sobre a constitucionalidade da proposta de Lei em testilha.

"Art. 5º São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário."

§ 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

(...)
Art. 25. Nenhum projeto de lei que implique a criação ou o aumento de despesa pública será sancionado sem que dele conste a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos (...)

Art. 47. Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição:

(...)
II - exercer, com auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

IV - vetar projetos de lei, total ou parcialmente; (...)

XI - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

Art. 144. Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição." (grifamos)

8. Compatibilizando-se com a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

"Art. 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo. (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta. (...)

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

IV - elaborar e encaminhar à Câmara os projetos de lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento anual;

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VII - vetar no todo ou em parte, os projetos de lei inconstitucionais ou cuja aplicabilidade não seja possível;

VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)"(grifamos)

9. Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo deveria partir do Chefe do Poder Executivo com a devida indicação orçamentária, o que não ocorreu.

10. Cumpre recordar, a propósito, o ensinamento de HELY LOPES MEIRELLES:

"a Prefeitura não pode legislar, como a Câmara não pode administrar. Cada um dos órgãos tem missão própria e privativa: a Câmara estabelece regra para a Administração; a Prefeitura a executa, convertendo o mandamento legal, genérico e abstrato, em atos administrativos, individuais e concretos. O Legislativo edita normas; o Executivo pratica atos segundo as normas. Nesta sinergia de funções é que residem a harmonia e independência dos Poderes, princípio constitucional (art. 2º) extensivo ao governo local. Qualquer atividade, da Prefeitura ou Câmara, realizada com usurpação de funções é nula e inoperante". Sintetiza, ademais, que "todo ato do Prefeito que infringir prerrogativa da Câmara - como também toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuição da Prefeitura ou do Prefeito - é nulo, por ofensivo ao princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art. 2º c/c o art. 31), podendo ser invalidado pelo Poder Judiciário" (Direito municipal brasileiro, 15ª ed., atualizada por Márcio Schneider Reis e Edgard Neves da Silva, São Paulo, Malheiros, 2006, p.708 e 712).

11. Por intermédio da lei em questão, a Câmara cria obrigações para a Administração. Embora elogiável a preocupação do Legislativo, a iniciativa não deve prosperar na ordem constitucional vigente, uma vez que a norma diz respeito a atos inerentes à função executiva.

12. A iniciativa do processo legislativo para criação de políticas públicas é privativa do Poder Executivo, pois, como assinala Manoel Gonçalves Ferreira Filho "o aspecto fundamental da iniciativa reservada está em resguardar a seu titular a decisão de propor direito novo em matérias confiadas à sua especial atenção, ou de seu interesse preponderante" (Do Processo Legislativo, São Paulo, Saraiva, p. 204).

13. Ademais, se a Constituição atribuiu ao Poder Executivo a responsabilidade pela prestação dos serviços públicos, é evidente que, pela teoria dos poderes implícitos, a ele deve caber a iniciativa das leis que tratem sobre a matéria. Essa teoria dos poderes implícitos - *implied powers* - surgiu no voto de Marshall, proferido no *leading case McCulloch versus Maryland*, de 1819, afirmando que, quando o Governo recebe poderes no sentido de cumprir certas finalidades estatais, dispõe também, implicitamente, dos meios necessários de execução. "Se o governante tem atribuições para praticar certos atos, cabe-lhe igualmente exercer aquelas que possibilitem seu exercício" (Caio Mário da Silva Pereira, em "Pareceres do Consultor-Geral da República", v. 68, pp. 99-100).

14. Daí porque o Legislativo Municipal não poderia subtrair do Prefeito o exame da conveniência e da oportunidade de criar o programa em questão e fixar as regras para sua operacionalização. Fazendo-o, ofendeu claramente o princípio da separação dos poderes (art. 5º da Constituição Estadual), com a violação da iniciativa reservada do Executivo para desencadear o processo legislativo correspondente (art. 24, § 2º, 2, c.c. art. 47, XVIII, da mesma Carta).

15. Nota-se, por fim, que o Autógrafo em referência é capaz de gerar aumento de despesa sem indicação da fonte e, destarte, colide com as disposições dos artigos 25 e 176, I, da Constituição Bandeirante. De fato, muito embora não estipule, diretamente, ônus ao Município, decerto que, na execução do programa idealizado

pelo autógrafo em referência, diversos ônus serão carreados, ainda que indiretamente, à fiscalização sanitária municipal. Isso para não dizer acerca da manifesta disposição de espaços públicos ("ruas do município") para albergar os locais destinados à proteção dos animais.

16. Sob esse aspecto, é de se notar que a instituição do Projeto de Lei gera despesa para o Município que não está coberta pela lei orçamentária, o que se incompatibiliza com referidas regras constitucionais.

17. O Tribunal de Justiça de São Paulo, aliás, tem declarado a inconstitucionalidade de leis municipais que infringem esses comandos:

"LEI MUNICIPAL QUE, DEMAIS IMPÕE INDEVIDO AUMENTO DE DESPESA PÚBLICA SEM A INDICAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS, PRÓPRIOS PARA ATENDER AOS NOVOS ENCARGOS (CE, ART 25). COMPROMETENDO A ATUAÇÃO DO EXECUTIVO NA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO - ARTIGO 176, INCISO I, DA REFERIDA CONSTITUIÇÃO, QUE VEDA O INÍCIO DE PROGRAMAS. PROJETOS E ATIVIDADES NÃO INCLuíDOS NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (ADIn 142.519-0/5-00, rel. Des. Mohamed Amaro, 15.8.2007)."

CONCLUSÃO

Considerando as questões de mérito e diante da argumentação exposta, **DECIDO pela oposição de VETO TOTAL ao Autógrafo nº 030/2020**, correspondente ao Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº 696/2018, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo, e artigos 1º e 63, III, V, VII e VIII da Lei Orgânica do Município.

Essas, Senhor Presidente, as razões das áreas técnica e jurídica que me levaram a vetar totalmente a propositura aprovada por essa Casa de Leis, e, em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, restituo a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal. Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e dignos Pares protestos de elevada estima e lúdima consideração.

GUSTAVO HENRIC COSTA
Prefeito

MENSAGEM Nº 073, DE 27 DE JULHO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor
Vereador PROFESSOR JESUS
Presidente da E. Câmara Municipal de
GUARULHOS

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelos artigos 44, § 1º, e 63, VII, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, **DECIDO apor Veto Total ao Projeto de Lei nº 2.398/2018**, de autoria do nobre Vereador Acácio Portella, aprovado e encaminhado pela Edilidade através do **Autógrafo nº 031/2020**.

2. Referido Projeto de Lei dispõe sobre: **"A obrigatoriedade de banheiro familiar e fraldário em locais de circulação, concentração e permanência de grande número de pessoas"**.

3. Manifestando-se a respeito da propositura o setor competente desta Municipalidade entende que a obrigatoriedade se aplica a próprios públicos e imóveis privados, trazendo rol exemplificativo, conforme disposto em seu artigo 1º:

"Art. 1º Os locais com circulação, concentração e permanência de grande número de pessoas contarão com: I - Banheiro familiar, destinado a crianças de até dez anos de idade acompanhadas do respectivo responsável; II - Fraldário, instalação especial destinada à troca de fraldas e à amamentação de crianças de até três anos de idade."

§ 1º O disposto nesta Lei aplica-se a locais como hospitais e centros de saúde, universidades e centros universitários, centro de convenções e centros comerciais sejam eles públicos ou privados, definitivos ou provisórios, cobertos ou descobertos.

§ 2º O disposto nesta Lei atenderá aos requisitos técnicos fixados em norma expedida pelos órgãos oficiais competentes ou, caso não existam, pela associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT ou outra entidade credenciada pelo conselho nacional de Metrologia, normalização e qualidade industrial - CONMETRO.

§ 3º A expedição de carta de habite-se ou a emissão da licença ou autorização de funcionamento, pelo Poder Público Municipal, dos locais a que se refere este artigo fica condicionada ao atendimento do disposto nesta Lei.

§ 4º Os estabelecimentos já em funcionamento terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para se adequarem ao disposto nesta Lei." (grifamos)

4. O projeto de lei traz ainda os requisitos que devem ser observados para a execução dos equipamentos tratados, bem como, a obrigatoriedade da sua instalação para a concessão de habite-se e da licença de funcionamento.

5. Imperioso consignar que a propositura apresenta vício de iniciativa, posto que os projetos de Lei que versem sobre as atribuições dos órgãos da administração pública municipal, são de iniciativa privativa do Prefeito, nos termos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos:

"Art. 39. São de iniciativa privativa do Prefeito os projetos de lei que disponham sobre: (...)

III - criação, estrutura e atribuições de órgãos da administração pública municipal; (...)"

6. Quanto aos aspectos jurídicos da propositura, a Procuradoria Municipal analisando a matéria ressalta, de imediato, a **oposição de veto**, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo.

7. De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição Bandeirante que devem ser o parâmetro à análise sobre a constitucionalidade da proposta de Lei em testilha.

"Art. 5º São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário."

§ 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

(...)
Art. 25. Nenhum projeto de lei que implique a criação ou o aumento de despesa pública será sancionado sem que dele conste a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos (...)

Art. 47. Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição:

(...)
II - exercer, com auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

IV - vetar projetos de lei, total ou parcialmente; (...)

XI - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

Art. 144. Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição." (grifamos)

8. Compatibilizando-se com a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

"Art. 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo. (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta. (...)

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

IV - elaborar e encaminhar à Câmara os projetos de lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento anual;

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VII - vetar no todo ou em parte, os projetos de lei inconstitucionais ou cuja aplicabilidade não seja possível;

VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)" (grifamos)

9. Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo deveria partir do Chefe do Poder Executivo com a devida indicação orçamentária, o que não ocorreu.

10. Cumpre recordar, a propósito, o ensinamento de HELY LOPES MEIRELLES:

"a Prefeitura não pode legislar, como a Câmara não pode administrar. Cada um dos órgãos tem missão própria e privativa: a Câmara estabelece regra para a Administração; a Prefeitura a executa, convertendo o mandamento

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Esta publicação é Certificada Digitalmente, acesse o guia de Certificação Digital: diariooficial.guarulhos.sp.gov.br.

Caso haja necessidade de cópias autenticadas em papel, contate a Secretaria de Governo, Departamento de Relações Administrativas, no endereço abaixo:

Av. Bom Clima, 91 - Bom Clima - Guarulhos - SP

legal, genérico e abstrato, em atos administrativos, individuais e concretos. O Legislativo edita normas; o Executivo pratica atos segundo as normas. Nesta sinergia de funções é que residem a harmonia e independência dos Poderes, princípio constitucional (art. 2º) extensivo ao governo local. Qualquer atividade, da Prefeitura ou Câmara, realizada com usurpação de funções é nula e inoperante". Sintetiza, ademais, que "todo ato do Prefeito que infringir prerrogativa da Câmara - como também toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuição da Prefeitura ou do Prefeito - é nulo, por ofensivo ao princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art. 2º c/c o art. 31), podendo ser invalidado pelo Poder Judiciário" (Direito municipal brasileiro, 15ª ed., atualizada por Márcio Schneider Reis e Edgard Neves da Silva, São Paulo, Malheiros, 2006, p.708 e 712).

11. Por intermédio da lei em questão, a Câmara cria obrigações para a Administração. Embora elogiável a preocupação do Legislativo, a iniciativa não deve prosperar na ordem constitucional vigente, uma vez que a norma diz respeito a atos inerentes à função executiva.

12. A iniciativa do processo legislativo para criação de políticas públicas é privativa do Poder Executivo, pois, como assinala Manoel Gonçalves Ferreira Filho "o aspecto fundamental da iniciativa reservada está em resguardar a seu titular a decisão de propor direito novo em matérias confiadas à sua especial atenção, ou de seu interesse preponderante" (Do Processo Legislativo, São Paulo, Saraiva, p. 204).

13. Ademais, se a Constituição atribuiu ao Poder Executivo a responsabilidade pela prestação dos serviços públicos, é evidente que, pela teoria dos poderes implícitos, a ele deve caber a iniciativa das leis que tratem sobre a matéria. Essa teoria dos poderes implícitos - *implied powers* - surgiu no voto de Marshall, proferido no *leading case McCulloch versus Maryland*, de 1819, afirmando que, quando o Governo recebe poderes no sentido de cumprir certas finalidades estatais, dispõe também, implicitamente, dos meios necessários de execução. "Se o governante tem atribuições para praticar certos atos, cabe-lhe igualmente exercer aquelas que possibilitem seu exercício" (Caio Mário da Silva Pereira, em "Pareceres do Consultor-Geral da República", v. 68, pp. 99-100).

14. Daí porque o Legislativo Municipal não poderia subtrair do Prefeito o exame da conveniência e da oportunidade de criar o programa em questão e fixar as regras para sua operacionalização. Fazendo-o, ofendeu claramente o princípio da separação dos poderes (art. 5º da Constituição Estadual), com a violação da iniciativa reservada do Executivo para desencadear o processo legislativo correspondente (art. 24, § 2º, 2, c.c. art. 47, XVIII, da mesma Carta).

15. Nota-se, por fim, que o Autógrafo em referência é capaz de gerar aumento de despesa sem indicação da fonte e, destarte, colide com as disposições dos artigos 25 e 176, I, da Constituição Bandeirante. De fato, a execução do contido no autógrafo implicará não apenas na obrigação do Município adequar os respectivos espaços, mas também em incremento nas atribuições carreadas aos órgãos fiscalizadores municipais.

16. Sob esse aspecto, é de se notar que a instituição do Projeto de Lei gera despesa para o Município que não está coberta pela lei orçamentária, o que se incompatibiliza com referidas regras constitucionais.

17. O Tribunal de Justiça de São Paulo, aliás, tem declarado a inconstitucionalidade de leis municipais que infringem esses comandos:

"LEI MUNICIPAL QUE, DEMAIS IMPÕE INDEVIDO AUMENTO DE DESPESA PÚBLICA SEM A INDICAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS, PRÓPRIOS PARA ATENDER AOS NOVOS ENCARGOS (CE, ART 25). COMPROMETENDO A ATUAÇÃO DO EXECUTIVO NA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO - ARTIGO 176, INCISO I, DA REFERIDA CONSTITUIÇÃO, QUE VEDA O INÍCIO DE PROGRAMAS. PROJETOS E ATIVIDADES NÃO INCLuíDOS NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (ADIn 142.519-0/5-00, rel. Des. Mohamed Amaro, 15.8.2007)."

CONCLUSÃO

Considerando as questões de mérito e diante da argumentação exposta, **DECIDO pela oposição de VETO TOTAL ao Autógrafo nº 031/2020**, correspondente ao Projeto de Lei nº 2.398/2018, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo, e artigos 1º e 63, III, V, VII e VIII da Lei Orgânica do Município.

Essas, Senhor Presidente, as razões das áreas técnica e jurídica que me levaram a vetar totalmente a propositura aprovada por essa Casa de Leis, e, em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, restituiu a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e dignos Pares protestos de elevada estima e lúdima consideração.

GUSTAVO HENRIC COSTA
Prefeito

MENSAGEM Nº 074, DE 27 DE JULHO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor

Vereador **PROFESSOR JESUS**

Presidente da E. Câmara Municipal de **GUARULHOS**

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelos artigos 44, § 1º, e 63, VII, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, **DECIDO apor Veto Total ao Projeto de Lei nº 3.832/2018**, de autoria do nobre Vereador Maurício Brinquinho, aprovado e encaminhado pela Edilidade através do **Autógrafo nº 032/2020**.

2. Referido Projeto de Lei dispõe sobre: "**Cria a função de Agente de Bordo de Transporte Coletivo no Município de Guarulhos**".

3. Manifestando-se a respeito da propositura a Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana, atenta para a Lei Orgânica do Município de Guarulhos que diz:

"Art. 39. São de iniciativa privativa do Prefeito os projetos de lei que disponham sobre:

I - criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica, bem como a fixação da respectiva remuneração; (...)"

4. Entende-se que a dinâmica do transporte coletivo municipal não é compatível com a criação da função "Agente de Bordo de Transporte Coletivo", considerando tecnicamente que essa atribuição já é exercida pelos fiscais, cobradores, motoristas e agentes de transporte e trânsito.

5. De outro lado, a criação de tal função é de competência privativa do Prefeito (art. 39, I, da LOMG), não constando da propositura a disponibilização de orçamento para tal remuneração.

6. Quanto aos aspectos jurídicos da propositura, a Procuradoria Municipal analisando a matéria ressalta, de imediato, a **oposição de veto**, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo.

7. De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição Bandeirante que devem ser o parâmetro à análise sobre a constitucionalidade da proposta de Lei em testilha.

"Art. 5º São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário. **§ 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.**

(...)

Art. 25. Nenhum projeto de lei que implique a criação ou o aumento de despesa pública será sancionado sem que dele conste a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos (...)

Art. 47. **Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição:**

(...)

II - exercer, com auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

IV - vetar projetos de lei, total ou parcialmente; (...)

XI - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

Art. 144. Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição." (grifamos)

8. Compatibilizando-se com a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

"Art. 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo. (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta. (...)

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

IV - elaborar e encaminhar à Câmara os projetos de lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento anual;

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VII - vetar no todo ou em parte, os projetos de lei inconstitucionais ou cuja aplicabilidade não seja possível;

VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)" (grifamos)

9. Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo deveria partir do Chefe do Poder Executivo com a devida indicação orçamentária, o que não ocorreu.

10. Cumpre recordar, a propósito, o ensinamento de HELY LOPES MEIRELLES:

"a Prefeitura não pode legislar, como a Câmara não pode administrar. Cada um dos órgãos tem missão própria e privativa: a Câmara estabelece regra para a Administração; a Prefeitura a executa, convertendo o mandamento legal, genérico e abstrato, em atos administrativos, individuais e concretos. O Legislativo edita normas; o Executivo pratica atos segundo as normas. Nesta sinergia de funções é que residem a harmonia e independência dos Poderes, princípio constitucional (art. 2º) extensivo ao governo local. Qualquer atividade, da Prefeitura ou Câmara, realizada com usurpação de funções é nula e inoperante". Sintetiza, ademais, que "todo ato do Prefeito que infringir prerrogativa da Câmara - como também toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuição da Prefeitura ou do Prefeito - é nulo, por ofensivo ao princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art. 2º c/c o art. 31), podendo ser invalidado pelo Poder Judiciário" (Direito municipal brasileiro, 15ª ed., atualizada por Márcio Schneider Reis e Edgard Neves da Silva, São Paulo, Malheiros, 2006, p.708 e 712).

11. Por intermédio da lei em questão, a Câmara cria obrigações para a Administração. Embora elogiável a preocupação do Legislativo, a iniciativa não deve prosperar na ordem constitucional vigente, uma vez que a norma diz respeito a atos inerentes à função executiva.

12. Com efeito, a forma de prestação de serviços públicos é matéria de preponderante interesse do Poder Executivo, já que é a esse Poder que cabe a responsabilidade, perante a sociedade, pela eficiência da Administração.

13. Sendo assim, a iniciativa do processo legislativo para criação de políticas públicas e funcionamento de serviços municipais é privativa do Poder Executivo, pois, como assinala Manoel Gonçalves Ferreira Filho "o aspecto fundamental da iniciativa reservada está em resguardar a seu titular a decisão de propor direito novo em matérias confiadas à sua especial atenção, ou de seu interesse preponderante" (Do Processo Legislativo, São Paulo, Saraiva, p. 204).

14. Ademais, se a Constituição atribuiu ao Poder Executivo a responsabilidade pela prestação dos serviços públicos, é evidente que, pela teoria dos poderes implícitos, a ele deve caber a iniciativa das leis que tratem sobre a matéria. Essa teoria dos poderes implícitos - *implied powers* - surgiu no voto de Marshall, proferido no *leading case McCulloch versus Maryland*, de 1819, afirmando que, quando o Governo recebe poderes no sentido de cumprir certas finalidades estatais, dispõe também, implicitamente, dos meios necessários de execução. "Se o governante tem atribuições para praticar certos atos, cabe-lhe igualmente exercer aquelas que possibilitem seu exercício" (Caio Mário da Silva Pereira, em "Pareceres do Consultor-Geral da República", v. 68, pp. 99-100).

15. Daí porque o Legislativo Municipal não poderia subtrair do Prefeito o exame da conveniência e da oportunidade de criar o programa em questão e fixar as regras para sua operacionalização. Fazendo-o, ofendeu claramente o princípio da separação dos poderes (art. 5º da Constituição Estadual), com a violação da iniciativa reservada do Executivo para desencadear o processo legislativo correspondente (art. 24, § 2º, 2, c.c. art. 47, XVIII, da mesma Carta).

16. Nota-se, por fim, que a lei gera aumento de despesa sem indicação da fonte e, destarte, colide com as disposições dos artigos 25 e 176, I, da Constituição Bandeirante.

17. Sob esse aspecto, é de se notar que a instituição do Projeto de Lei gera despesa para o Município que não está coberta pela lei orçamentária, o que se incompatibiliza com referidas regras constitucionais.

18. O Tribunal de Justiça de São Paulo, aliás, tem declarado a inconstitucionalidade de leis municipais que infringem esses comandos:

"LEI MUNICIPAL QUE, DEMAIS IMPÕE INDEVIDO AUMENTO DE DESPESA PÚBLICA SEM A INDICAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS, PRÓPRIOS PARA ATENDER AOS NOVOS ENCARGOS (CE, ART 25). COMPROMETENDO A ATUAÇÃO DO EXECUTIVO NA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO - ARTIGO 176, INCISO I, DA REFERIDA CONSTITUIÇÃO, QUE VEDA O INÍCIO DE PROGRAMAS. PROJETOS E ATIVIDADES NÃO INCLuíDOS NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (ADIn 142.519-0/5-00, rel. Des. Mohamed Amaro, 15.8.2007)."

CONCLUSÃO

Considerando as questões de mérito e diante da argumentação exposta, **DECIDO pela oposição de VETO TOTAL ao Autógrafo nº 032/2020**, correspondente ao Projeto de Lei nº 3.832/2018, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo, e artigos 1º e 63, III, V, VII e VIII da Lei Orgânica do Município.

Essas, Senhor Presidente, as razões da área jurídica que me levaram a vetar totalmente a propositura aprovada por essa Casa de Leis, e, em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, restituiu a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e dignos Pares protestos de elevada estima e lúdima consideração.

GUSTAVO HENRIC COSTA
Prefeito

MENSAGEM Nº 075, DE 27 DE JULHO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor

Vereador **PROFESSOR JESUS**

Presidente da E. Câmara Municipal de **GUARULHOS**

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelos artigos 44, § 1º, e 63, VII, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, **DECIDO apor Veto Total ao Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº 2.838/2019**, de autoria do nobre Vereador João Barbosa, aprovado e encaminhado pela Edilidade através do **Autógrafo nº 033/2020**.

2. Referido Projeto de Lei dispõe sobre: "**Obriga a disponibilidade de carrinhos de compras adaptados em supermercados, hipermercados e atacadões para uso dos portadores de deficiência física e idosos**".

3. Quanto aos aspectos jurídicos da propositura, a Procuradoria Municipal analisando a matéria ressalta, de imediato, a **oposição de veto**, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo.

4. De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição Bandeirante que devem ser o parâmetro à análise sobre a constitucionalidade da proposta de Lei em testilha.

"Art. 5º São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário. **§ 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.**

(...)

Art. 25. Nenhum projeto de lei que implique a criação ou o aumento de despesa pública será sancionado sem que dele conste a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos (...)

Art. 47. **Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição:**

(...)

II - exercer, com auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

IV - vetar projetos de lei, total ou parcialmente; (...)

XI - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

Art. 144. Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição." (grifamos)

5. Compatibilizando-se com a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

"Art. 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo. (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta. (...)

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

IV - elaborar e encaminhar à Câmara os projetos de lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento anual;

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VII - vetar no todo ou em parte, os projetos de lei inconstitucionais ou cuja aplicabilidade não seja possível;

VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)" (grifamos)

6. Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo deveria partir do Chefe do Poder Executivo com a devida indicação orçamentária, o que não ocorreu.

7. Cumpre recordar, a propósito, o ensinamento de HELY LOPES MEIRELLES:

"a Prefeitura não pode legislar, como a Câmara não pode administrar. Cada um dos órgãos tem missão própria e privativa: a Câmara estabelece regra para a Administração; a Prefeitura a executa, convertendo o mandamento legal, genérico e abstrato, em atos administrativos, individuais e concretos. O Legislativo edita normas; o Executivo pratica atos segundo as normas. Nesta sinergia de funções é que residem a harmonia e independência dos Poderes, princípio constitucional (art. 2º) extensivo ao governo local. Qualquer atividade, da Prefeitura ou Câmara, realizada com usurpação de funções é nula e inoperante". Sintetiza, ademais, que "todo ato do Prefeito que infringir prerrogativa da Câmara - como também toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuição da Prefeitura ou do Prefeito - é nulo, por ofensivo ao princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art. 2º c/c o art. 31), podendo ser invalidado pelo Poder Judiciário" (Direito municipal brasileiro, 15ª ed., atualizada por Márcio Schneider Reis e Edgard Neves da Silva, São Paulo, Malheiros, 2006, p.708 e 712).

8. Por intermédio da lei em questão, a Câmara cria obrigações para a Administração. Embora elogiável a preocupação do Legislativo, a iniciativa não deve prosperar na ordem constitucional vigente, uma vez que a norma diz respeito a atos inerentes à função executiva.

9. A iniciativa do processo legislativo para criação de políticas públicas é privativa do Poder Executivo, pois, como assinala Manoel Gonçalves Ferreira Filho "o aspecto fundamental da iniciativa reservada está em resguardar a seu titular a decisão de propor direito novo em matérias confiadas à sua especial atenção, ou de seu interesse preponderante" (Do Processo Legislativo, São Paulo, Saraiva, p. 204).

10. Ademais, se a Constituição atribuiu ao Poder Executivo a responsabilidade pela prestação dos serviços públicos, é evidente que, pela teoria dos poderes implícitos, a ele deve caber a iniciativa das leis que tratem sobre a matéria. Essa teoria dos poderes implícitos - *implied powers* - surgiu no voto de Marshall, proferido no *leading case McCulloch versus Maryland*, de 1819, afirmando que, quando o Governo recebe poderes no sentido de cumprir certas finalidades estatais, dispõe também, implicitamente, dos meios necessários de execução. "Se o governante tem atribuições para praticar certos atos, cabe-lhe igualmente exercer aquelas que possibilitem seu exercício" (Caio Mário da Silva Pereira, em "Pareceres do Consultor-Geral da República", v. 68, pp. 99-100).

11. Daí porque o Legislativo Municipal não poderia subtrair do Prefeito o exame da conveniência e da oportunidade de criar o programa em questão e fixar as regras para sua operacionalização. Fazendo-o, ofendeu

claramente o princípio da separação dos poderes (art. 5º da Constituição Estadual), com a violação da iniciativa reservada do Executivo para desencadear o processo legislativo correspondente (art. 24, § 2º, 2, c.c. art. 47, XVIII, da mesma Carta).

12. Nota-se, por fim, que o Autógrafo em referência é capaz de gerar aumento de despesa sem indicação da fonte e, destarte, colide com as disposições dos artigos 25 e 176, I, da Constituição Bandeirante. De fato, a execução do contido no autógrafo implicará em incremento nas atribuições carreadas aos órgãos fiscalizadores municipais.

13. Sob esse aspecto, é de se notar que a instituição do Projeto de Lei gera despesa para o Município que não está coberta pela lei orçamentária, o que se incompatibiliza com referidas regras constitucionais.

14. O Tribunal de Justiça de São Paulo, aliás, tem declarado a inconstitucionalidade de leis municipais que infringem esses comandos:

“LEI MUNICIPAL QUE, DEMAIS IMPÕE INDEVIDO AUMENTO DE DESPESA PÚBLICA SEM A INDICAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS, PRÓPRIOS PARA ATENDER AOS NOVOS ENCARGOS (CE, ART. 25). COMPROMETENDO A ATUAÇÃO DO EXECUTIVO NA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO - ARTIGO 176, INCISO I, DA REFERIDA CONSTITUIÇÃO, QUE VEDA O INÍCIO DE PROGRAMAS. PROJETOS E ATIVIDADES NÃO INCLUIDOS NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (ADIn 142.519-0/5-00, rel. Des. Mohamed Amaro, 15.8.2007).”

CONCLUSÃO

Considerando as questões de mérito e diante da argumentação exposta, **DECIDO pela oposição de VETO TOTAL ao Autógrafo nº 033/2020**, correspondente ao Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº 2.838/2019, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo, e artigos 1º e 63, III, V, VII e VIII da Lei Orgânica do Município.

Essas, Senhor Presidente, as razões da área jurídica que me levaram a vetar totalmente a proposição aprovada por essa Casa de Leis, e, em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, restituo a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e dignos Pares protestos de elevada estima e lúdima consideração.

GUSTAVO HENRIC COSTA

Prefeito

MENSAGEM Nº 076, DE 27 DE JULHO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor

Vereador PROFESSOR JESUS

Presidente da E. Câmara Municipal de

GUARULHOS

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelos artigos 44, § 1º, e 63, VII, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, **DECIDO apor Veto Total ao Substitutivo nº 02 ao Projeto de Lei nº 2.510/2016**, de autoria do nobre Vereador Zé Luiz, aprovado e encaminhado pela Edilidade através do **Autógrafo nº 036/2020**.

2. Referido Projeto de Lei dispõe sobre: **“Estabelece normas de identificação, controle e atendimento do “animal comunitário” no Município de Guarulhos, e dá outras providências”**.

3. Manifestando-se a respeito da proposição a Secretária de Meio Ambiente, por intermédio do Departamento de Proteção Animal, esclarece que a redação dos artigos 1º, 2º e 4º do Autógrafo (abaixo transcritas), já possuem regramento legal disposto no CÓDIGO DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS, instituído em 09/07 deste ano, através da Lei Municipal nº 7.839.

“Art. 1º Fica considerado como animal comunitário aquele que, apesar de não ter proprietário definido e único, estabeleceu, com membros da população do local onde vive vínculos de afeto, dependência e manutenção.

Art. 2º Ficam estabelecidas normas de identificação, controle e atendimento a animais comunitários, na forma prevista nesta Lei.

(...)

Art. 4º Serão responsáveis-cuidadores do animal comunitário aqueles membros da comunidade que com ele tenham estabelecido vínculos de afeto e dependência recíproca e que para tal fim se disponham voluntariamente.

(...)

4. Por se tratar de disposições legalmente previstas no referido Código, fica patente a constatação de conflito das normas supracitadas com os artigos 2º, XV, 7º, 8º, 9º e 10 da Lei nº 7.839/2020, conforme segue: **“Art. 2º Para os efeitos deste Código entende-se como:**

(...)

XV - cão comunitário: aquele que estabelece com a comunidade em que vive laços de dependência e de manutenção e que possui cuidador principal estabelecido;

(...)

Art. 7º Os animais domésticos que participem de feiras de adoção realizadas pelo Poder Público deverão obrigatoriamente estar registrados e identificados no âmbito do Município, através de Registro Geral Animal - RGA.

§ 1º A identificação deverá ser realizada de forma definitiva por intermédio de microchips ou por outros métodos cientificamente aprovados e reconhecidos pelos órgãos competentes.

§ 2º Os animais submetidos a transações comerciais deverão ser registrados e microchipados até os seis meses de idade, antes de efetuada a negociação.

§ 3º O Município de Guarulhos, através do órgão municipal responsável pela proteção animal, poderá credenciar clínicas veterinárias para implantação de microchips.

§ 4º Outras espécies animais, a critério do órgão municipal responsável pela proteção animal, poderão ser incluídas em programas de registro de identificação de animal doméstico a bem do interesse público.

§ 5º O descumprimento do disposto neste artigo implicará nas seguintes sanções:

I - advertência formal por escrito;

II - multa de 40 UFGs (quarenta Unidades Fiscais de Guarulhos);

III - multa em dobro, em caso de reincidência.

Art. 8º Compete ao órgão municipal responsável pela proteção animal manter o sistema de Registro Geral Animal - RGA.

Art. 9º O Registro Geral Animal - RGA poderá ser realizado pelo órgão municipal responsável pela proteção animal ou por estabelecimentos veterinários devidamente cadastrados, autorizados e supervisionados.

§ 1º O modelo do Registro Geral Animal - RGA será regulamentado pelos órgãos municipais responsáveis pela proteção animal ou pela conservação da biodiversidade, de acordo com a fauna.

§ 2º Para a realização do serviço disposto no caput o proprietário deverá apresentar:

I - RG, CPF, qualificação, endereço, telefone e endereço eletrônico;

II - dados do animal, contendo raça, nome, sexo, cor, porte, pelagem, idade real ou presumida.

§ 3º O Município cobrará taxa de 20 UFGs (vinte Unidades Fiscais de Guarulhos) pela implantação de microchip em animais não integrantes do programa de controle populacional.

§ 4º Fica proibido o uso de marcação a fogo para identificação de propriedade em animais domésticos no Município de Guarulhos.

Art. 10. Quando houver transferência de responsabilidade/propriedade ou óbito do animal doméstico de grande porte é obrigatória a comunicação ao órgão municipal responsável pela proteção animal ou a parceiros licenciados e credenciados para atualização dos dados cadastrais, cabendo essa responsabilidade ao:

I - responsável/proprietário anterior, no caso de transferência de responsabilidade/propriedade;

II - responsável/proprietário atual, no caso de óbito.

Parágrafo único. Enquanto não for realizada a atualização do registro a que se refere o caput deste artigo, o responsável/proprietário do animal registrado permanecerá respondendo legalmente por este.”

5. Temos ainda que a redação do artigo 3º do Projeto de Lei em questão, transcrito abaixo, apresenta vício de iniciativa em face do disposto no artigo 39, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, pois cria atribuições aos órgãos públicos municipais, que são de competência privativa do Prefeito.

“Art. 3º O animal comunitário deverá ser mantido no local onde se encontra, sob os cuidados do Departamento de Proteção Animal – DPAN da Secretaria de Meio Ambiente e da Divisão Técnica do Centro de Controle de Zoonoses do Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria de Saúde, os quais ficam responsáveis por:

I - prestar atendimento médico veterinário;

II - realizar esterilização cirúrgica;

III - proceder à identificação, registro e assinatura de termo de compromisso de seu cuidador principal.”

(grifamos)

6. De outro modo, a Secretaria da Saúde informa que o objeto em questão trata de temas pertencentes ao bem-estar animal e não se enquadram nas Ações de Vigilância em Zoonoses.

7. Portanto, o disposto no artigo 3º não compete à Divisão Técnica do Centro de Controle de Zoonoses - Secretaria da Saúde, uma vez que essas ações de Vigilância e Controle de Zoonoses estão embasadas na Portaria nº 1.138, de 23/05/2014, e o financiamento e a transferência de recursos federais para ações de Vigilância em Saúde, através da Portaria nº 204/GM/MS, de 29/01/2007, não se enquadram nas ações de bem-estar animal.

8. Quanto aos aspectos jurídicos da proposição, a Procuradoria Municipal analisando a matéria ressalta, de imediato, a **oposição de veto**, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo.

9. De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição Bandeirante que devem ser o parâmetro à análise sobre a constitucionalidade da proposta de Lei em questão.

“Art. 5º São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário. § 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições. (...)

Art. 25. Nenhum projeto de lei que implique a criação ou o aumento de despesa pública será sancionado sem que dele conste a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos. (...)

Art. 47. Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição:

(...)

II - exercer, com auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

IV - vetar projetos de lei, total ou parcialmente; (...)

XI - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

Art. 144. Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.” (grifamos)

10. Compatibilizando-se com a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

“Art. 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo. (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta.

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

IV - elaborar e encaminhar à Câmara os projetos de lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento anual; (...)

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VII - vetar no todo ou em parte, os projetos de Lei inconstitucionais ou cuja aplicabilidade não seja possível; VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)

11. Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo deveria partir do Chefe do Poder Executivo com a devida indicação orçamentária, o que não ocorreu.

12. Cumpre recordar aqui o ensinamento de Hely Lopes Meirelles, anotando que:

“a Prefeitura não pode legislar, como a Câmara não pode administrar. Cada um dos órgãos tem missão própria e privativa: a Câmara estabelece regra para a Administração; a Prefeitura a executa, convertendo o mandamento legal, genérico e abstrato, em atos administrativos, individuais e concretos. O Legislativo edita normas; o Executivo pratica atos segundo as normas. Nesta sinergia de funções é que residem a harmonia e independência dos Poderes, princípio constitucional (art. 2º) extensivo ao governo local. Qualquer atividade, da Prefeitura ou Câmara, realizada com usurpação de funções é nula e inoperante”. Sintetiza, ademais, que “todo ato do Prefeito que infringir prerrogativa da Câmara - como também toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuição da Prefeitura ou do Prefeito - é nulo, por ofensivo ao princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art. 2º c/c o art. 31), podendo ser invalidado pelo Poder Judiciário” (Direito municipal brasileiro, 15ªed., atualizada por Márcio Schneider Reis e Edgard Neves da Silva, São Paulo, Malheiros, 2006, p.708 e 712).

13. A iniciativa de leis que disponham: (i) sobre a criação, estrutura, atribuições, funcionamento, planejamento, regulamentação e gerenciamento de órgãos e serviços públicos da administração pública municipal; (ii) sobre a estrutura, planejamento, organização e funcionamento da administração municipal; (iii) criação de política pública específica; e (iv) a criação ou aumento de despesa pública, pertence ao Chefe do Poder Executivo. Trata-se de iniciativa privativa e indelegável.

14. No caso vertente, o Autógrafo nº 036/2020 violou a prerrogativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo, imiscuindo-se, de forma inconstitucional na prática de atos de administração, agredindo a prerrogativa de auto-organização do Poder Executivo Municipal.

15. Por intermédio da lei em questão, a Câmara cria obrigações para a Administração. Embora elogiável a preocupação do Legislativo, a iniciativa não tem como prosperar na ordem constitucional vigente, uma vez que a norma diz respeito a atos inerentes à função executiva.

16. Em assim agindo, a edilidade guarulhense incorreu em nítida invasão de competência própria do Poder Executivo, porquanto dispôs sobre atos de planejamento e gestão de serviço prestado pela Municipalidade, isto, é, imiscuiu-se em atividade cujo exercício é inerente ao Executivo Municipal.

17. Sendo assim, a iniciativa do processo legislativo para criação de políticas públicas e funcionamento de serviços municipais é privativa do Poder Executivo, pois, como assinala Manoel Gonçalves Ferreira Filho **“o aspecto fundamental da iniciativa reservada está em resguardar a seu titular a decisão de propor direito novo em matérias confiadas à sua especial atenção, ou de seu interesse preponderante”** (Do Processo Legislativo, São Paulo, Saraiva, p. 204).

18. O Órgão Especial do Tribunal de Justiça já assentou o entendimento de que o poder de iniciativa de matéria relacionada à administração do Município pertence ao Chefe do Executivo. A este incumbe, portanto, não só o exercício dos atos de gerência das atividades municipais, como também a iniciativa das leis necessárias à execução das tarefas que lhe cabem.

19. É ponto pacífico na doutrina, bem como, na jurisprudência, que ao Poder Executivo cabe primordialmente a função de administrar, que se revela em atos de planejamento, organização, direção e execução de atividades inerentes ao Poder Público, de outro lado, ao Poder Legislativo, de forma primacial, cabe a função de editar leis, ou seja, atos normativos revestidos de generalidade e abstração.

20. O Autógrafo nº 036/2020, ao atribuir novas obrigações aos agentes públicos e secretarias, invade esfera da gestão administrativa, que cabe ao Poder Executivo, envolvendo o planejamento, a direção, a organização e a execução de atos de governo, afrontando o princípio de separação de poderes.

21. A lei local impugnada confere atribuições ao Poder Executivo e, portanto, sua iniciativa parlamentar não se acomoda ao princípio da divisão funcional do poder (art. 5º, Constituição Estadual) por ser incompatível com os arts. 24, § 2º, 2 e 47, II, XI, XIV e XIX, a, da Constituição Estadual que, como decorrências particulares da separação de poderes, instituem a reserva de iniciativa legislativa do Chefe do Poder Executivo e a reserva da Administração no tocante à organização e funcionamento que compreende a definição de atribuições de órgãos e entidades da Administração Pública.

22. Nem se diga cuidar-se de norma que invade a esfera da administração ou cria encargos ao Executivo sem declinar a fonte de custeio, porque não há previsão de tal ordem no texto do projeto de lei.

23. Sob esse aspecto, é de se notar que a instituição do Projeto de Lei gera despesa para o Município que não está coberta pela lei orçamentária, colide com as disposições dos artigos 25 e 176, I, da Constituição Bandeirante.

24. O Tribunal de Justiça de São Paulo, aliás, tem declarado a inconstitucionalidade de leis municipais que infringem esses comandos:

“LEI MUNICIPAL QUE, DEMAIS IMPÕE INDEVIDO AUMENTO DE DESPESA PÚBLICA SEM A INDICAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS, PRÓPRIOS PARA ATENDER AOS NOVOS ENCARGOS (CE, ART. 25). COMPROMETENDO A ATUAÇÃO DO EXECUTIVO NA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO - ARTIGO 176, INCISO I, DA REFERIDA CONSTITUIÇÃO, QUE VEDA O INÍCIO DE PROGRAMAS. PROJETOS E ATIVIDADES NÃO INCLUIDOS NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (ADIn 142.519-0/5-00, rel. Des. Mohamed Amaro, 15.8.2007).”

CONCLUSÃO

Considerando as questões de mérito e diante da argumentação exposta, **DECIDO pela oposição de VETO TOTAL ao Autógrafo nº 036/2020**, correspondente ao Substitutivo nº 02 ao Projeto de Lei nº 2.510/2016, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo, e artigos 1º e 63, III, V, VII e VIII da Lei Orgânica do Município.

Essas, Senhor Presidente, as razões das áreas técnica e jurídica que me levaram a vetar totalmente a proposição aprovada por essa Casa de Leis, e, em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, restituo a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e dignos Pares protestos de elevada estima e lúdima consideração.

GUSTAVO HENRIC COSTA

Prefeito

MENSAGEM Nº 077, DE 27 DE JULHO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor

Vereador PROFESSOR JESUS

Presidente da E. Câmara Municipal de

GUARULHOS

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelos artigos 44, § 1º, e 63, VII, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, **DECIDO apor Veto Total ao Projeto de Lei nº 5.311/2015**, de autoria do nobre Vereador Pastor Anistaldo, aprovado e encaminhado pela Edilidade através do **Autógrafo nº 037/2020**.

2. Referido Projeto de Lei dispõe sobre: **“Norma regulamentadora que trata da obrigatoriedade da manutenção de brigada profissional, composta por bombeiros civis, nos estabelecimentos que menciona”**.

3. Posicionando-se a respeito do Autógrafo, a Secretaria para Assuntos de Segurança Pública solicitou manifestação ao Comando do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar, uma vez que é o órgão legalmente constituído conforme o artigo 144, § 5º, da Constituição Federal, e em especial o disposto no Decreto Estadual nº 63.058/2017, que estabelece as regras desse serviço.

4. Cabe destacar, dentre os esclarecimentos do nobre Comandante da Corporação (abaixo transcritos), que as condições mínimas de segurança para edificações e áreas de risco, já estão descritas no Decreto Estadual nº 63.911, de 10/12/2018, e nas Instruções Técnicas vigentes. Também salienta que apesar da nobre intenção do legislador de buscar aumentar a segurança nas edificações onde possam ocorrer **“...reunião de público educacional ou eventos em área privada...”** e de valorizar a categoria de bombeiros civis, afronta, smj., a Constituição Federal ao propor legislar sobre o exercício de profissão, o que é de competência privativa da União e que por ela não foi delegada aos Estados por Lei Complementar específica.

5. A Secretaria para Assuntos de Segurança Pública corrobora, ainda, na questão de que a proposta de lei redundaria em ônus aos proprietários de edificações, uma vez que devem **“in tese”** ter em seus quadros de funcionários, bombeiros civis dedicados única e exclusivamente à prevenção e combate a incêndios.

6. Complementando as informações da Secretaria para Assuntos de Segurança Pública, segue o posicionamento do Comando do 5º Grupamento de Bombeiros de Guarulhos, em razão de consulta efetuada àquele órgão competente:

“... informa que após avaliação do referido Projeto de Lei, o Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado (CBPMESP) registra inicialmente que o intuito do aludido projeto de lei, consoante os termos da justificativa apresentada pelo nobre vereador, é do acompanhamento da tendência iniciada em 2009 com a Lei nº 11.091 que trata do exercício da profissão de bombeiros civis.

Segundo as motivações do PL, o parlamentar for procurado “...s ão eles que cuidam da prevenção de acidentes, estes profissionais são treinados para prevenir incêndios e comandar os procedimentos iniciais nos momentos de emergências.”

Com relação à consulta formulada, a Constituição Federal, em seu inciso XIII do art. 5º, dispõe que o trabalho é de livre exercício a todos, desde que sejam atendidas as condições que norma legal própria assim ditar, in verbis:

“Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

...
XIII - é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;” (grifo nosso)

Ainda, por regra constitucional, a competência para legislar sobre o trabalho e as condições das profissões é da União, de forma privativa, consoante se depreende da leitura dos incisos I e XVI do art. 22 da CF/88:

“Art. 22. Compete **privativamente** à União legislar sobre:

I - direito civil, comercial, penal, processual, eleitoral, agrário, marítimo, aeronáutico, espacial e do trabalho;

(...)

XVI - organização do sistema nacional de emprego e condições para o exercício de profissões;

(...)

Parágrafo único. Lei complementar poderá autorizar os Estados a legislar sobre questões específicas das matérias relacionadas neste artigo.” (grifo nosso)

Como se verifica no parágrafo único do art. 22 da nossa Carta Magna, a União poderia autorizar, por lei complementar, os Estados a disciplinar igualmente sobre estas questões, contudo, até o momento, não houve permissão expressa e, no caso em tela, a Lei Federal nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009, já disciplina a profissão de bombeiro civil privado, ditando as habilidades básicas do profissional, suas funções, seus direitos e garantias para o exercício desta profissão.

O Ministério do Trabalho e Emprego também incluiu a profissão de bombeiro civil, por meio da Portaria nº 397, de 09 de outubro de 2002, na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO/2002) sob o número 5171-10, descrevendo sucintamente suas atribuições, a saber:

“5171-10- **Bombeiro civil**

Agente de investigação de incêndio, bombeiro de empresas particulares, bombeiro de estabelecimentos comerciais, bombeiro de estabelecimentos industriais, bombeiro de segurança do trabalho.

Descrição Sumária

Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.”

Cabe esclarecer que as condições mínimas de segurança para edificações e áreas de risco já estão descritas no Decreto Estadual nº 63.911, de 10 de dezembro de 2018, e nas Instruções Técnicas vigentes.

Nestes termos, em razão da exegese da legislação disposta, o Projeto de Lei, em que pese ter a nobre intenção de buscar aumentar a segurança nas edificações onde possam ocorrer “...reunião de público educacional ou eventos em área privada...” e de valorizar a categoria de bombeiros civis, afronta, salvo melhor juízo, a Constituição Federal, ao propor legislar sobre o exercício de profissão, o que é de competência privativa da União e que por ela não foi delegada aos Estados por Lei Complementar específica.

Por fim, e não menos importante, convém registrar que a presente proposta de lei redundaria em novos ônus aos proprietários de edificações e áreas de risco que prestam serviços ao município de Guarulhos, uma vez que devem in tese ter em seus quadros de funcionários, bombeiros civis dedicados única e exclusivamente à prevenção e combate a incêndios, sejam em shoppings centers, casas de shows e espetáculos, hipermercados, grandes lojas de departamentos, campus universitário, e qualquer estabelecimento de reunião pública educacional ou eventos em áreas privativas que recebam grande concentração de pessoas; devendo observar, ainda, a impossibilidade de isenção da contratação desses profissionais pelos órgãos públicos quando da realização de eventos e shows em áreas abertas e com concentração de pessoas, pois essa condição ensejaria as mesmas exigências de medidas de segurança para os ocupantes dos locais indicados na proposta.”

7. Quanto aos aspectos jurídicos da propositura, a Procuradoria Municipal analisando a matéria ressalta, de imediato, a **aposição de veto**, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo.

8. De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição Bandeirante que devem ser o parâmetro à análise sobre a constitucionalidade da proposta de Lei em testilha.

“Art. 5º São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

§ 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

(...)

Art. 25. Nenhum projeto de lei que implique a criação ou o aumento de despesa pública será sancionado sem que dele conste a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos (...)

Art. 47. Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição:

(...)

II - exercer, com auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

IV - vetar projetos de lei, total ou parcialmente; (...)

XI - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

Art. 144. Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.” (grifamos)

9. Compatibilizando-se com a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

“Art. 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo. (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta. (...)

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

IV - elaborar e encaminhar à Câmara os projetos de lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento anual;

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VII - vetar no todo ou em parte, os projetos de lei inconstitucionais ou cuja aplicabilidade não seja possível;

VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)” (grifamos)

10. Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo deveria partir do Chefe do Poder Executivo com a devida indicação orçamentária, o que não ocorreu.

11. Cumpre recordar, a propósito, o ensinamento de HELY LOPES MEIRELLES:

“a Prefeitura não pode legislar, como a Câmara não pode administrar. Cada um dos órgãos tem missão própria e privativa: a Câmara estabelece regra para a Administração; a Prefeitura a executa, convertendo o mandamento legal, genérico e abstrato, em atos administrativos, individuais e concretos. O Legislativo edita normas; o Executivo pratica atos segundo as normas. Nesta sinergia de funções é que residem a harmonia e independência dos Poderes, princípio constitucional (art. 2º) extensivo ao governo local. Qualquer atividade, da Prefeitura ou Câmara, realizada com usurpação de funções é nula e inoperante”. Sintetiza, ademais, que “todo ato do Prefeito que infringir prerrogativa da Câmara - como também toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuição da Prefeitura ou do Prefeito - é nulo, por ofensivo ao princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art. 2º c/c o art. 31), podendo ser invalidado pelo Poder Judiciário” (Direito municipal brasileiro, 15ª ed., atualizada por Márcio Schneider Reis e Edgard Neves da Silva, São Paulo, Malheiros, 2006, p.708 e 712).

12. Por intermédio da lei em questão, a Câmara cria obrigações para a Administração. Embora elogiável a preocupação do Legislativo, a iniciativa não deve prosperar na ordem constitucional vigente, uma vez que a norma diz respeito a atos inerentes à função executiva.

13. A iniciativa do processo legislativo para criação de políticas públicas é privativa do Poder Executivo, pois, como assinala Manoel Gonçalves Ferreira Filho “o aspecto fundamental da iniciativa reservada está em resguardar a seu titular a decisão de propor direito novo em matérias confiadas à sua especial atenção, ou de seu interesse preponderante” (Do Processo Legislativo, São Paulo, Saraiva, p. 204).

14. Ademais, se a Constituição atribuiu ao Poder Executivo a responsabilidade pela prestação dos serviços públicos, é evidente que, pela teoria dos poderes implícitos, a ele deve caber a iniciativa das leis que tratem sobre a matéria. Essa teoria dos poderes implícitos - *implied powers* - surgiu no voto de Marshall, proferido no *leading case McCulloch versus Maryland*, de 1819, afirmando que, quando o Governo recebe poderes no sentido de cumprir certas finalidades estatais, dispõe também, implicitamente, dos meios necessários de execução. “Se o governante tem atribuições para praticar certos atos, cabe-lhe igualmente exercer aquelas que possibilitem seu exercício” (Caio Mário da Silva Pereira, em “Pareceres do Consultor-Geral da República”, v. 68, pp. 99-100).

15. Daí porque o Legislativo Municipal não poderia subtrair do Prefeito o exame da conveniência e da

oportunidade de criar o programa em questão e fixar as regras para sua operacionalização. Fazendo-o, ofendeu claramente o princípio da separação dos poderes (art. 5º da Constituição Estadual), com a violação da iniciativa reservada do Executivo para desencadear o processo legislativo correspondente (art. 24, § 2º, 2, c.c. art. 47, XVIII, da mesma Carta).

16. Nota-se, por fim, que o Autógrafo em referência é capaz de gerar aumento de despesa sem indicação da fonte e, destarte, colide com as disposições dos artigos 25 e 176, I, da Constituição Bandeirante. De fato, a execução do contido no autógrafo implicará não apenas na obrigação do Município implementar as medidas nele previstas, mas também em incremento nas atribuições carreadas aos órgãos fiscalizadores municipais.

17. Sob esse aspecto, é de se notar que a instituição do Projeto de Lei gera despesa para o Município que não está coberta pela lei orçamentária, o que se incompatibiliza com referidas regras constitucionais.

18. O Tribunal de Justiça de São Paulo, aliás, tem declarado a inconstitucionalidade de leis municipais que infringem esses comandos:

LEI MUNICIPAL QUE, DEMAIS IMPÕE INDEVIDO AUMENTO DE DESPESA PÚBLICA SEM A INDICAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS, PRÓPRIOS PARA ATENDER AOS NOVOS ENCARGOS (CE, ART 25). COMPROMETENDO A ATUAÇÃO DO EXECUTIVO NA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO - ARTIGO 176, INCISO I, DA REFERIDA CONSTITUIÇÃO, QUE VEDA O INÍCIO DE PROGRAMAS. PROJETOS E ATIVIDADES NÃO INCLuíDOS NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (ADIn 142.519-0/5-00, rel. Des. Mohamed Amaro, 15.8.2007).

CONCLUSÃO

Considerando as questões de mérito e diante da argumentação exposta, **DECIDO pela aposição de VETO TOTAL ao Autógrafo nº 037/2020**, correspondente ao Projeto de Lei nº 5.311/2015, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo, e artigos 1º e 63, III, V, VII e VIII da Lei Orgânica do Município.

Essas, Senhor Presidente, as razões da área jurídica que me levaram a vetar totalmente a propositura aprovada por essa Casa de Leis, e, em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, restituo a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e dignos Pares protestos de elevada estima e lúdima consideração.

GUSTAVO HENRIC COSTA
Prefeito

MENSAGEM Nº 078, DE 27 DE JULHO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor Vereador PROFESSOR JESUS Presidente da E. Câmara Municipal de GUARULHOS

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelos artigos 44, § 1º, e 63, VII, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, **DECIDO apor Veto Total ao Projeto de Lei nº 3.435/2019**, de autoria do nobre Vereador Professor Rômulo Ornelas, aprovado e encaminhado pela Edilidade através do **Autógrafo nº 038/2020**.

2. Referido Projeto de Lei dispõe sobre: “**Altera dispositivo da Lei nº 6.971, de 15/12/2011, que dispõe sobre o Conselho Tutelar do Município de Guarulhos**”.

3. Manifestando-se a respeito da propositura o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Guarulhos, com fundamento em deliberação ocorrida em reunião ordinária realizada em 14/07/2020, deliberou em votação majoritária que o texto proposto, bem como sua justificativa, confunde região geográfica de atuação e organização administrativa do conselho tutelar com domicílio eleitoral.

4. É sabido que o conceito de domicílio eleitoral é definido pelo Código Eleitoral - Lei Federal nº 4.737/65 - , em seu artigo 42, no qual o legislador diz que “é domicílio eleitoral o lugar de moradia ou residência do requerente, e, verificado ter o alistando mais de uma, considerar-se-á domicílio qualquer delas”.

5. O conceito de domicílio eleitoral, **definido como o município onde o cidadão reside**, é mais abrangente que o conceito do domicílio civil, o domicílio eleitoral é de interesse dos eleitores, por vezes motivados por vínculos especiais e subjetivos com um local ou região, sendo perfeitamente possível uma pessoa votar em local diverso de onde efetivamente more ou esteja cadastrado junto à justiça eleitoral. Enfim, verifica-se possível ter domicílio eleitoral em local diferente do qual efetivamente reside, mas sim onde se encontrem membros da família (familiar), ou onde promovam projetos beneficentes (social ou comunitário), ou onde seja proprietário de empresa ou de investimentos relevantes (patrimonial, negocial e econômico), ou onde exerça advocacia, consultoria, mantenha contrato de trabalho (profissional), ou onde já tenha sido candidato ou tenha participado de atividade política (político).

6. É possível um munícipe residir em um determinado bairro e ter vínculos comunitários, familiares e até políticos em outra região da cidade, de forma que restringir a escolha reduz o direito do cidadão a participar da vida política de seu município de forma mais global e abrangente, mesmo porque apesar de o conselheiro ser eleito por uma das 6 (seis) regiões da cidade, para efeito de organização administrativa e funcional do profissional conselheiro, o espírito do legislador na Lei nº 6.971/11 é garantir ao conselheiro a legitimidade para atuar em qualquer região de abrangência do Município.

7. É cabível a utilização de uma analogia de realidades próximas, é salutar refletir que a eleição municipal para o mandato de Vereador, até por não possuir essa limitação proposta, o credencia também a ter atuação efetiva e global na cidade toda, sendo legítimo para propor projetos, fiscalizar, reivindicar, representar e legislar enfim para qualquer região ou cidadão guarulhense. Da mesma forma, o conselheiro tutelar sem as limitações pretendidas pelo Projeto de Lei, continuará revestido de toda legitimidade necessária para atuar na defesa e garantia dos direitos das crianças e adolescentes em qualquer região do Município.

8. No sentido de exemplificar com um caso concreto, destacamos a situação vivida recentemente pelos conselheiros tutelares de Guarulhos, em razão da pandemia (Covid-19), na qual quatro conselheiros tutelares da região do Bonsucesso foram infectados e afastados por licença médica, o que nos obrigou ao fechamento temporário da sede do conselho, operando apenas através de e-mail e do telefone de plantão, bem como através dos telefones dos outros cinco conselhos.

9. Nessa situação, com a legitimidade conferida pela votação geral na cidade, os conselheiros das outras regiões, a saber, Taboão, Pimentas, São João, Cumbica e até Centro, puderam realizar todos os atendimentos da região Bonsucesso, com interação e proximidade com a comunidade local, nas duas semanas em que aquele conselho esteve deficitário.

10. É muito comum esse tipo de interação e proximidade nas situações de fechamento dos prédios dos conselhos para reformas e/ou intervenções sanitárias, e também nos atendimentos que começam a ser executados por um conselheiro de uma determinada região e, no decorrer dos trabalhos, é necessária a intervenção de conselheiros de outras regiões.

11. A matéria merece ampliação do debate, permitindo maior participação da sociedade na discussão e na ponderação das variantes, considerando-se também as características da vida política e da organização administrativa da cidade, buscando não apenas a ampliação da participação popular, mas também desenvolvendo mecanismos jurídicos e técnicos a fim de se evitar a influência e o interesse partidários na eleição, o que prejudica a igualdade de forças na disputa pelo voto.

12. É salutar que haja um estudo mais apurado, levando-se em conta como se dará a operacionalização de qualquer mudança no formato da realização do processo de escolha e do controle dos limites do voto do eleitor, levando-se em conta o equilíbrio entre a articulação do candidato com as comunidades, e a garantia da proteção ao direito de votar e ser votado.

13. É também importante considerar que o Órgão responsável pela organização, planejamento e condução do processo de escolha no Município é o CMDCA, o qual nesse quesito, é sabido e notório que não possui uma estrutura condizente com a magnitude de tal mister, dependendo sempre da articulação situacional junto ao Executivo do Município, envolvendo disponibilidade orçamentária, de recursos humanos e materiais, bem como de outros órgãos, como a própria Justiça Eleitoral, que, apesar da possibilidade da propositura de parceria e convênio, infelizmente não têm obrigação legal de oferecer o suporte técnico mais avançado para realização desse tipo de eleição no Brasil, a exemplo de ferramentas como a urna eletrônica, sendo que, neste caso, da mesma forma que ocorre na capital paulista, obrigaria o TRE e o CMDCA em, na prática, organizar 6 (seis) eleições diferentes e simultâneas na cidade, uma para cada região.

14. Cabe destacar, também, que verificamos que o texto do Autógrafo nº 038/2020, referente ao Projeto de Lei nº 3.435/2019, possui as seguintes inconsistências:

a) acresceta o artigo 33-A na Lei nº 6.971, de 15/12/2011;

b) a Lei nº 6.971, de 2011, sofreu alteração através da Lei nº 7.099, de 20/12/2012, através da inclusão do artigo 33-A;

c) propõe a revogação do artigo 10 da Lei nº 7.099, de 2012, que incluiu o artigo 33-A;

d) o artigo 12º da Lei Complementar Federal nº 95, de 26/02/1998, que trata da forma de elaboração das leis, disciplina que a inclusão de artigos deve ocorrer utilizando-se o mesmo número acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética;

e) referido dispositivo veda também o aproveitamento do número de dispositivo revogado.

15. Assim sendo, a proposta apresentada pelo Vereador está em desacordo com a regulamentação federal, pois não propõe a revogação do artigo 33-A da Lei nº 6.971, de 2011, e a inclusão do artigo 33-B.

16. Quanto aos aspectos jurídicos da propositura, a Procuradoria Municipal analisando a matéria ressalta, de imediato, a **aposição de veto**, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 47, incisos II e XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo.

17. De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição Bandeirante que devem ser o parâmetro à análise sobre a constitucionalidade da proposta de Lei em testilha.

“Art. 5º São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

§ 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições. (...)

Art. 47. Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição:

(...)

II - exercer, com auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

Art. 144. Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.” (grifamos)

18. Compatibilizando-se com a Constituição estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

“Art. 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo. (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta.

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VII - vetar no todo ou em parte, os projetos de Lei inconstitucionais ou cuja aplicabilidade não seja possível;

VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)

19. Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo deveria partir do Chefe do Poder Executivo eis que contém matéria intimamente relacionada com a ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, disciplinando a forma de eleição dos Conselhos Tutelares instituídos no âmbito municipal.

20. Cumpre recordar, a propósito, o ensinamento de HELY LOPES MEIRELLES:

“a Prefeitura não pode legislar, como a Câmara não pode administrar. Cada um dos órgãos tem missão própria e privativa: a Câmara estabelece regra para a Administração; a Prefeitura a executa, convertendo o mandamento legal, genérico e abstrato, em atos administrativos, individuais e concretos. O Legislativo edita normas; o Executivo pratica atos segundo as normas. Nesta sinergia de funções é que residem a harmonia e independência dos Poderes, princípio constitucional (art.2º) extensivo ao governo local. Qualquer atividade, da Prefeitura ou Câmara, realizada com usurpação de funções é nula e inoperante”. Sintetiza, ademais, que “todo ato do Prefeito que infringir prerrogativa da Câmara - como também toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuição da Prefeitura ou do Prefeito - é nulo, por ofensivo ao princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art.2º c/c o art.31), podendo ser invalidado pelo Poder Judiciário” (Direito municipal brasileiro, 15ªed., atualizada por Márcio Schneider Reis e Edgard Neves da Silva, São Paulo, Malheiros, 2006, p.708 e 712).

21. Como se não bastasse, por intermédio da lei em questão, a Câmara busca regulamentar matéria que é veiculada pelo Decreto nº 19.051, de 23/06/1995. Embora elogiável a preocupação do Legislativo, a iniciativa não tem como prosperar na ordem constitucional vigente, uma vez que a norma diz respeito a atos inerentes à função executiva.

22. Sendo assim, a iniciativa do processo legislativo para regulamentação da rotina administrativa municipal é privativa do Poder Executivo, pois, como assinala Manoel Gonçalves Ferreira Filho “o aspecto fundamental da iniciativa reservada está em resguardar a seu titular a decisão de propor direito novo em matérias confiadas à sua especial atenção, ou de seu interesse preponderante” (Do Processo Legislativo, São Paulo, Saraiva, p. 204).

23. Ademais, se a LOM atribuiu ao Poder Executivo a responsabilidade pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (LOM, art. 63, III e VIII), é evidente que, pela teoria dos poderes implícitos, a ele deve caber a iniciativa das leis que tratem sobre a matéria. Essa teoria dos poderes implícitos - *implied powers*- surgiu no voto de Marshall, proferido no *leading case McCulloch versus Maryland*, de 1819, afirmando que, quando o Governo recebe poderes no sentido de cumprir certas finalidades estatais, dispõe também, implicitamente, dos meios necessários de execução. “Se o governante tem atribuições para praticar certos atos, cabe-lhe igualmente exercer aquelas que possibilitem seu exercício” (Caio Mário da Silva Pereira, em “Pareceres do Consultor-Geral da República”, v. 68, pp. 99-100).

24. Daí porque o Legislativo Municipal não poderia subtrair do Prefeito o exame da conveniência e da oportunidade de regulamentar o funcionamento de órgão componente da administração pública direta, e fixar as regras para sua operacionalização. Fazendo-o, ofendeu claramente o princípio da separação dos poderes (art. 5º da Constituição Estadual), com a violação da iniciativa reservada do Executivo para desencadear o processo legislativo correspondente (artigo 24, § 2º, 2, c.c. artigo 47, XVIII, da mesma Carta).

CONCLUSÃO

Considerando as questões de mérito e diante da argumentação exposta, **DECIDO pela oposição de VETO TOTAL ao Autógrafo nº 038/2020**, correspondente ao Projeto de Lei nº 3.435/2019, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 47, incisos II e XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo, e artigos 1º e 63, III, V, VII e VIII da Lei Orgânica do Município.

Essas, Senhor Presidente, as razões das áreas técnica e jurídica que me levaram a vetar totalmente a propositura aprovada por essa Casa de Leis, e, em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, restituo a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e dignos Pares protestos de elevada estima e lúdica consideração.

Art. 12. A alteração da lei será feita:

(...)

II - mediante revogação parcial;

III - nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

(...)

b) é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração de artigos e de unidades superiores ao artigo, referidas no inciso V do art. 10, devendo ser utilizado o mesmo número do artigo ou unidade imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos;

c) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou de execução suspensa pelo Senado Federal em face de decisão do Supremo Tribunal Federal, devendo a lei alterada manter essa indicação, seguida da expressão ‘revogado’, ‘vetado’, ‘declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal’, ou ‘execução suspensa pelo Senado Federal, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal;

(...)

GUSTAVO HENRIC COSTA
Prefeito

MENSAGEM Nº 079, DE 27 DE JULHO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor
Vereador PROFESSOR JESUS
Presidente da E. Câmara Municipal de
GUARULHOS

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelos artigos 44, § 1º, e 63, VII, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, **DECIDO apor Veto Total ao Projeto de Lei nº 1.041/2020**, de autoria da nobre Vereadora Janete Rocha Pietá, aprovado e encaminhado pela Edilidade através do **Autógrafo nº 040/2020**.

2. Referido Projeto de Lei dispõe sobre: **“Do adiamento e outras formas de pagamento de tributos e taxas municipais em face do estado de calamidade pública decorrente do isolamento social e da cessação de atividades econômicas imposto pela pandemia do coronavírus e dá outras providências”**.

3. Manifestando-se a respeito da propositura a Secretaria da Fazenda, esclarece que a despeito do entendimento já pacificado pelo Colendo STF reconhecendo a legitimidade ativa do Poder Legislativo para iniciativa de leis de natureza tributária e em que pesem os nobres propósitos da Ilustre Vereadora, há que se reconhecer que o espaço de tempo já decorrido desde a apresentação dessa propositura tornou juridicamente inviável a sanção pretendida.

4. Isto porque o artigo 1º objetiva estender por 90 dias o prazo para pagamento de parcelas do IPTU vencidas nos meses de abril, maio e junho do corrente exercício, o que permitiria alcançar situações já acobertadas pelo manto do ato jurídico perfeito, inatingíveis por legislação posterior, por expressa vedação imposta pelo artigo 5º, XXXVI, da Constituição Federal.

5. Neste contexto, o texto proposto acaba violando também o mandamento ditado pelo artigo 6º e seu § 1º do Decreto-Lei nº 4657/42 - Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro - com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 12.376/2010, ao definir o ato jurídico perfeito como aquele **já consumado segundo a lei vigente ao tempo em que se efetuou**.

6. O princípio do ato jurídico perfeito tem especial relevância na análise deste Projeto exatamente porque seu texto não excepciona as situações já consumadas nas épocas próprias. Como consequência, uma vez convertido em lei, permitirá uma sucessão de pedidos de restituição ou compensação dos valores já quitados nas épocas próprias, atingindo de forma penosa o já combalido erário.

7. Além, disso, o Código Tributário Nacional elenca as hipóteses excepcionais de alcance retroativo da legislação tributária, através do rol de possibilidades elencadas em seu artigo 106, entre as quais não se verifica a concessão de diferimentos de prazo para pagamento de parcela de tributo já vencida.

8. Em razão desta questão temporal, apenas as prestações vencidas do IPTU poderiam, ser alcançadas pelo diferimento pretendido, as quais, entretanto, não foram incluídas na propositura.

9. Em relação ao artigo 2º, o texto proposto prorroga por 90 dias os prazos para cumprimento “das obrigações tributárias” relativas ao ISSQN, sem excluir de seu alcance as obrigações tributárias acessórias, exigíveis mesmo para as atividades beneficiadas por incentivos ou diferimentos fiscais.

10. Isto porque as obrigações tributárias acessórias são essenciais para apuração, fiscalização e arrecadação de tributos e a elas se sujeitam todas as empresas, ainda que dispensadas da obrigação principal, mas o texto proposto não faz tal distinção, sugerindo ao leitor que o benefício alcançará a ambas.

11. Assim, por exemplo, em se concedendo o prazo de 90 dias para cumprimento da obrigação tributária acessória consistente na emissão da nota fiscal, estaria o poder público inviabilizando a própria atividade

exercida pelo município, ante a impossibilidade de emissão deste documento fiscal obrigatório durante esse período consignado no texto proposto.

12. Já o artigo 3º pretende diferir a data de vencimento das Taxas de Fiscalização de Localização e de Funcionamento, de modo a permitir a cobrança somente a partir de **17 de agosto de 2020**, conferindo um benefício fiscal aquém daquele já concedido aos municípios através do Decreto Municipal nº 36.793, de 09 de abril de 2020, que prorrogou o vencimento das mesmas taxas até o dia **30 de outubro de 2020**. Neste contexto, o texto aprovado atenta contra o interesse público porque a norma em vigor é mais benéfica aos contribuintes.

13. Exatamente em razão do diferimento anterior já previsto no indigitado decreto é o que o artigo 4º da proposta ora debatida se torna juridicamente inviável porque a partir da nova data de vencimento daquelas taxas, com início em 30/10/2020, o parcelamento preconizado no projeto atingirá o exercício seguinte, impactando diretamente o resultado fiscal previsto na lei de diretrizes orçamentárias, que não previu essa redução de receita para o corrente exercício. Além disso, neste ponto em particular, o tema acaba envolvendo matéria orçamentária, esta sim de competência privativa do Poder Executivo, em face do imperativo ditado pelo artigo 39, IV, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos.

14. Por fim, o artigo 5º da propositura fere de morte o princípio constitucional da isonomia tributária, ao limitar o benefício ali previsto apenas às **“empresas”** que tiveram a atividade suspensa por força do Decreto Municipal nº 36.757/2020, excluindo os demais contribuintes em situação fiscal equivalente, como os prestadores de serviços, ambulantes e demais categorias também atingidas pela suspensão das atividades mas aliadas do texto proposto. Neste ponto a propositura atenta contra o disposto no artigo 150, II, da Constituição Federal, impondo-se a oposição de veto.

15. Quanto aos aspectos jurídicos da propositura, a Procuradoria Municipal analisando a matéria ressalta, de imediato, a **oposição de veto**, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, II, XIV, 115, XX, XX-A, 144 e 174, I, II, III, § 6º, todos da Constituição do Estado de São Paulo.

16. De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição Bandeirante que devem ser o parâmetro à análise sobre a constitucionalidade da proposta de Lei em testilha.

“Art. 5º São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário. § 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições. (...)

Art. 25. Nenhum projeto de lei que implique a criação ou o aumento de despesa pública será sancionado sem que dele conste a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos. (...)

Art. 47. Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição: (...)

II - exercer, com auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

Art. 115. Para a organização da administração pública direta e indireta, inclusive as fundações instituídas ou mantidas por qualquer dos Poderes do Estado, é obrigatório o cumprimento das seguintes normas: (...)

XX - a administração fazendária e seus agentes fiscais de rendas, aos quais compete exercer, privativamente, a fiscalização de tributos estaduais, terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei; XX-A - a administração tributária, atividade essencial ao funcionamento do Estado, exercida por servidores de carreiras específicas, terá recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuará de forma integrada com as administrações tributárias da União, de outros Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio; (NR)

- Inciso XX-A acrescentado pela Emenda Constitucional nº 21, de 14/02/2006. (...)

Art. 144. Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.

Art. 174. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão, com observância dos preceitos correspondentes da Constituição Federal:

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias;

III - os orçamentos anuais. (...)

§ 6º O projeto de lei orçamentária será acompanhado de demonstrativo dos efeitos decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia.” (grifamos)

17. Compatibilizando-se com a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

“Art. 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo. (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta.

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

IV - elaborar e encaminhar à Câmara os projetos de lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento anual; (...)

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VII - vetar no todo ou em parte, os projetos de Lei inconstitucionais ou cuja aplicabilidade não seja possível;

VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)

XIII - administrar os bens e as rendas municipais e promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação de tributos e preços públicos; (...)

Art. 322. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias;

III - os orçamentos anuais. (...)” (grifamos)

18. Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo deveria partir do Chefe do Poder Executivo eis que contém matéria intimamente relacionada com ATIVIDADE ESSENCIAL AO FUNCIONAMENTO DO MUNICÍPIO, a saber, a arrecadação de receitas tributárias, o que não ocorreu.

19. Cumpre recordar, a propósito, o ensinamento de Hely Lopes Meirelles, anotando que:

“a Prefeitura não pode legislar, como a Câmara não pode administrar. Cada um dos órgãos tem missão própria e privativa: a Câmara estabelece regra para a Administração; a Prefeitura a executa, convertendo o mandamento legal, genérico e abstrato, em atos administrativos, individuais e concretos. O Legislativo edita normas; o Executivo pratica atos segundo as normas. Nesta sinergia de funções é que residem a harmonia e independência dos Poderes, princípio constitucional (art. 2º) extensivo ao governo local. Qualquer atividade, da Prefeitura ou Câmara, realizada com usurpação de funções é nula e inoperante”. Sintetiza, ademais, que “todo ato do Prefeito que infringir prerrogativa da Câmara - como também toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuição da Prefeitura ou do Prefeito - é nulo, por ofensivo ao princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art. 2º c/c o art. 31), podendo ser invalidado pelo Poder Judiciário” (Direito municipal brasileiro, 15ªed., atualizada por Márcio Schneider Reis e Edgard Neves da Silva, São Paulo, Malheiros, 2006, p.708 e 712).

20. Como se não bastasse, por intermédio da lei em questão, a Câmara cria BENEFÍCIOS tributários, com diferimento do pagamento de tributos, sem que tenha previsto e/ou compensado os efeitos de tal ação. Embora elogiável a preocupação do Legislativo, a iniciativa não tem como prosperar na ordem constitucional vigente, uma vez que a norma diz respeito a atos inerentes à função executiva.

21. Com efeito, a arrecadação de tributos é matéria de preponderante interesse do Poder Executivo, já que é a esse Poder que cabe a responsabilidade, perante a sociedade, pela eficiência da Administração.

22. Sendo assim, a iniciativa do processo legislativo para criação de benefícios de ordem tributária é privativa do Poder Executivo, pois, como assinala Manoel Gonçalves Ferreira Filho “o aspecto fundamental da iniciativa reservada está em resguardar a seu titular a decisão de propor direito novo em matérias confiadas à sua especial atenção, ou de seu interesse preponderante” (Do Processo Legislativo, São Paulo, Saraiva, p. 204).

23. Ademais, se a LOM atribuiu ao Poder Executivo a responsabilidade pela ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (LOM, art. 63, XIII), é evidente que, pela teoria dos poderes implícitos, a ele deve caber a iniciativa das leis que tratem sobre a matéria. Essa teoria dos poderes implícitos - *implied powers*- surgiu no voto de Marshall, proferido no *leading case McCulloch versus Maryland*, de 1819, afirmando que, quando o Governo recebe poderes no sentido de cumprir certas finalidades estatais, dispõe também, implicitamente, dos meios necessários de execução. “Se o governante tem atribuições para praticar certos atos, cabe-lhe igualmente exercer aquelas que possibilitem seu exercício” (Caio Mário da Silva Pereira, em “Pareceres do Consultor-Geral da República”, v. 68, pp. 99-100).

24. Daí porque o Legislativo Municipal não poderia subtrair do Prefeito o exame da conveniência e da oportunidade de instituir os benefícios em questão, que claramente se confundem com a MORATÓRIA (CTN, art. 151, I) em questão e fixar regras para sua operacionalização. Fazendo-o, ofendeu claramente o princípio da separação dos poderes (art. 5º da Constituição Estadual), com a violação da iniciativa reservada do Executivo para desencadear o processo legislativo correspondente (artigo 24, § 2º, 2, c.c. artigo 47, XVIII, da mesma Carta).

25. Sob esse aspecto, é de se notar que a instituição do Projeto de Lei, ao renunciar, ainda que momentaneamente, de RECEITA, acaba por gerar, reflexamente, DESPESA para o Município, que não está coberta pela lei orçamentária, o que se incompatibiliza com referidas regras constitucionais.

26. O Tribunal de Justiça de São Paulo, aliás, tem declarado a inconstitucionalidade de leis municipais que infringem esses comandos:

“LEI MUNICIPAL QUE, DEMAIS IMPÕE INDEVIDO AUMENTO DE DESPESA PÚBLICA SEM A INDICAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS, PRÓPRIOS PARA ATENDER AOS NOVOS ENCARGOS (GE, ART. 25). COMPROMETENDO A ATUAÇÃO DO EXECUTIVO NA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO - ARTIGO 176, INCISO I, DA REFERIDA CONSTITUIÇÃO, QUE VEDA O INÍCIO DE PROGRAMAS, PROJETOS E ATIVIDADES NÃO INCLuíDOS NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (ADIn 142.519-0/5-00, rel. Des. Mohamed Amaro, 15.8.2007).”

CONCLUSÃO

Considerando as questões de mérito e diante da argumentação exposta, **DECIDO pela oposição de VETO**

TOTAL ao Autógrafo nº 040/2020, correspondente ao Projeto de Lei nº 1.041/2020, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, II, XIV, 115, XX, XX-A, 144 e 174, I, II, III e § 6º, todos da Constituição do Estado de São Paulo, e artigos 1º, 63, III, IV, V, VII, VIII, XIII e 322, I, II e III, da Lei Orgânica do Município. Essas, Senhor Presidente, as razões das áreas técnica e jurídica que me levaram a vetar totalmente a propositura aprovada por essa Casa de Leis, e, em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, restitui a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e dignos Pares protestos de elevada estima e lúdima consideração.

GUSTAVO HENRIC COSTA
Prefeito

MENSAGEM Nº 080, DE 27 DE JULHO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor
Vereador PROFESSOR JESUS
Presidente da E. Câmara Municipal de
GUARULHOS

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelos artigos 44, § 1º, e 63, VII, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, **DECIDO** **apor Veto Total ao Projeto de Lei nº 1.026/2020**, de autoria da nobre Vereadora Sandra Gileno, aprovado e encaminhado pela Edilidade através do **Autógrafo nº 041/2020**.

2. Referido Projeto de Lei dispõe sobre: **“A distribuição, gratuitamente, de kit de higiene pessoal aos moradores que vivem em situação de rua e pessoas de baixa renda do Município de Guarulhos e dá outras providências”**.

3. Manifestando-se a respeito da propositura a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, entende que a matéria apresenta vício de iniciativa, visto que, ao prever, em seu artigo 2º, que “caberá à Administração Municipal, através de suas secretarias, **celebrar contratos com empresas sediadas no Município de Guarulhos**” (grifo nosso), cria ônus orçamentário ao Município.

4. Ademais, o referido dispositivo afronta a legislação de licitações ao restringir que as contratações devam ser realizadas somente com empresas sediadas no Município de Guarulhos.

5. Cabe destacar que, esta Municipalidade, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, está procedendo com a distribuição de cestas básicas emergenciais e kits de limpeza e higiene pessoal, recebidas a título de doação por entidades, empresas e pessoas físicas parceiras, distribuídas às famílias atendidas nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) do Município, segundo critérios de avaliação técnica social e estudo de vulnerabilidade socioeconômica, sendo certo que diversas empresas parceiras nessas ações são sediadas em outros municípios.

6. Entende-se, ainda, que a viabilidade de se estampar as logomarcas das empresas no referido kit, conforme previsto no artigo 3º do Autógrafo, apresenta vícios inconstitucionais para sua implementação.

7. Quanto aos aspectos jurídicos da propositura, a Procuradoria Municipal analisando a matéria ressalta, de imediato, **a oposição de veto**, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo.

8. De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição Bandeirante que devem ser o parâmetro à análise sobre a constitucionalidade da proposta de Lei em testilha.

“Art. 5º São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário. § 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

(...)

Art. 25. Nenhum projeto de lei que implique a criação ou o aumento de despesa pública será sancionado sem que dele conste a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos (...)

Art. 47. Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição:

(...)

II - exercer, com auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

IV - vetar projetos de lei, total ou parcialmente; (...)

XI - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

Art. 144. Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizam por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.” (grifamos)

9. Compatibilizando-se com a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

“Art. 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo. (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta. (...)

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

IV - elaborar e encaminhar à Câmara os projetos de lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento anual;

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VII - vetar no todo ou em parte, os projetos de lei inconstitucionais ou cuja aplicabilidade não seja possível;

VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)”

10. Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo deveria partir do Chefe do Poder Executivo com a devida indicação orçamentária, o que não ocorreu.

11. Cumpre recordar, a propósito, o ensinamento de HELY LOPES MEIRELLES:

“a Prefeitura não pode legislar, como a Câmara não pode administrar. Cada um dos órgãos tem missão própria e privativa: a Câmara estabelece regra para a Administração; a Prefeitura a executa, convertendo o mandamento legal, genérico e abstrato, em atos administrativos, individuais e concretos. O Legislativo edita normas; o Executivo pratica atos segundo as normas. Nesta sinergia de funções é que residem a harmonia e independência dos Poderes, princípio constitucional (art. 2º) extensivo ao governo local. Qualquer atividade, da Prefeitura ou Câmara, realizada com usurpação de funções é nula e inoperante”. Sintetiza, ademais, que “todo ato do Prefeito que infringir prerrogativa da Câmara - como também toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuição da Prefeitura ou do Prefeito - é nulo, por ofensivo ao princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art. 2º c/c o art. 31), podendo ser invalidado pelo Poder Judiciário” (Direito municipal brasileiro, 15ª ed., atualizada por Márcio Schneider Reis e Edgard Neves da Silva, São Paulo, Malheiros, 2006, p.708 e 712).

12. Por intermédio da lei em questão, a Câmara cria obrigações para a Administração. Embora elogiável a preocupação do Legislativo, a iniciativa não deve prosperar na ordem constitucional vigente, uma vez que a norma diz respeito a atos inerentes à função executiva.

13. Com efeito, a forma de prestação de serviços públicos é matéria de preponderante interesse do Poder Executivo, já que é a esse Poder que cabe a responsabilidade, perante a sociedade, pela eficiência da Administração.

14. Sendo assim, a iniciativa do processo legislativo para criação de políticas públicas e funcionamento de serviços municipais é privativa do Poder Executivo, pois, como assinala Manoel Gonçalves Ferreira Filho “o aspecto fundamental da iniciativa reservada está em resguardar a seu titular a decisão de propor direito novo em matérias confiadas à sua especial atenção, ou de seu interesse preponderante” (Do Processo Legislativo, São Paulo, Saraiva, p. 204).

15. Ademais, se a Constituição atribuiu ao Poder Executivo a responsabilidade pela prestação dos serviços públicos, é evidente que, pela teoria dos poderes implícitos, a ele deve caber a iniciativa das leis que tratem sobre a matéria. Essa teoria dos poderes implícitos - *implied powers* - surgiu no voto de Marshall, proferido no *leading case McCulloch versus Maryland*, de 1819, afirmando que, quando o Governo recebe poderes no sentido de cumprir certas finalidades estatais, dispõe também, implicitamente, dos meios necessários de execução. “Se o governante tem atribuições para praticar certos atos, cabe-lhe igualmente exercer aquelas que possibilitem seu exercício” (Caio Mário da Silva Pereira, em “Pareceres do Consultor-Geral da República”, v. 68, pp. 99-100).

16. Daí porque o Legislativo Municipal não poderia subtrair do Prefeito o exame da conveniência e da oportunidade de criar o programa em questão e fixar as regras para sua operacionalização. Fazendo-o, ofendeu claramente o princípio da separação dos poderes (art. 5º da Constituição Estadual), com a violação da iniciativa reservada do Executivo para desencadear o processo legislativo correspondente (art. 24, § 2º, 2. c.c. art. 47, XVIII, da mesma Carta).

17. Nota-se, por fim, que a Lei em questão gera aumento de despesa sem indicação da fonte e, destarte, colide com as disposições dos artigos 25 e 176, I, da Constituição Bandeirante.

18. Sob esse aspecto, é de se notar que a instituição do Projeto de Lei gera despesa para o Município que não está coberta pela lei orçamentária, o que se incompatibiliza com referidas regras constitucionais.

19. O Tribunal de Justiça de São Paulo, aliás, tem declarado a inconstitucionalidade de leis municipais que infringem esses comandos:

“LEI MUNICIPAL QUE, DEMAIS IMPÕE INDEVIDO AUMENTO DE DESPESA PÚBLICA SEM A INDICAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS, PRÓPRIOS PARA ATENDER AOS NOVOS ENCARGOS (CE, ART 25). COMPROMETENDO A ATUAÇÃO DO EXECUTIVO NA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO - ARTIGO 176, INCISO I, DA REFERIDA CONSTITUIÇÃO, QUE VEDA O INÍCIO DE PROGRAMAS, PROJETOS E ATIVIDADES NÃO INCLuíDOS NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (ADIn 142.519-0/5-00, rel. Des. Mohamed Amaro, 15.8.2007).”

CONCLUSÃO

Considerando as questões de mérito e diante da argumentação exposta, **DECIDO** **pela oposição de VETO**

TOTAL ao Autógrafo nº 041/2020, correspondente ao Projeto de Lei nº 1.026/2020, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo, e artigos 1º e 63, III, V, VII e VIII da Lei Orgânica do Município.

Essas, Senhor Presidente, as razões das áreas técnica e jurídica que me levaram a vetar totalmente a propositura aprovada por essa Casa de Leis, e, em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, restitui a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e dignos Pares protestos de elevada estima e lúdima consideração.

GUSTAVO HENRIC COSTA
Prefeito

MENSAGEM Nº 081, DE 27 DE JULHO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor
Vereador PROFESSOR JESUS
Presidente da E. Câmara Municipal de
GUARULHOS

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelos artigos 44, § 1º, e 63, VII, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, **DECIDO** **apor Veto Total ao Projeto de Lei nº 1.067/2020**, de autoria da nobre Vereadora Genilda Bernardes, aprovado e encaminhado pela Edilidade através do **Autógrafo nº 042/2020**.

2. Referido Projeto de Lei dispõe sobre: **“Cria em caráter de excepcionalidade o auxílio-alimentação emergencial para cadastrados no CadÚnico do Município de Guarulhos, como medida de emergência no combate à fome e à insegurança alimentar devido a pandemia do COVID-19”**.

3. Manifestando-se a respeito da propositura a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, entende que a matéria apresenta vício de iniciativa, visto que cria obrigatoriedade de ônus orçamentário ao Município, conforme se verifica dos artigos 1º ao 4º:

“Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo a criar em caráter de excepcionalidade o auxílio-alimentação emergencial para cadastrados no CadÚnico do Município de Guarulhos, como medida de emergência no combate à fome e à insegurança alimentar devido a pandemia do COVID-19.

Art. 2º O auxílio-alimentação emergencial será pago por meio do cartão-alimentação.

Art. 3º Terão direito ao auxílio-alimentação emergencial todas as famílias cadastradas no CadÚnico do Município de Guarulhos.

Art. 4º O valor do auxílio-alimentação emergencial será fixado por ato do Poder Executivo até 10% (dez por cento) do salário-mínimo nacional vigente.”

4. Cabe consignar, ainda neste sentido, **a indisponibilidade** de se viabilizar a concessão do benefício previsto, no orçamento consignado à referida Secretaria Municipal, haja vista o comprometimento dos recursos disponíveis a diversos outros programas, projetos, serviços e ações de caráter socioassistencial, inclusive no âmbito de ações de retaguarda no combate à disseminação da Covid-19.

5. Quanto ao mérito da matéria, entende-se que não há espaço para regulamentação dos critérios de concessão do referido benefício, haja vista que o disposto no artigo 3º, prevê a extensão deste direito a **“todas as famílias cadastradas no CadÚnico no Município de Guarulhos”** (grifo nosso), quando nem todos os núcleos familiares ali cadastrados necessariamente precisem da referida complementação de renda, causando danos ao erário municipal.

6. Outrossim, a título de esclarecimento, citamos ações que já estão sendo executadas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, no âmbito da garantia de segurança alimentar e nutricional das famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica no Município de Guarulhos, como a concessão de Cestas Básicas Emergenciais, recebidas a título de doação realizada por entidades, empresas e pessoas físicas parceiras, distribuídos às famílias atendidas nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) do Município, segundo critérios de avaliação técnica social e estudo de vulnerabilidade socioeconômica.

7. Quanto aos aspectos jurídicos da propositura, a Procuradoria Municipal analisando a matéria ressalta, de imediato, **a oposição de veto**, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo.

8. De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição Bandeirante que devem ser o parâmetro à análise sobre a constitucionalidade da proposta de Lei em testilha.

“Art. 5º São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário. § 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

(...)

Art. 25. Nenhum projeto de lei que implique a criação ou o aumento de despesa pública será sancionado sem que dele conste a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos (...)

Art. 47. Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição:

(...)

II - exercer, com auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

IV - vetar projetos de lei, total ou parcialmente; (...)

XI - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

Art. 144. Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizam por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.” (grifamos)

9. Compatibilizando-se com a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

“Art. 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo. (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta. (...)

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

IV - elaborar e encaminhar à Câmara os projetos de lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento anual;

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VII - vetar no todo ou em parte, os projetos de lei inconstitucionais ou cuja aplicabilidade não seja possível;

VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)”

10. Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo deveria partir do Chefe do Poder Executivo com a devida indicação orçamentária, o que não ocorreu.

11. Cumpre recordar, a propósito, o ensinamento de HELY LOPES MEIRELLES:

“a Prefeitura não pode legislar, como a Câmara não pode administrar. Cada um dos órgãos tem missão própria e privativa: a Câmara estabelece regra para a Administração; a Prefeitura a executa, convertendo o mandamento legal, genérico e abstrato, em atos administrativos, individuais e concretos. O Legislativo edita normas; o Executivo pratica atos segundo as normas. Nesta sinergia de funções é que residem a harmonia e independência dos Poderes, princípio constitucional (art. 2º) extensivo ao governo local. Qualquer atividade, da Prefeitura ou Câmara, realizada com usurpação de funções é nula e inoperante”. Sintetiza, ademais, que “todo ato do Prefeito que infringir prerrogativa da Câmara - como também toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuição da Prefeitura ou do Prefeito - é nulo, por ofensivo ao princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art. 2º c/c o art. 31), podendo ser invalidado pelo Poder Judiciário” (Direito municipal brasileiro, 15ª ed., atualizada por Márcio Schneider Reis e Edgard Neves da Silva, São Paulo, Malheiros, 2006, p.708 e 712).

12. Por intermédio da lei em questão, a Câmara cria obrigações para a Administração. Embora elogiável a preocupação do Legislativo, a iniciativa não deve prosperar na ordem constitucional vigente, uma vez que a norma diz respeito a atos inerentes à função executiva.

13. Com efeito, a forma de prestação de serviços públicos é matéria de preponderante interesse do Poder Executivo, já que é a esse Poder que cabe a responsabilidade, perante a sociedade, pela eficiência da Administração.

14. Sendo assim, a iniciativa do processo legislativo para criação de políticas públicas e funcionamento de serviços municipais é privativa do Poder Executivo, pois, como assinala Manoel Gonçalves Ferreira Filho “o aspecto fundamental da iniciativa reservada está em resguardar a seu titular a decisão de propor direito novo em matérias confiadas à sua especial atenção, ou de seu interesse preponderante” (Do Processo Legislativo, São Paulo, Saraiva, p. 204).

15. Ademais, se a Constituição atribuiu ao Poder Executivo a responsabilidade pela prestação dos serviços públicos, é evidente que, pela teoria dos poderes implícitos, a ele deve caber a iniciativa das leis que tratem sobre a matéria. Essa teoria dos poderes implícitos - *implied powers* - surgiu no voto de Marshall, proferido no *leading case McCulloch versus Maryland*, de 1819, afirmando que, quando o Governo recebe poderes no sentido de cumprir certas finalidades estatais, dispõe também, implicitamente, dos meios necessários de execução. “Se o governante tem atribuições para praticar certos atos, cabe-lhe igualmente exercer aquelas que possibilitem seu exercício” (Caio Mário da Silva Pereira, em “Pareceres do Consultor-Geral da República”, v. 68, pp. 99-100).

16. Daí porque o Legislativo Municipal não poderia subtrair do Prefeito o exame da conveniência e da oportunidade de criar o programa em questão e fixar as regras para sua operacionalização. Fazendo-o, ofendeu claramente o princípio da separação dos poderes (art. 5º da Constituição Estadual), com a violação da iniciativa reservada do Executivo para desencadear o processo legislativo correspondente (art. 24, § 2º, 2. c.c. art. 47, XVIII, da mesma Carta).

17. Nota-se, por fim, que a Lei em questão gera aumento de despesa sem indicação da fonte e, destarte, colide com as disposições dos artigos 25 e 176, I, da Constituição Bandeirante.

18. Sob esse aspecto, é de se notar que a instituição do Projeto de Lei gera despesa para o Município que não está coberta pela lei orçamentária, o que se incompatibiliza com referidas regras constitucionais.

19. O Tribunal de Justiça de São Paulo, aliás, tem declarado a inconstitucionalidade de leis municipais que infringem esses comandos:

"LEI MUNICIPAL QUE, DEMAIS IMPÕE INDEVIDO AUMENTO DE DESPESA PÚBLICA SEM A INDICAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS, PRÓPRIOS PARA ATENDER AOS NOVOS ENCARGOS (CE, ART 25). COMPROMETENDO A ATUAÇÃO DO EXECUTIVO NA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO - ARTIGO 176, INCISO I, DA REFERIDA CONSTITUIÇÃO, QUE VEDA O INÍCIO DE PROGRAMAS. PROJETOS E ATIVIDADES NÃO INCLuíDOS NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (ADIn 142.519-0/5-00, rel. Des. Mohamed Amaro, 15.8.2007)."

CONCLUSÃO

Considerando as questões de mérito e diante da argumentação exposta, **DECIDO pela oposição de VETO TOTAL ao Autógrafo nº 042/2020**, correspondente ao Projeto de Lei nº 1.067/2020, por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XIV e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo, e artigos 1º e 63, III, V, VII e VIII da Lei Orgânica do Município.

Essas, Senhor Presidente, as razões das áreas técnica e jurídica que me levaram a vetar totalmente a proposição aprovada por essa Casa de Leis, e, em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, restituiu a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e dignos Pares protestos de elevada estima e lúdima consideração.

GUSTAVO HENRIC COSTA
Prefeito

DECRETOS

Em, 30 de julho de 2020.
DECRETO Nº 37058

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa, em ações 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 6º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 26138/2020;

DECRETA:

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

Classificação Orçamentária	Elemento de Despesa
0210.0412200482.155.01.1100000.3390XX.000	92

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

DECRETO Nº 37059

Dispõe sobre remanejamento de recursos no valor de R\$ 436,00.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 26138/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 436,00 (quatrocentos e trinta e seis reais), no detalhamento do programa de trabalho do Gabinete do Prefeito, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$	Reduz R\$
0210.0412200482.155.01.1100000.339092.000	Serviços do Cerimonial	436,00	-
0210.0412200482.155.01.1100000.339039.000	Serviços do Cerimonial	-	436,00
TOTAL		436,00	436,00

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

DECRETO Nº 37060

Dispõe sobre inclusão da aplicação da fonte de recursos, em ações 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 6º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 42/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído a aplicação da fonte de recursos, ao detalhamento das seguintes codificações do orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação Orçamentária	Aplicação de Recursos
1091.1545300302.114.01.xxxxxxx.339030.009	3120000
1091.2612500302.117.01.xxxxxxx.339039.010	3120000

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

DECRETO Nº 37061

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 13.140,00.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 42/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 13.140,00 (treze mil, cento e quarenta reais), para suplementar as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
1091.1545300302.114.01.3120000.339030.009	Manutenção e Modernização dos Serviços de Transporte e Trânsito	11.000,00
1091.2612500302.117.01.3120000.339039.010	Gerenciamento e Fiscalização de Trânsito	2.140,00
TOTAL		13.140,00

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
1091.1545300302.114.01.1000009.339030.009	Manutenção e Modernização dos Serviços de Transporte e Trânsito	11.000,00
1091.2645100301.022.01.4000001.339039.010	Implantação e Manutenção da Sinalização Viária	2.140,00
TOTAL		13.140,00

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

DECRETO Nº 37062

Dispõe sobre remanejamento de recursos no valor de R\$ 108.776,87.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 14228/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 108.776,87 (cento e oito mil, setecentos e setenta e seis reais e oitenta e sete centavos), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria para Assuntos de Segurança Pública, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$	Reduz R\$
2010.0618100312.120.01.1100000.339039.000	Integração com as Forças de Segurança	89.776,87	-
2010.0618100312.120.01.1100000.339036.000	Integração com as Forças de Segurança	-	70.205,46
2010.0618100312.120.01.1100000.339092.000	Integração com as Forças de Segurança	-	19.571,41
2010.0612200312.121.01.1100000.339039.000	Gestão e Modernização da Secretaria de Segurança Pública	19.000,00	-
2010.0612200312.121.01.1100000.339036.000	Gestão e Modernização da Secretaria de Segurança Pública	-	19.000,00
TOTAL		108.776,87	108.776,87

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

DECRETO Nº 37063

Dispõe sobre inclusão da aplicação da fonte 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 6º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 14228/2020;

DECRETA:

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

Classificação Orçamentária	Aplicação de Recursos
2091.0618100322.122.01.xxxxxxx.339030.474	3120000

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

DECRETO Nº 37064

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 14.940,00.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 14.228/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 14.940,00 (quatorze mil, novecentos e quarenta reais), para suplementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
2091.0618100322.122.01.3120000.339030.474	Manutenção dos Serviços da Guarda Civil Municipal	14.940,00
TOTAL		14.940,00

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
2091.0618100322.122.01.1000235.339030.474	Manutenção dos Serviços da Guarda Civil Municipal	14.940,00
TOTAL		14.940,00

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

DECRETO Nº 37065

Dispõe sobre inclusão da aplicação da fonte de recursos e elemento de despesa, em ações 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 6º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 66825/2014;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído a aplicação da fonte de recursos e elemento de despesa, ao detalhamento da seguinte codificação do orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação Orçamentária	Aplicação de Recursos	Elemento de Despesa
0791.1030200032.016.05.xxxxxxx.3390xx.511	3000111	93

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

DECRETO Nº 37066

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 156,52.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 66825/2014;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 156,52 (cento e cinquenta e seis reais e cinquenta e dois centavos), para suplementar à seguinte dotação, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0791.1030200032.016.05.3000111.339093.511	Desenvolvimento das Ações de Média e Alta Complexidade e Atenção Especializada	156,52
Total		156,52

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto são os provenientes do Ministério da Justiça - Fundo Nacional Antidrogas - Gestão da Secretaria da Saúde - SICONV 813674/2014, 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 37067

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica e define as atribuições da Secretaria da Saúde

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos; e

Considerando o que consta na Lei Municipal nº 7.550, de 19/4/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 9/10/2018, que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos e o que consta do processo administrativo nº 69406/2018;

DECRETA:

TÍTULO ÚNICO DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 1º A estrutura básica da Secretaria da Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 7.550, de 19/4/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 9/10/2018, fica organizada com o seguinte detalhamento:

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Administrativa de Apoio às Articulações Intersetoriais

I - Divisão de Coordenação Administrativa do Gabinete

1. Seção Administrativa de Expediente

II - Divisão Técnica de Apoio Litigioso

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Técnica de Acompanhamento de Processos Litigiosos

III - Divisão Técnica de Gestão da Educação em Saúde

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Técnica de Ensino e Pesquisa

2. Seção Técnica de Aperfeiçoamento Profissional em Saúde

IV - Divisão Técnica de Articulação e Apoio à Gestão

A - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO EM SAÚDE

1. Seção Administrativa de Acompanhamento de Processos

I - Divisão Técnica de Ouvidoria do SUS

0.1. Setor de Ouvidoria

1. Seção Técnica de Acolhimento e Acompanhamento

2. Seção Técnica de Ouvidoria Hospitalar

II - Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar

0.1. Setor de Apoio Administrativo de Regulação

1. Seção Técnica de Regulação Ambulatorial

2. Seção Técnica de Regulação Hospitalar

3. Seção Técnica de Gestão da Central de Confirmação de Agendamento

III - Divisão Técnica de Avaliação e Controle

0.1. Setor de Apoio aos Sistemas de Informação de Saúde

1. Seção Técnica de Gestão do Cadastro de Estabelecimentos de Saúde.

2. Seção Técnica de Faturamento

3. Seção Técnica de Sistemas de Informação da Saúde

4. Seção Técnica de Informação Hospitalar em Saúde

5. Seção Técnica de Serviços de Auditoria

IV - Divisão Técnica de Gestão da Informação em Saúde

1. Seção Técnica de Inovação e Inteligência de Negócios

B - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1. Seção Administrativa de Apoio

2. Seção Técnica de Planejamento e Educação em Vigilância em Saúde

2.1. Setor de Apoio Administrativo

2.2. Setor de Monitoramento e Avaliação de Dados

I - Divisão Técnica de Verificação de Óbitos e Nascidos Vivos

1. Seção Técnica de Verificação de Óbitos

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Eventos Vitais

2.1. Setor Administrativo de Eventos Vitais

II - Divisão Técnica de Epidemiologia e Controle de Doenças

0.1. Setor de Controle de Doenças de Transmissão por Vetores

0.2. Setor de Imunização

0.3. Setor de Controle de Tuberculose

0.4. Setor de Controle de Doenças Transmissíveis e Imunopreveníveis

1. Seção de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Profilaxia da Raiva Humana e de Acidentes por Animais Peçonhentos

3. Seção Técnica de Gerenciamento de Sistemas de Informação e Apoio Logístico

III - Divisão Técnica do Centro de Controle de Zoonoses

1. Seção Administrativa de Controle e Apoio Logístico

- 1.1. Setor de Transporte
- 1.2. Setor de Controle de Materiais, Patrimônio e Manutenção
2. Seção Técnica de Controle de Animais Sinantrópicos e Vetores
- 2.1. Setor de Controle de Animais Sinantrópicos e Peçonhentos
- 2.2. Setor de Controle de Vetorial de Arboviroses
3. Seção Técnica de Controle de Zoonoses
- 3.1. Setor de Controle e Prevenção de Zoonoses Virais
- 3.2. Setor de Controle e Prevenção de Zoonoses Parasitárias e Fúngicas
- IV - Divisão Técnica de Vigilância Sanitária**
- 0.1. Setor de Monitoramento de Informação
1. Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle Sanitário
- 1.1. Setor de Licenciamento
2. Seção Técnica de Produtos de Saúde
3. Seção Técnica de Serviços de Saúde
- V - Divisão Técnica de Laboratório de Saúde Pública**
- 0.1. Setor de Apoio Administrativo
1. Seção Técnica de Microbiologia, Diagnóstico e Ambiente
- 1.1. Setor de Controle de Entrada de Amostras
- VI - Divisão Técnica do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador**
1. Setor de Apoio Administrativo
- C - DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**
1. Seção Administrativa de Apoio Estratégico
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
- 1.2. Setor de Apoio à Urgência e Emergência
2. Gerência de Monitoramento e Avaliação em Urgência e Emergência - Nível III
3. Gerência do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências - Nível I
- 3.1. Setor de Apoio ao Serviço de Atendimento Móvel às Urgências
4. Seção Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências
5. Seção Técnica de Apoio ao Teleatendimento
6. Gerência do Pronto Atendimento ParaventI - Nível I
- 6.1. Setor de Apoio Administrativo
7. Gerência do Pronto Atendimento Bonsucesso - Nível I
- 7.1. Setor de Apoio Administrativo
8. Gerência do Pronto Atendimento Jardim Dona Luiza - Nível I
- 8.1. Setor de Apoio Administrativo
9. Gerência do Pronto Atendimento Parque Alvorada - Nível I
- 9.1. Setor de Apoio Administrativo
10. Gerência da Unidade de Pronto Atendimento Jardim Paulista - Nível I
- 10.1. Setor de Apoio Administrativo
- I - Divisão Técnica de Apoio Estratégico e Regulatório de Urgência e Emergência**
- II - Divisão Técnica de Assistência Multidisciplinar em Urgência e Emergência**
- III - Divisão Técnica de Enfermagem**
- IV - Divisão Técnica de Planejamento em Saúde**
- V - Divisão Técnica de Transporte Sanitário**
1. Seção Administrativa de Apoio Logístico de Transporte
2. Seção Técnica de Apoio ao Transporte Ambulatorial
3. Seção Técnica de Gestão da Central de Transporte Sanitário
- D - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE**
1. Seção Técnica de Apoio à Gestão
- 1.1. Setor de Expediente
- 1.2. Setor de Apoio às Redes de Saúde
- I - Divisão Técnica da Saúde Bucal**
- II - Divisão Técnica da Rede de Atenção Básica em Saúde**
- III - Divisão Técnica da Rede de Atenção à Pessoa com Doenças Crônicas**
- IV - Divisão Técnica da Rede Cegonha**
- V - Divisão Técnica da Rede de Urgência e Emergência**
- VI - Divisão Técnica da Rede Psicossocial**
- VII - Divisão Técnica da Rede da Pessoa com Deficiência**
- VIII - Divisão Técnica da Rede de Direitos Humanos**
- IX - Divisão Técnica de Serviço Especializado Ambulatorial**
- X - Divisão Técnica de Gestão da Tecnologia de Saúde**
- XI - Divisão Técnica de Articulação de Redes**
- XII - Divisão Técnica de Apoio Estratégico em Redes de Atenção**
- XIII - Divisão Técnica de Planejamento de Enfermagem**
- XIV - Divisão Técnica de Desenvolvimento do Programa de IST/AIDS e Hepatites Virais**
- XV - Divisão Técnica da Região de Saúde I**
- 0.1. Setor Administrativo da Região de Saúde I
1. Gerência do Banco de Leite - Nível II
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cavadas - Nível II
- 2.1. Setor de Apoio Administrativo
3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Itapegica - Nível II
- 3.1. Setor de Apoio Administrativo
4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Munhoz - Nível II
- 4.1. Setor de Apoio Administrativo
5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim ParaventI - Nível II
- 5.1. Setor de Apoio Administrativo
6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim São Ricardo - Nível II
- 6.1. Setor de Apoio Administrativo
7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Tranquilidade - Nível II
- 7.1. Setor de Apoio Administrativo
8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Vila Galvão - Nível II
- 8.1. Setor de Apoio Administrativo
9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Ponte Grande - Nível II
- 9.1. Setor de Apoio Administrativo
10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Cecap - Nível II
- 10.1. Setor de Apoio Administrativo
11. Gerência da Unidade Básica de Saúde São Rafael - Nível II
- 11.1. Setor de Apoio Administrativo
12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Barros - Nível II
- 12.1. Setor de Apoio Administrativo
13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Fátima - Nível II
- 13.1. Setor de Apoio Administrativo
14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Flor da Montanha - Nível II
- 14.1. Setor de Apoio Administrativo
15. Gerência do Centro Multiprofissional de Práticas Integrativas e Complementares da Saúde Fracalanza - Nível II
- 15.1. Setor de Apoio Administrativo
16. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial Bom Clima - Nível I
- 16.1. Setor de Apoio Administrativo
17. Gerência do Ambulatório da Criança - Nível I
- 17.1. Setor de Apoio Administrativo
18. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos Centro - Nível I
- 18.1. Setor de Apoio à Gestão
- 18.2. Setor de Apoio Administrativo
19. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - Nível I
- 19.1. Setor de Apoio Administrativo
20. Gerência do Centro de Atendimento Multidisciplinar à Pessoa Com Deficiência - Nível I
- 20.1. Setor de Apoio Administrativo
21. Gerência do Centro Especializado em Reabilitação à Pessoa com Deficiência - Nível I
- 21.1. Setor de Apoio Administrativo
22. Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento - Nível I
- 22.1. Setor de Apoio Administrativo
23. Gerência do Centro de Referência à Saúde do Idoso - Nível I
- 23.1. Setor de Apoio Administrativo
24. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Macedo - Nível I
- 24.1. Setor de Apoio Administrativo
- XVI - Divisão Técnica da Região de Saúde II**
- 0.1. Setor Administrativo da Região de Saúde II
1. Gerência da Unidade Básica de Saúde Belvedere - Nível II
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cabuçu - Nível II
- 2.1. Setor de Apoio Administrativo
3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cambará - Nível II
- 3.1. Setor de Apoio Administrativo
4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cidade Martins - Nível II
- 4.1. Setor de Apoio Administrativo
5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Continental - Nível II
- 5.1. Setor de Apoio Administrativo
6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Acácio - Nível II
- 6.1. Setor de Apoio Administrativo
7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jovaia - Nível II
- 7.1. Setor de Apoio Administrativo
8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Palmira - Nível II
- 8.1. Setor de Apoio Administrativo
9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Paulista - Nível II
- 9.1. Setor de Apoio Administrativo
10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Rosa de França - Nível II
- 10.1. Setor de Apoio Administrativo
11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Morros - Nível II
- 11.1. Setor de Apoio Administrativo
12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Novo Recreio - Nível II
- 12.1. Setor de Apoio Administrativo
13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Primavera - Nível II
- 13.1. Setor de Apoio Administrativo
14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Recreio São Jorge - Nível II
- 14.1. Setor de Apoio Administrativo
15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Santa Lídia - Nível II
- 15.1. Setor de Apoio Administrativo
16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Taboão - Nível II
- 16.1. Setor de Apoio Administrativo
17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Rio de Janeiro - Nível II
- 17.1. Setor de Apoio Administrativo
18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Galvão - Nível II
- 18.1. Setor de Apoio Administrativo
19. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial Osório César - Nível I
- 19.1. Setor de Apoio Administrativo
20. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Vila Galvão - Nível I
- 20.1. Setor de Apoio Administrativo
21. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos Cantareira - Nível I
- 21.1. Setor de Apoio Administrativo
- XVII - Divisão Técnica da Região de Saúde III**
- 0.1. Setor Administrativo da Região de Saúde III
1. Gerência da Unidade Básica de Saúde Água Azul - Nível II
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Allan Kardec - Nível II
- 2.1. Setor de Apoio Administrativo
3. Gerência da Unidade Básica de Saúde BambI - Nível II
- 3.1. Setor de Apoio Administrativo
4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Bananal - Nível II
- 4.1. Setor de Apoio Administrativo
5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Fortaleza - Nível II
- 5.1. Setor de Apoio Administrativo
6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Haroldo Veloso - Nível II
- 6.1. Setor de Apoio Administrativo
7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Inocoop - Nível II
- 7.1. Setor de Apoio Administrativo
8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Álamo - Nível II
- 8.1. Setor de Apoio Administrativo
9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Lavras - Nível II
- 9.1. Setor de Apoio Administrativo
10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Marinópolis - Nível II
- 10.1. Setor de Apoio Administrativo
11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Ponte Alta - Nível II
- 11.1. Setor de Apoio Administrativo
12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Presidente Dutra - Nível II
- 12.1. Setor de Apoio Administrativo
13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santos Dumont - Nível II
- 13.1. Setor de Apoio Administrativo
14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cidade Seródio - Nível II
- 14.1. Setor de Apoio Administrativo
15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Soberana - Nível II
- 15.1. Setor de Apoio Administrativo
16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Carmela - Nível II
- 16.1. Setor de Apoio Administrativo
17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Nova Bonsucesso - Nível II
- 17.1. Setor de Apoio Administrativo
18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santa Paula - Nível II
- 18.1. Setor de Apoio Administrativo
19. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos São João - Nível I
- 19.1. Setor de Apoio Administrativo
20. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Jardim São João - Nível I
- 20.1. Setor de Apoio Administrativo
- XVIII - Divisão Técnica da Região de Saúde IV**
- 0.1. Setor Administrativo Região de Saúde IV
1. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Aracília - Nível II
- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cumbica - Nível II
- 2.1. Setor de Apoio Administrativo
3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cummins - Nível II
- 3.1. Setor de Apoio Administrativo
4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Dinamarca - Nível II
- 4.1. Setor de Apoio Administrativo
5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Dona Luiza - Nível II
- 5.1. Setor de Apoio Administrativo
6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cumbica I - Nível II
- 6.1. Setor de Apoio Administrativo
7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cumbica II - Nível II
- 7.1. Setor de Apoio Administrativo
8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jacy - Nível II
- 8.1. Setor de Apoio Administrativo
9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Normandia - Nível II
- 9.1. Setor de Apoio Administrativo
10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Jurema - Nível II
- 10.1. Setor de Apoio Administrativo
11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Marcos Freire - Nível II
- 11.1. Setor de Apoio Administrativo
12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Nova Cidade - Nível II
- 12.1. Setor de Apoio Administrativo
13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Nova Cumbica - Nível II
- 13.1. Setor de Apoio Administrativo
14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Pimentas - Nível II
- 14.1. Setor de Apoio Administrativo
15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Piratininga - Nível II
- 15.1. Setor de Apoio Administrativo
16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jandaia - Nível II
- 16.1. Setor de Apoio Administrativo
17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santo Afonso - Nível II
- 17.1. Setor de Apoio Administrativo
18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Soimco - Nível II
- 18.1. Setor de Apoio Administrativo
19. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Uirapuru - Nível II
- 19.1. Setor de Apoio Administrativo
20. Gerência da Unidade Básica de Saúde Alvorada - Nível II
- 20.1. Setor de Apoio Administrativo

21. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos Pimentas/Cumbica - Nível I
 21.1. Setor de Apoio Administrativo
 22. Gerência do Serviço de Atendimento Especializado Carlos Cruz - Nível I
 22.1. Setor de Apoio Administrativo
 23. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Jardim Angélica - Nível I
 23.1. Setor de Apoio Administrativo

E - DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SAÚDE

1. Seção Administrativa de Apoio à Gestão

I - Divisão Técnica de Controle da Execução da Despesa e Pagamento

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Administrativa de Controle da Despesa
2. Seção Técnica de Empenho
3. Seção Técnica de Liquidação
4. Seção Técnica de Pagamento

II - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira

0.1. Setor de Controle Orçamentário

1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Controle e Acompanhamento de Recursos Vinculados
3. Seção Técnica de Execução e Controle Orçamentário

III - Divisão Técnica de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Administrativa de Controle de Adiantamento de Verba
2. Seção Técnica de Análise de Prestação de Contas
3. Seção Técnica de Articulação do Pró-Rede

IV - Divisão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios

0.1. Setor Administrativo de Acompanhamento de Contratos e Convênios

1. Seção Técnica de Acompanhamento e Fiscalização

V - Divisão Técnica de Articulações Intersetoriais

F - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE

I - Divisão Administrativa de Gestão de Serviços

1. Seção Administrativa de Cadastro e Controle de Serviços

II - Divisão Administrativa de Gestão de Materiais

III - Divisão Técnica de Desenvolvimento Funcional das Edificações

1. Seção Técnica de Projetos Arquitetônicos em Saúde

1.1. Setor de Apoio a Projetos

2. Seção Técnica de Acompanhamento de Recursos e Contratos

IV - Divisão Técnica de Manutenção de Serviços de Infraestrutura

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Técnica de Elétrica

1.1. Setor de Apoio Operacional

1.2. Setor de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Gerenciamento e Serviços de Manutenção

2.1. Setor de Manutenção A

2.2. Setor de Manutenção B

2.3. Setor de Manutenção C

2.4. Setor de Manutenção D

V - Divisão Técnica de Elaboração de Documentos, Acompanhamento e Monitoramento Técnico

1. Seção Técnica de Acompanhamento Documental

VI - Divisão Técnica de Planejamento Físico e Territorial da Saúde

1. Seção Técnica de Desenvolvimento de Planos e Projetos

VII - Divisão Técnica de Gestão de Equipamentos e Patrimônio

1. Seção Técnica de Equipamentos

VIII - Divisão Técnica de Tecnologia da Informação e Telecomunicação em Saúde

1. Seção Técnica de Manutenção de Redes

1.1. Setor de Manutenção de Redes

2. Seção Técnica de Atendimento e Suporte

2.1. Setor de Manutenção e Suporte

3. Seção Técnica de Desenvolvimento e Processos de Negócios

IX - Divisão Técnica de Gestão da Frota

1. Seção Administrativa de Controle de Frota

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Logística de Transporte

2.1. Setor de Apoio Operacional

G - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE

1. Seção de Apoio Administrativo de Recursos Humanos

I - Divisão Técnica de Gestão do Trabalho

1. Seção Administrativa de Expediente de Recursos Humanos

2. Seção Técnica de Acompanhamento Funcional

3. Seção Técnica de Custos em Recursos Humanos

4. Seção Técnica de Atendimento de Recursos Humanos

4.1. Setor de Admissão

5. Seção Técnica de Gestão de Recursos Humanos

6. Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

II - Divisão Técnica de Apoio à Gestão de Recursos Humanos

0.1. Setor de Dimensionamento de Recursos Humanos

1. Seção Técnica de Acompanhamento das Relações Trabalhistas

2. Seção Técnica de Avaliação de Desempenho

3. Seção Técnica de Acolhimento de Saúde do Trabalhador

3.1. Setor de Acompanhamento de Saúde do Trabalhador

4. Seção Técnica de Seleção de Pessoal da Saúde

4.1. Setor de Movimentação de Pessoal

H - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo

1. Seção Administrativa de Gestão de Patrimônio Mobiliário

II - Divisão Administrativa de Compras e Contratações

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Administrativa de Editais

2. Seção Administrativa de Pesquisa de Preços

3. Seção Técnica de Licitações

4. Seção Técnica de Contratos e Convênios

4.1. Setor de Apoio às Redes de Atenção

5. Seção Técnica de Apoio Estratégico

III - Divisão Técnica de Gestão e Planejamento de Medicamentos e Insumos

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Técnica de Gestão e Controle de Contratos

2. Seção Técnica de Planejamento e Controle de Insumos

IV - Divisão Técnica de Suprimentos

1. Seção Técnica de Suprimentos

1.1. Setor de Conferência e Expedição

2. Seção Administrativa de Monitoramento

2.1. Setor de Recebimento e Armazenamento

2.2. Setor de Processamento de Documentos

V - Divisão Técnica de Acompanhamento de Contratos e Judicialização

0.1. Setor de Atendimento às Demandas Judiciais

1. Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos

2. Seção Técnica de Atendimento a Processos de Judicialização

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 2º A Secretaria da Saúde, conforme disposto no artigo 40, da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela

Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e formular a política e diretrizes em assuntos de saúde pública com base no plano de governo,

visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

II - planejar, programar, articular, acompanhar, avaliar e integrar as ações e serviços de saúde do Município,

considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos;

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

do Município;

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

da Saúde à realidade municipal;

V - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde; e

VI - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Departamento Administrativo e

Financeiro da Saúde.

Seção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 3º O Setor de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade;

II - tramitar expedientes, no geral;

III - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;

IV - prestar apoio administrativo e operacional à unidade;

V - supervisionar pessoas e atividades da unidade;

VI - acompanhar os prazos estabelecidos para o atendimento de expedientes; e

VII - organizar e acompanhar a movimentação de bens patrimoniais.

Subseção Única

Da Seção Administrativa de Apoio às Articulações Intersetoriais

Art. 4º A Seção Administrativa de Apoio às Articulações Intersetoriais têm as seguintes atribuições:

I - administrar e controlar as atividades do expediente do setor;

II - administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum;

III - atendimento telefônico, aos prestadores (Convênios) e à Secretaria da Saúde como um todo, fornecendo

e recebendo informações, triando e direcionando demandas;

IV - tratamento de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

V - assessorar nas atividades externas quando a demanda do Setor exigir;

VI - registrar a entrada e a saída de documentos: triar, conferir, distribuir e arquivar documentos;

VII - acompanhar processos administrativos: receber, classificar, autuar, numerar, criar e tramitar no sistema

de Protocolo, bem como solicitar capas, gerar guias de remessa e tratar do envio;

VIII - acompanhamento funcional dos funcionários pertencentes à Seção;

IX - garantir o funcionamento da Seção, acionando outros setores quando necessário;

X - confecções de ata em reuniões internas e junto a prestadores externos, acompanhando o superior

hierárquico ou membros da equipe; e

XI - dar suporte no controle de bens patrimoniais da Divisão: recebimento, transferência, manutenção e descarte.

Seção II

Da Divisão de Coordenação Administrativa do Gabinete

Art. 5º A Divisão de Coordenação Administrativa do Gabinete têm as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar, em conjunto com os órgãos responsáveis pelos sistemas administrativos e com os

gestores, projetos para prestar apoio e suporte administrativo nas áreas e unidades afetas à Secretaria da Saúde;

II - coordenar as ações de trâmites relacionadas às documentações do Gabinete do Secretário;

III - coordenar as ações relacionadas à Central de Telefonia da Sede Secretária da Saúde;

IV - coordenar e apoiar as atividades relacionadas expediente e malote, da sede da Secretaria da Saúde;

V - coordenar atividades relacionadas à área de almoxarifado de materiais de uso comum da Sede da Secretaria

da Saúde; e

VI - prestar atendimento aos municípios que se reportam ao Gabinete do Secretário, advindos da rede de saúde.

Subseção Única

Da Seção Administrativa de Expediente

Art. 6º A Seção Administrativa de Expediente têm as seguintes atribuições:

I - chefiar processos e atividades habituais da Seção de Expediente da Secretaria da Saúde, como

acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados;

II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução do Expediente da Secretaria

da Saúde;

III - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua

responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IV - responsabilizar-se pelo trabalho de sua Unidade; e

V - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar, juntar, desentranhar e distribuir expedientes sob

sua responsabilidade.

Seção III

Da Divisão Técnica de Apoio Litigioso

Art. 7º A Divisão Técnica de Apoio Litigioso têm as seguintes atribuições:

I - receber os mandados judiciais e oficiais de justiça encaminhados pela Secretaria de Justiça - SJU e

distribuí-los para as áreas pertinentes e/ou competentes para o cumprimento;

II - elaborar instrução, pelo seu corpo técnico, o NATS, Núcleo de apoio técnico à Saúde, para subsidiar

elaboração de Defesa do Município pela Procuradoria Especializada da Saúde;

III - fazer intermediação em Pedidos de Providências com a Vara da Infância e Juventude, visando evitar

ingresso de Ações Cíveis Públicas pelo Ministério Público, bem como participar de Audiências Concentradas,

quando convocados;

IV - fazer intermediação com a Defensoria Pública do Município para pedidos encaminhados à Secretaria da

Saúde, anteriores ao ingresso de ações judiciais;

V - fazer intermediação com a Vara da Infância e Juventude, Vara da Fazenda e Defensoria Pública para

atendimento aos mandados, com e sem liminares, para despachos com Juizes e Ministério Público;

VI - fazer intermediação com a Secretaria de Assistência Social quanto aos casos relacionados à Vara da

Infância e Juventude, Casas Abrigo, Rede Social, Sociedades Cíveis e Organizações afins;

VII - apoio técnico para a constituição de comissões processantes, permanentes ou especiais e proceder a

apurações disciplinares, quando solicitado;

VIII - apoio às Unidades de Saúde, bem como, aos servidores em questões internas, referentes a

questionamentos judiciais e/ou extrajudiciais;

IX - apoio na confecção de matérias da saúde quanto à legislação vigente;

X - auxiliar as unidades com informações, capacitações para procedimentos a serem adotados, visando a

diminuição de ações judiciais e extrajudiciais;

XI - subsidiar com informações e documentos os processos disciplinares e de sindicância no âmbito da

Secretaria da Saúde; e

XII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais

internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

Subseção I

Setor de Apoio Administrativo

Art. 8º O Setor de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

I - tramitar expedientes, no geral;

II - acompanhamento das atividades realizadas pela Divisão e pela Seção a que está subordinado;

III - prestar apoio administrativo;

IV - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais

internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; e

V - executar atividades semelhantes e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos nos

quais estejam vinculados.

Subseção II

Da Seção Técnica de Acompanhamento de Processos Litigiosos

Art. 9º A Seção Técnica de Acompanhamento de Processos Litigiosos têm as seguintes atribuições:

I - acompanhar os expedientes quanto aos prazos judiciais e extrajudiciais;

II - verificar as necessidades dos técnicos do NATS (Núcleo de Apoio Técnico à Saúde), para articulação junto

às unidades seja do Município ou do Estado, para atendimento dos expedientes judiciais e/ou extrajudiciais;

III - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais

internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; e

IV - executar atividades semelhantes e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos

quais estejam vinculados.

Seção IV

Da Divisão Técnica de Gestão da Educação em Saúde

Art. 10. A Divisão Técnica de Gestão da Educação em Saúde têm as seguintes atribuições:

I - pactuar, supervisionar a utilização e prestação dos valores da contrapartida das Instituições de Ensino,

através da Política de Integração Ensino Serviço, e apresentar prestação de contas à gestão;

II - conhecer a legislação, programas e normas vigentes dos processos de trabalho de sua equipe a fim de

direcionar, articular, reivindicar e realizar intersetorialidade com todos os pontos de atenção, a fim de promover

qualidade a modalidade educação permanente na rede de saúde do município;

III - formular e promover a gestão da educação permanente em saúde e processos relativos a mesma,

orientados pela integralidade da atenção à saúde, criando, quando for o caso, estruturas de coordenação e de

execução de políticas de formação e desenvolvimento, fazendo a interlocução de seu financiamento;

IV - promover diretamente ou em cooperação com o estado, com os municípios da sua região e com a união,

processos conjuntos de educação permanente em saúde;

V - apoiar e promover a aproximação dos movimentos de educação popular em saúde na formação dos

profissionais de saúde, em consonância com as necessidades sociais em saúde;

VI - pactuar, supervisionar a utilização e prestação dos valores da contrapartida das Instituições de Ensino,

através da Política de Integração Ensino Serviço, e apresentar prestação de contas à gestão;

VII - conhecer a legislação, programas e normas vig

X - gerenciar a coordenação das atividades dos diversos profissionais, para que harmonizados entre si, resultem em qualidade dos serviços prestados, bem como a articulação dos serviços com a instância administrativa;

XI - identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa a fim de contemplar por meio de ações, projetos, fóruns, capacitações, dentre outros às demandas vigentes;

XII - zelar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe, garantindo um ambiente saudável;

XIII - apoiar e estimular a equipe no cumprimento de prazos, demandas advindas, sempre na busca da qualidade da atenção;

XIV - Garantir a integridade física da Escola SUS, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

XV - conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, mobilizando a equipe no processo de trabalho e tentando garantir que este seja democrático, ascendente e participativo até o fim;

XVI - acompanhar o cotidiano dos processos e promover o avanço na aprendizagem dos trabalhadores, nas capacitações existentes dentro destes processos;

XVII - Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

XVIII - gerenciar e articular as demandas advindas e distribuí-las à sua equipe, a fim de dar resolubilidade aos processos;

XIX - manter a comunicação com os diversos pontos da rede de saúde, quando necessário;

XX - planejar, desenvolver e conduzir processos e ações necessários para as demandas do Prorede, assim também como da Participação Social; e

XXI - gerenciar a frequência dos servidores que estão sobre sua responsabilidade.

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 11. O Setor de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade;

II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;

III - prestar apoio administrativo e operacional à unidade;

IV - supervisionar pessoas e atividades da unidade;

V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

VII - executar atividades semelhantes e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;

VIII - acompanhar e controlar a higienização e manutenção predial;

IX - zelar pelos bens patrimoniais;

X - acompanhar, supervisionar e permitir o acesso (portaria) de forma organizada e com identificação;

XI - realizar o acompanhamento funcional (férias, exame periódico, ponto eletrônico, CAT) dos servidores da unidade;

XII - apoiar a gestão no gerenciamento e controle de contratos de prestação de serviços;

XIII - controlar a logística de viatura e expediente da unidade;

XIV - atender as demandas da Divisão e das duas Seções Técnicas;

XV - controlar a cessão de espaço da unidade e das instituições de ensino parceiras e demais serviços;

XVI - realizar o pedido (bimestral/esporádico) dos materiais da unidade;

XVII - controlar o estoque de materiais da unidade;

XVIII - utilizar os sistemas (Protocolo Geral, SIPEX, SIAGRU, SICOM, SICOP);

XIX - supervisionar, acompanhar e direcionar o expediente (interno e externo) da unidade;

XX - confeccionar ofícios, memorandos, memorandos de férias e demais documentos; e

XXI - organizar, monitorar e supervisionar a agenda dos profissionais da unidade.

Subseção II

Da Seção Técnica de Ensino e Pesquisa

Art. 12. A Seção Técnica de Ensino e Pesquisa têm as seguintes atribuições:

I - articular, construir, pactuar, monitorar, revisar os processos da Integração Ensino Serviço, os quais envolvem atividades práticas como os estágios, com as Instituições de Ensino, Departamentos da Secretaria da Saúde e todas demais instâncias envolvidas no processo;

II - gerenciar as ações referentes aos campos de prática, buscando conhecê-la e sempre em concordância com toda legislação atual vigente e com a Política de Integração Ensino Serviço;

III - realizar reuniões para organização dos campos de estágios, para fechamento dos semestres, para pactos de contrapartidas, para levantamento de necessidades;

IV - realizar visitas nas Unidades de Saúde que são campos de prática buscando uma maior compreensão dos diversos cenários, através da aproximação e troca de experiências entre os atores envolvidos, contribuindo para a formação do futuro Trabalhador da Saúde, bem como avançando no processo de consolidação do Sistema Único de Saúde, enfim, buscar entender, discutir e gerenciar as mais diversas situações;

V - organizar demandas para identificar a necessidade de capacitar profissionais, onde são elaborados e desenvolvidos projetos, que são articulados com a Secretaria com o objetivo de qualificar, promover reflexões, identificar as necessidades das Instituições de Ensino e das Unidades de Saúde que são campo de estágios e juntos buscar soluções;

VI - acompanhar, monitorar, orientar, demandar para que todo o processo de trabalho aconteça normalmente durante todo o ano;

VII - realizar reuniões com gerentes, profissionais envolvidos, Instituições de Ensino, setores de informática da Secretaria da Saúde, capacitar profissionais, e dar prosseguimento à construção de um sistema, criar uma ferramenta que facilite o planejamento e o controle da parceria ensino serviço, melhorando a oferta e a organização dos campos de atuação dentro da saúde;

VIII - gerenciar os recursos disponibilizados pelas instituições de ensino e obter um melhor aproveitamento da contrapartida, centrado no benefício para o cidadão, e melhoria do atendimento; e

IX - gerenciar a frequência dos servidores que estão sobre sua responsabilidade.

Subseção III

Da Seção Técnica de Aperfeiçoamento Profissional em Saúde

Art. 13. A Seção Técnica de Aperfeiçoamento Profissional em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - articular com a Secretária da Saúde e intersetorialmente, todas as demandas relacionadas à Educação Permanente em Saúde;

II - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos da Escola SUS e Secretaria da Saúde;

III - apoiar a gestão e toda a rede de serviços para articular, capacitar, desenvolver, qualificar e desenvolver ações transversais e intersetoriais em educação permanente com vistas ao trabalho em saúde;

IV - prestar informações ao superior imediato com a finalidade de possibilitar a emissão de pareceres técnicos em processos relativos a Escola SUS e a Educação Permanente;

V - orientar a equipe na execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos pela Secretaria da Saúde;

VI - agregar conhecimento e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe e da Escola SUS, através de formações, capacitações e outros, quando se fizer necessário;

VII - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que se fizerem necessários para que sejam atendidos os objetivos da Escola SUS;

VIII - elaborar e desenvolver Projetos, Seminários, Congressos e afins;

IX - participar de reuniões e Grupos de Trabalho locais, intersetoriais e regionais representando a pasta de Educação Permanente em Saúde da Secretaria da Saúde;

X - articular, construir, pactuar, monitorar, desenvolver, organizar, nortear, planejar os fluxos e processos de Educação Permanente em Saúde no município de Guarulhos;

XI - articular, planejar, pactuar, monitorar e avaliar as ações de gestão da Educação Permanente colaborando e subsidiando com dados técnicos que envolva as três esferas do governo, como também em outros níveis de instância (CIB, CIR);

XII - elaborar, desenvolver e conduzir processos de formação ou capacitação de outros profissionais tendo por base o método construtivista e as metodologias ativas;

XIII - acompanhar o desempenho e resultados da Escola SUS, orientando e contribuindo para o desenvolvimento da equipe e dos processos de trabalho;

XIV - coordenar juntamente com a equipe e com o superior imediato o planejamento da programação de ações da Escola SUS; e

XV - gerenciar a frequência dos servidores que estão sobre sua responsabilidade.

Seção V

Da Divisão Técnica de Articulação e Apoio à Gestão

Art. 14. A Divisão Técnica de Articulação e Apoio à Gestão tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Gestor Municipal da Saúde no desempenho de suas funções;

II - assessorar tecnicamente as demandas políticas, administrativas e legais de competência da Secretaria Municipal de Saúde, junto ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta;

III - contribuir para a coordenação, o planejamento e a execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações da Secretaria da Saúde;

IV - organizar e coordenar as atividades do cerimonial do Secretário;

V - emitir pareceres técnicos, despachos, exposições de motivos, relatórios e outros documentos ou atos oficiais que lhe forem solicitados pelo Titular da Pasta ou pelo Secretário Adjunto;

VI - realizar e desenvolver atividades que se caracterizam como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria da Saúde;

VII - articular-se, no que for cabível, com os Departamentos da Saúde e com as respectivas áreas para a

consecução de seus afins na estruturação, atualização, divulgação, acompanhamento, monitoramento e integração de informações de saúde, subsidiando as tomadas de decisões no âmbito da gestão; e

VIII - elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria da Saúde.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO EM SAÚDE

Art. 15. O Departamento de Planejamento e Regulação em Saúde, conforme disposto no artigo 134, da Lei nº 7.550, de 2017, tem as seguintes atribuições:

I - representar a Secretaria Municipal da Saúde de acordo com suas atribuições e demais necessidades de acordo com deliberações superiores e em consonância com as diretrizes do município;

II - articular e integrar as Divisões Técnicas sob gestão deste Departamento com as demais áreas técnicas desta Secretaria e outros órgãos relacionados, respeitando todos os preceitos éticos, técnicos e legais;

III - desenvolver ações integradas com a Vigilância Sanitária Municipal, visando o Credenciamento e Habilitação de serviços de saúde, segundo a legislação vigente;

IV - realizar a supervisão, o processamento e monitoramento da produção ambulatorial e hospitalar dos serviços de saúde sob sua gestão;

V - gerenciar os sistemas de informação em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas da gestão, visando qualificar e disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o gestor na tomada de decisões;

VI - desenvolver ações de auditoria visando verificar e validar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, segundo normas e padrões de conformidade, com vistas à melhoria progressiva da atenção à saúde;

VII - fortalecer a gestão e o controle social através da Ouvidoria, com a escuta qualificada aos usuários e profissionais vinculados ao sistema de saúde, identificando os ponto-problema, mediando e intervindo sobre as demandas apresentadas e captando as reais necessidades da população;

VIII - disponibilizar, quando necessário, transporte sanitário (eletivo) ou Tratamento Fora do Domicílio - TFD para segmentos específicos da população e segundo critérios e protocolos estabelecidos, visando garantir o acesso dos mesmos às ações e serviços de saúde;

IX - planejar ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde;

X - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, Municipalizados, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos;

XI - articular e participar de comissões, grupos de trabalho e/ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de processos de trabalho, de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviço; e

XII - organizar a administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador da saúde, com foco na valorização do trabalho e do trabalhador da saúde.

Seção I

Da Seção Administrativa de Acompanhamento de Processos

Art. 16. A Seção Administrativa de Acompanhamento de Processos tem as seguintes atribuições:

I - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Diretoria do Departamento;

II - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a recursos humanos, zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

III - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e

b) receber materiais e insumos direcionados à diretoria do Departamento.

IV - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais do Departamento, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

Seção II

Da Divisão Técnica de Ouvidoria do SUS

Art. 17. A Divisão Técnica de Ouvidoria do SUS tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar os processos e fluxos executados pela rede de Ouvidoria SUS Guarulhos;

II - acolher e sistematizar as manifestações dos cidadãos e avaliar a instrução correta, objetiva e ágil das manifestações apresentadas, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;

III - analisar permanentemente e elaborar relatórios e indicadores que possam servir de suporte estratégico à tomada de decisões e subsidiar a formação de políticas de gestão do sistema de saúde;

IV - articular e estabelecer parcerias com outros Órgãos e outras Ouvidorias do município, promovendo a Integração da Ouvidoria SUS com estes e fortalecendo o Controle Social;

V - participar de reuniões, treinamentos e/ou eventos conforme necessidade do Departamento a fim de prestar esclarecimentos técnicos de sua área e adquirir conhecimentos que auxiliem nas atividades da Divisão Técnica;

VI - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes; e

VII - divulgar a Ouvidoria por meio de ações com o objetivo de informar e dar conhecimento sobre sua atuação.

Subseção I

Do Setor de Ouvidoria

Art. 18. O Setor de Ouvidoria tem as seguintes atribuições:

I - assessorar a Divisão Técnica de Ouvidoria no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades de Ouvidoria;

II - apoiar no exercício das ações de fortalecimento das atividades da Ouvidoria e na articulação com toda a rede de ouvidorias da Secretaria da saúde; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Técnica de Ouvidoria.

Subseção II

Da Seção Técnica de Acolhimento e Acompanhamento

Art. 19. A Seção Técnica de Acolhimento e Acompanhamento tem as seguintes atribuições:

I - assessorar a Divisão Técnica de Ouvidoria no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades de Ouvidoria;

II - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Ouvidoria SUS;

III - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a recursos humanos, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

IV - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e

b) receber materiais e insumos direcionados à chefia da Divisão Técnica.

V - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais da Ouvidoria SUS, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Técnica de Ouvidoria.

Subseção III

Da Seção Técnica de Ouvidoria Hospitalar

Art. 20. A Seção Técnica de Ouvidoria Hospitalar tem as seguintes atribuições:

I - assessorar a Divisão Técnica de Ouvidoria no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades de Ouvidoria;

II - acolher, sistematizar e encaminhar aos setores competentes do hospital, as manifestações para conhecimento e resposta, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;

III - coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar os processos e fluxos das sub-redes internas da Ouvidoria SUS no âmbito hospitalar;

IV - exercer parceria com a administração hospitalar, possibilitando através de relatórios gerenciais, contribuir para a construção de ações estratégicas para a gestão da instituição; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Técnica de Ouvidoria.

Seção III

Da Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar

Art. 21. A Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar tem as seguintes atribuições:

I - realizar a Coordenação técnica das Centrais de Regulação do Município;

II - monitorar a frequência e vida funcional de todos os servidores lotados na Divisão e suas Centrais;

III - atuar sobre a demanda reprimida, fluxos e oferta, através de avaliações e análises frequentes dos dados;

IV - disponibilizar, quando necessário, Tratamento Fora do Domicílio - TFD para segmentos específicos da população e segundo critérios e protocolos estabelecidos, visando garantir o acesso dos mesmos às ações e serviços de saúde;

V - viabilizar o cumprimento das Diretrizes de Regulação do município;

VI - monitorar o cumprimento dos protocolos de acesso, bem como garantir a atualização e adequação dos mesmos;

VII - garantir capacitações e treinamentos relativos aos fluxos de regulação e uso dos sistemas de regulação periodicamente ou sempre que necessário;

VIII - interagir com os demais departamentos e redes de atenção; e

IX - fornecer informações pertinentes à regulação que possam subsidiar pactos e contratações de serviços.

Subseção I**Do Setor de Apoio Administrativo de Regulação**

Art. 22. O Setor de Apoio Administrativo de Regulação tem as seguintes atribuições:

- I - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar;
- II - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;
- III - em relação a materiais:
 - a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e
 - b) receber materiais e insumos direcionados à Divisão Técnica.
- IV - em relação aos bens patrimoniais:
 - a) controlar os bens patrimoniais da Divisão Técnica, bem como máquinas e equipamentos;
 - b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e
 - c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.
- V - exercer outras atribuições administrativas que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar.

Subseção II**Da Seção Técnica de Regulação Ambulatorial**

Art. 23. A Seção Técnica de Regulação Ambulatorial tem as seguintes atribuições:

- I - monitorar a frequência e vida funcional de todos os servidores lotados na seção;
- II - efetuar treinamentos pertinentes à Regulação Ambulatorial;
- III - realizar monitoramento e análises de demanda reprimida, fluxos e ofertas de serviços;
- IV - gerenciar os processos de Regulação das Ofertas disponíveis de média e alta complexidade;
- V - promover a orientação das Regiões de saúde e Unidades de Saúde, quanto aos fluxos e processos de agendamento;
- VI - identificar inconsistências nas ofertas de serviços, no sistema informatizado de regulação e informar os responsáveis para as devidas correções;
- VII - monitorar, adequar, pactuar as ofertas disponibilizadas pelo DRS-1 (Secretaria de Estado da Saúde); e
- VIII - gerar, analisar e disponibilizar relatórios de produção ambulatorial.

Subseção III**Da Seção Técnica de Regulação Hospitalar**

Art. 24. A Seção Técnica de Regulação Hospitalar tem as seguintes atribuições:

- I - monitorar a frequência e vida funcional de todos os servidores lotados na seção;
- II - efetuar treinamentos pertinentes à Regulação Hospitalar e de Urgência e Emergência;
- III - gerenciar e operacionalizar os processos de autorização de Internações de Urgência e Emergência e Eletivas;
- IV - monitorar todo o processo de autorização de Internações de Urgência e Emergência e Eletivas;
- V - solicitar apoio ao setor de Auditoria sempre que houver necessidade;
- VI - promover a orientação dos serviços de saúde quanto aos fluxos e processos de trabalho;
- VII - realizar o acompanhamento e análises das filas de Espera de cirurgia Eletiva do município;
- VIII - realizar levantamentos de análises pertinentes às solicitações de urgência e emergência e internações hospitalares; e
- IX - monitorar os sistemas de informação relacionados à Seção Técnica.

Subseção IV**Da Seção Técnica de Gestão da Central de Confirmação de Agendamento**

Art. 25. A Seção Técnica de Gestão da Central de Confirmação de Agendamento tem as seguintes atribuições:

- I - monitorar a frequência e vida funcional de todos os servidores lotados na seção;
- II - efetuar os treinamentos pertinentes à Seção Técnica de Confirmação de Agendamentos;
- III - monitorar todo o processo de Agendamento das vagas reguladas nos sistemas de regulação oficiais, a fim de garantir o maior aproveitamento de vagas; e
- IV - realizar contato com os pacientes por telefone para confirmação de agendamento sempre que necessário.

Seção IV**Da Divisão Técnica de Avaliação e Controle**

Art. 26. A Divisão Técnica de Avaliação e Controle tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a execução das atividades relacionadas à implantação, orientação, cadastramento, acompanhamento e conferência dos Sistemas de Informações em Saúde e transmissão de dados;
- II - manter atualizado os Sistemas de Informações em Saúde utilizados na Secretaria da Saúde, bem como realizar as manutenções, quando necessário;
- III - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento dos Prestadores do SUS; e
- IV - encaminhar os processos de credenciamento, habilitação e homologação de novas ações ou serviços de saúde.

Subseção I**Do Setor de Apoio aos Sistemas de Informação de Saúde**

Art. 27. O Setor de Apoio aos Sistemas de Informação de Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Divisão Técnica de Avaliação e Controle;
- II - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;
- III - em relação a materiais:
 - a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e
 - b) receber materiais e insumos direcionados à Divisão Técnica;
- IV - em relação aos bens patrimoniais:
 - a) controlar os bens patrimoniais da Divisão Técnica, bem como máquinas e equipamentos;
 - b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e
 - c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.
- V - exercer outras atribuições administrativas que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Técnica de Avaliação e Controle.

Subseção II**Da Seção Técnica de Gestão do Cadastro de Estabelecimentos de Saúde**

Art. 28. A Seção Técnica de Gestão do Cadastro de Estabelecimentos de Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e validar o cadastro de todos os estabelecimentos de saúde, públicos e privados, subsidiando e apoiando a implantação e a manutenção do CNES em seu território;
- II - realizar a consolidação das bases de dados dos estabelecimentos de saúde, públicos e privados, para posterior envio a base nacional do Ministério da Saúde;
- III - prestar suporte técnico para as unidades de saúde, públicas e privadas, com sistema descentralizado;
- IV - coordenar e validar o cadastro de todos os estabelecimentos de saúde, públicos e privados, subsidiando e apoiando a implantação e a manutenção do CNES em seu território;
- V - realizar a consolidação das bases de dados dos estabelecimentos de saúde, públicos e privados, para posterior envio a base nacional do Ministério da Saúde; e
- VI - prestar suporte técnico para as unidades de saúde, públicas e privadas, com sistema descentralizado.

Subseção III**Da Seção Técnica de Faturamento**

Art. 29. A Seção Técnica de Faturamento tem as seguintes atribuições:

- I - receber, conferir e consolidar os bancos de dados dos estabelecimentos de saúde públicos ou privados conveniados ao SUS;
- II - realizar o processamento dos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar e enviar os bancos de dados ao DATASUS;
- III - emitir relatórios gerenciais com base nos sistemas próprios ou do DATASUS, encaminhando as áreas técnicas interessadas; e
- IV - prestar suporte técnico quanto aos processos de faturamento aos estabelecimentos de saúde públicos ou privados conveniados ao SUS.

Subseção IV**Da Seção Técnica de Sistemas de Informação da Saúde**

Art. 30. A Seção Técnica de Sistemas de Informação da Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - fazer gestão e prestar suporte técnico para a instalação, treinamento, manutenção, atualização e operacionalização dos sistemas e das bases de dados de informações de saúde oficiais; e
- II - realizar a consolidação dos arquivos dos sistemas de saúde, gerados pelos serviços municipais de saúde públicos e privados, ambulatoriais e hospitalares, com a elaboração de relatórios gerenciais e transmissão das bases de dados ao Banco de Dados do Sistema Único de Saúde - DATASUS e/ou Secretaria de Estado da Saúde - SES.

Subseção V**Da Seção Técnica de Informação Hospitalar em Saúde**

Art. 31. A Seção Técnica de Informação Hospitalar em Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - coletar dados para a formação de indicadores, bem como realizar análise permanente destas informações;
- II - acompanhar a implantação, alimentar e atualizar o Sistema de Informação Ambulatorial e o Sistema de Informação Hospitalar;
- III - atualizar os dados de vigilância epidemiológica;
- IV - elaborar, implantar e supervisionar ações para a avaliação de produtividade;
- V - fazer gestão do suporte técnico de informática e dos sistemas implantados;

- VI - orientar, acompanhar e encaminhar a base de dados referente ao cadastro de profissionais de saúde; e
- VII - acompanhar os processos de credenciamento, habilitação e homologação de novas ações de serviços de saúde.

Subseção VI**Da Seção Técnica de Serviços de Auditoria**

Art. 32. A Seção Técnica de Serviços de Auditoria tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar trabalhos de sistematização, padronização e disseminação do conhecimento previstos para o componente municipal do Sistema Nacional de Auditoria/Departamento Nacional de Auditoria do SUS (DENASUS);
- II - elaborar o planejamento das atividades de auditoria e de promoção do Sistema Nacional de Auditoria, seguindo as diretrizes do DENASUS e observando as peculiaridades dos serviços e ações de saúde desenvolvido no âmbito municipal;
- III - monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e das atividades de auditoria, desde o planejamento até a conclusão do Relatório Final;
- IV - cadastrar demandas de auditoria, de monitoramento e de promoção do SNA, bem como realizar registro de atividades, no sistema de informação oficial estabelecido pelo DENASUS;
- V - realizar auditoria analítica das Autorizações de Internação Hospitalar - AIH bloqueadas;
- VI - realizar auditoria operativa no Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado - SIHD com avaliação de prontuários das Autorizações de Internação Hospitalar - AIHs;
- VII - realizar auditoria analítica e operativa de ações de saúde desencadeadas por demandas internas ou externas;
- VIII - analisar e conduzir processos e queixas relacionadas a serviços de saúde apurando sua conformidade e/ou desempenho com a legislação vigente, diretrizes do planejamento municipal, contratos de gestão, normas técnicas e operacionais; e
- IX - acolher e dar respostas às demandas provenientes do Departamento Nacional de Auditoria do SUS - DENASUS e Auditoria da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo.

Seção V**Da Divisão Técnica de Gestão da Informação em Saúde**

Art. 33. A Divisão Técnica de Gestão da Informação em Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e apoiar a definição de diretrizes do sistema de informações em saúde, integrado em todo o município, com base em seus territórios, abrangendo questões epidemiológicas e de produção de serviços de saúde;
- II - desenvolver e implementar ferramentas e metodologias para a otimização da utilização das informações em saúde;
- III - fazer a gestão, no âmbito da Secretaria da Saúde, do sistema de geoprocessamento, em conjunto com o Departamento de Informática da municipalidade, realizando sistematicamente a interpretação dos dados com base na análise geográfica do Município;
- IV - construir, revisar e analisar os indicadores epidemiológicos para monitoramento do quadro sanitário do município, promovendo a discussão e desenvolvimento de técnicas e instrumentos de análise de situação de saúde no âmbito do município;
- V - desenvolver e implementar um sistema para o acompanhamento e avaliação dos resultados em relação às metas pactuadas dos instrumentos de gestão; e
- VI - monitorar e apoiar a Gestão na elaboração e acompanhamento dos Instrumentos de Gestão do SUS, com relatórios mensais e disponibilização de informações quando necessárias.

Subseção Única**Da Seção Técnica de Inovação e Inteligência de Negócios**

Art. 34. A Seção Técnica de Inovação e Inteligência de Negócios tem as seguintes atribuições:

- I - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar;
- II - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;
- III - em relação a materiais:
 - a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e
 - b) receber materiais e insumos direcionados à Divisão Técnica.
- IV - em relação aos bens patrimoniais:
 - a) controlar os bens patrimoniais da Divisão Técnica, bem como máquinas e equipamentos;
 - b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e
 - c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.
- V - exercer outras atribuições administrativas que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Técnica de Gestão da Informação em Saúde;
- VI - aprimorar em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, a divulgação de informações de interesse geral a administração e a população, visando à padronização e qualificação na divulgação;
- VII - cooperar com os demais departamentos da Secretaria Municipal da Saúde na articulação, organização e monitoramento de ações de Planejamento e Informações da Saúde;
- VIII - apoiar a padronização, sistematização e democratização do acesso às informações em saúde, estimulando seu uso pela gestão; e
- IX - propor e articular programas de capacitação para utilização de ferramentas que possibilitem o acesso e disseminação da informação em saúde.

CAPÍTULO III**DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Art. 35. O Departamento de Vigilância em Saúde, conforme disposto no artigo 135, da Lei nº 7.550, de 2017, tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar e elaborar estudos, planejar e executar atividades destinadas a:
 - a) prevenção de doenças;
 - b) vigilância, licenciamento e fiscalização sanitária;
 - c) vigilância epidemiológica;
 - d) controle de zoonoses, animais sinantrópicos, vetores e peçonhentos;
 - e) ocorrência de eventos vitais, incluindo a verificação de óbitos e nascidos vivos; e
 - f) atividades do laboratório de saúde pública.
- II - supervisionar e promover estudos para o desenvolvimento de campanhas de vacinação;
- III - supervisionar e desenvolver programas permanentes de prevenção e educação para a saúde junto à população;
- IV - elaborar estudos e campanhas segundo as diretrizes da Secretaria;
- V - articular com as demais unidades da Secretaria da Saúde, projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial no SUS; e
- VI - articular a integração das ações de promoção à saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, análises laboratoriais de saúde pública e controle de zoonoses.

Seção I**Da Seção Administrativa de Apoio**

Art. 36. A Seção Administrativa de Apoio tem as seguintes atribuições:

- I - chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;
- II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;
- III - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;
- IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade;
- V - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
- VI - responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável;
- VII - controlar preenchimento e envio das ocorrências de registro do ponto;
- VIII - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento; horas extras para o setor;
- IX - supervisionar os trabalhos dos auxiliares de limpeza da PROGUARU;
- X - coordenar a logística na realização das atividades do Departamento;
- XI - realizar análise documental das diversas solicitações verificando o atendimento dos requisitos;
- XII - realizar procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria da Administração; e
- XIII - controlar os assuntos relacionados aos bens patrimoniais.

Subseção I**Da Seção Técnica de Planejamento e Educação em Vigilância em Saúde**

Art. 37. A Seção Técnica de Planejamento e Educação em Vigilância em Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades educativas de controle e prevenção no Departamento de Vigilância em Saúde;
- II - planejar, desenvolver, subsidiar capacitações, cursos e diferentes metodologias às ações de Educação Permanente em Saúde;
- III - promover a integração dos processos conjuntos de educação permanente em saúde;
- IV - participar de projetos intersetoriais que visem o controle e prevenção do agravo à saúde;
- V - articular contatos interinstitucionais para firmar parcerias com diferentes áreas e setores;
- VI - coordenar equipes e recursos, planejar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;
- VII - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da Seção;
- VIII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes e objetivos da Seção onde atuar;
- IX - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua Seção;
- X - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da

equipe de trabalho de sua Seção;

XI - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua Seção;

XII - agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua Seção e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção; e

XIV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculadas.

Subseção II

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 38. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento ao público;

II - coordenar a logística na realização das atividades da Seção;

III - planejar, executar e supervisionar as solicitações no âmbito administrativo e de pessoal;

IV - realizar o controle de documentos e processos;

V - realizar a análise documental das diversas solicitações verificando o atendimento dos requisitos;

VI - emitir documentos contendo permissão para desenvolvimento de atividades de interesse a saúde;

VII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua Seção;

VIII - agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua Seção e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

IX - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção; e

X - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção III

Do Setor de Monitoramento e Avaliação de Dados

Art. 39. O Setor de Monitoramento e Avaliação de Dados tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;

II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho; Prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade; Supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;

III - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

IV - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

V - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;

VI - realizar o Expediente;

VII - controlar o fluxo administrativo de todos os documentos;

VIII - controlar a logística de materiais utilizados no departamento;

IX - prever material de consumo e permanente necessário para as atividades de responsabilidade da Divisão;

X - assessorar a diretoria quanto à elaboração de documentos;

XI - realizar do controle de documentos e processos; e

XII - consolidar dados de Gestão do DVS.

Seção II

Da Divisão Técnica de Verificação de Óbitos e Nascidos Vivos

Art. 40. A Divisão Técnica de Verificação de Óbitos e Nascidos Vivos tem as seguintes atribuições:

I - elaborar relatórios para a chefia imediata;

II - orientar os subordinados sobre a postura de atendimento junto aos munícipes;

III - controlar equipamentos, verificando suas condições de uso, limpeza e manutenção;

IV - controlar o consumo de produtos e materiais utilizados no setor;

V - distribuir os serviços aos subordinados do setor;

VI - verificar as condições de uso dos Equipamentos de Proteção Individual, distribuídos aos seus subordinados, bem como o prazo de validade dos mesmos;

VII - organizar escalas de férias dos funcionários do setor, de modo a não prejudicar o bom andamento dos serviços;

VIII - elaborar relatórios mensais;

IX - apresentar alternativa para minimizar as dificuldades na organização e andamento dos trabalhos;

X - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;

XI - o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes quando houver, emitir parecer técnico-administrativo;

XII - buscar melhoria contínua no serviço prestado;

XIII - chefiar e buscar recursos necessários para os objetivos da unidade;

XIV - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica da unidade;

XV - construir aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública em conjunto com os servidores da unidade, visando obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

XVI - elaborar planos e projetos de ação;

XVII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade;

XVIII - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

XIX - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar a unidade e atividade;

XX - planejar ações e atividades objetivando um atendimento pleno e humanizado à municipalidade, cumprindo as diretrizes, normas e legislação vigente; e

XXI - manter os servidores informados sobre as atualizações ocorridas na administração.

Subseção I

Atribuições Comuns

Das Seções Técnicas de Verificação de Óbitos e Eventos Vitais

Art. 41. As Seções Técnicas de Verificação de Óbitos e Eventos Vitais tem as seguintes atribuições:

I - responsável pelas funções administrativas e operacionais diretas e indiretas da seção técnica;

II - acompanhar, receber e conferir todos os documentos e procedimentos realizados na seção;

III - vistoriar e controlar os equipamentos e materiais utilizados pelos servidores durante as atribuições;

IV - prestar atendimento aos usuários e familiares quando solicitado;

V - elaborar, manusear e administrar todos os documentos e procedimentos ligados aos servidores e usuários; e

VI - ajudar, orientar e determinar sobre todos os bens, serviços e instalações, bem como das atribuições e funções de responsabilidade da seção técnica.

Subseção II

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 42. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - responsável pelas funções administrativas e operacionais diretas e indiretas;

II - acompanhar, receber, conferir todos os documentos e procedimentos realizados na seção técnica;

III - vistoriar e controlar os equipamentos e materiais utilizados pelos servidores durante as atribuições;

IV - prestar atendimento aos usuários e familiares dos cadáveres quando necessário;

V - elaborar, manusear e administrar todos os documentos e procedimentos necessários ligados aos servidores e serviço; e

VI - ajudar, orientar e determinar sobre as atribuições e funções da seção técnica.

Subseção III

Do Setor Administrativo de Eventos Vitais

Art. 43. O Setor Administrativo de Eventos Vitais tem as seguintes atribuições:

I - responsável pelas funções administrativas e operacionais diretas e indiretas;

II - acompanhar, receber, conferir todos os documentos e procedimentos realizados na seção técnica;

III - vistoriar e controlar os equipamentos e materiais utilizados pelos servidores durante as atribuições;

IV - controlar o recebimento e fornecimento das Declarações de Óbitos e Nascidos Vivos;

V - prestar atendimento aos usuários quanto ao fornecimento dos formulários de Declaração de Óbitos e Declaração de Nascidos Vivos;

VI - alimentar planilhas para manter o sistema de informação atualizado;

VII - elaborar, manusear e administrar todos os documentos e procedimentos necessários ligados aos servidores e serviço; e

VIII - ajudar, orientar e determinar sobre as atribuições e funções da seção técnica.

Seção III

Da Divisão Técnica de Epidemiologia e Controle de Doenças

Art. 44. A Divisão Técnica de Epidemiologia e Controle de Doenças tem as seguintes atribuições:

I - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;

II - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber;

III - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;

IV - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;

V - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;

VI - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

VII - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;

VIII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

X - delegar atividades e responsabilidades as equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;

XI - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

XII - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da divisão, ao superior hierárquico;

XIII - agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;

XIV - Contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

XVI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

XVII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;

XVIII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

XIX - propor normas e regulamentos técnicos na área de vigilância epidemiológica, bem como prestar assessoria às diversas instancias sobre o assunto;

XX - promover a Gestão participativa do Sistema de Vigilância Epidemiológica Municipal;

XXI - definir estratégias para o controle de doenças, agravos e eventos de notificação compulsória em conjunto com os diversos departamentos envolvidos;

XXII - produzir informações para o processo de planejamento das ações de promoção, prevenção e controle das doenças, agravos e eventos de notificação compulsória;

XXIII - gerenciar os sistemas de informação existentes das doenças, agravos e eventos de notificação compulsória, assim como de imunização e aqueles que vierem a ser implantados;

XXIV - realizar gestão para a investigação epidemiológica de casos e óbitos de Doenças de Notificação Compulsória, agravos e eventos de saúde pública de interesse nacional e/ou internacional ESPIN e ESPII;

XXV - realizar gestão na capacitação de RH para qualificar as ações de prevenção e promoção das (DNC) doenças, agravos e eventos de saúde pública de interesse nacional e/ou internacional ESPIN e ESPII e imunização;

XXVI - divulgar as diretrizes normativas das condutas técnicas das DNC, agravos e eventos de saúde pública de interesse nacional e/ou internacional ESPIN e ESPII;

XXVII - assumir, quando necessário, a coordenação operativa de situações epidêmicas de doenças, agravos e eventos de notificação compulsória; e

XXVIII - assessorar as diversas instâncias, quanto aos assuntos relativos à vigilância epidemiológica.

Subseção I

Das atribuições Comuns

Do Setor de Controle de Doenças de Transmissão por Vetores, o Setor de Imunização, o Setor de Controle de Tuberculose e o Setor de Controle de Doenças Transmissíveis e Imunopreveníveis

Art. 45. O Setor de Controle de Doenças de Transmissão por Vetores, o Setor de Imunização, o Setor de Controle de Tuberculose e o Setor de Controle de Doenças Transmissíveis e Imunopreveníveis tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;

II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;

III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;

IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;

V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

VII - executar atividades administrativas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;

VIII - alimentação e monitoramento dos dados pertinentes aos sistemas de informação; e

IX - apoiar os demais setores na ocorrência de mudanças no cenário epidemiológico.

Subseção II

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 46. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;

II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;

III - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;

IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

V - responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade;

VI - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;

VII - responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável;

VIII - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento ao público e serviços de saúde;

IX - realizar o controle do patrimônio da unidade; e

X - fazer previsão do material de consumo e permanente necessário para as atividades de responsabilidade.

Subseção III

Da Seção Técnica de Profilaxia da Raiva Humana e de Acidentes por

Animais Peçonhentos

Art. 47. A Seção Técnica de Profilaxia da Raiva Humana e de Acidentes por Animais Peçonhentos tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;

II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

IV - coordenar equipes e recursos, planejar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

IX - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;

X - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XI - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;

XII - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato;

XIII - promover o controle e investigação dos casos de agressão por animais peçonhentos e sinantrópicos;

XIV - coordenar as atividades relativas ao atendimento dos acidentados para a vacinação contra Raiva Humana e fornecimento de soros para a assistência dos acidentados por animais peçonhentos; e

XV - supervisionar o controle dos imunobiológicos (soros e vacinas) contra Raiva Humana e de animais peçonhentos.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Gerenciamento de Sistemas de

Informação e Apoio Logístico

Art. 48. A Seção Técnica de Gerenciamento de Sistemas de Informação e Apoio Logístico tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;

II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

IV - coordenar equipes e recursos, planejar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

IX - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;

X - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XI - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;
XII - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato;
XIII - coordenação dos Sistemas de Informação de agravos e doenças de notificação;
XIV - atualização, avaliação, controle da alimentação e identificação de falhas dos bancos de dados dos Sistemas de Informação pertinentes a unidade;
XV - monitoramento dos bancos de dados;
XVI - atualização dos sistemas; e
XVII - supervisionar o envio de dados a instâncias superiores.

Seção IV

Da Divisão Técnica do Centro de Controle de Zoonoses

Art. 49. A Divisão Técnica do Centro de Controle de Zoonoses tem as seguintes atribuições:

I - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;
II - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber;
III - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;
IV - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;
V - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;
VI - localizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;
VII - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;
VIII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;
X - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;
XI - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
XII - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da divisão, ao superior hierárquico;
XIII - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;
XIV - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
XV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;
XVI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
XVII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;
XVIII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.
XIX - participar da definição da política de controle de zoonoses no âmbito municipal; (de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos);
XX - promover a integração setorial no que diz respeito ao controle de zoonoses no Município;
XXI - planejar, executar, controlar e avaliar as ações de vigilância, profilaxia e controle de zoonoses urbanas; e
XXII - produzir informações para o processo de planejamento das ações de promoção, prevenção e controle de doenças e riscos à saúde da população.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Controle e Apoio Logístico

Art. 50. A Seção Administrativa de Controle e Apoio Logístico tem as seguintes atribuições:

I - chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;
II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;
III - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;
IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
V - responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade;
VI - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
VII - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento ao público;
VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua Seção;
IX - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua Seção e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
X - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores, atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua Seção; e
XI - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção II

Do Setor de Transporte

Art. 51. O Setor de Transporte tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
VIII - administrar e controlar a utilização dos veículos colocados à disposição das Seções e da Divisão;
IX - controlar equipamentos e máquinas do setor, verificando suas condições de uso, limpeza e manutenção;
X - realizar a escala diária de motoristas;
XI - distribuir os serviços aos subordinados do setor;
XII - organizar escalas de férias dos funcionários do setor, de modo a não prejudicar o bom andamento dos serviços;
XIII - elaborar relatórios mensais; e
XIV - apresentar alternativa para minimizar as dificuldades na organização e andamento dos trabalhos.

Subseção III

Do Setor de Controle de Materiais, Patrimônio e Manutenção

Art. 52. O Setor de Controle de Materiais, Patrimônio e Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
VIII - cadastrar, identificar, organizar e manter atualizados os fichários dos bens e controlar sua movimentação;
IX - cadastrar, mapear e manter a documentação do patrimônio imobiliário da unidade;
X - adotar medidas necessárias à defesa dos bens móveis e imóveis;
XI - proceder, periodicamente, o inventário dos bens móveis constantes do cadastro;
XII - receber, armazenar e controlar os materiais recebidos;
XIII - controlar equipamentos e máquinas do setor, verificando suas condições de uso, limpeza e manutenção;
XIV - distribuir os serviços aos subordinados do setor;
XV - planejar, executar e supervisionar as solicitações no âmbito de manutenções necessárias e solicitadas pelas seções e divisões;
XVI - elaborar relatórios mensais; e
XVII - apresentar alternativa para minimizar as dificuldades na organização e andamento dos trabalhos.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Controle de Animais Sinantrópicos e Vetores

Art. 53. A Seção Técnica de Controle de Animais Sinantrópicos e Vetores tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;
II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;
III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
IV - coordenar equipes e recursos, planejar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;
VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;
VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;
VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
IX - planejar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à Vigilância Epidemiológica das Zoonoses transmitidas por vetores;
X - planejar e supervisionar as atividades relativas a programas de saúde, relacionadas a zoonoses;
XI - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento de solicitações de órgão públicos e municípios;
XII - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua Seção;
XIII - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua Seção e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
XIV - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;
XV - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores, atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua Seção; e
XVI - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção V

Das Atribuições Comuns

Dos Setores de Controle de Animais Sinantrópicos e Peçonhentos e Controle de Vetorial de Arboviroses

Art. 54. Os Setores de Controle de Animais Sinantrópicos e Peçonhentos e Controle de Vetorial de Arboviroses tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
VIII - coordenar ações programáticas de extermínio dos roedores, visando o controle das doenças transmitidas por esses animais;
IX - executar o programa de desratização de córregos, bueiros e de locais de proliferação de roedores;
X - executar o programa de controle de escorpídeos, aranhas e outros animais sinantrópicos;
XI - orientar os subordinados sobre a postura de atendimento junto aos municípios;
XII - controlar o estoque e consumo de produtos e materiais utilizados no setor;
XIII - controlar equipamentos e máquinas do setor, verificando suas condições de uso, limpeza e manutenção;
XIV - distribuir os serviços aos subordinados do setor;
XV - verificar as condições de uso dos Equipamentos de Proteção Individual, distribuídos aos seus subordinados, bem como o prazo de validade dos mesmos;
XVI - apresentar alternativa para minimizar as dificuldades na organização e andamento dos trabalhos;
XVII - elaborar relatórios mensais;
XVIII - organizar escalas de férias dos funcionários do setor, de modo a não prejudicar o bom andamento dos serviços;
XIX - encaminhar espécimes para identificação;
XX - participar de Campanhas promovidas pela Secretaria da Saúde em atividades solicitadas pela chefia; e
XXI - relatar a chefia imediata qualquer irregularidade que tiver conhecimento.

Subseção VI

Da Seção Técnica de Controle de Zoonoses

Art. 55. A Seção Técnica de Controle de Zoonoses tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;
II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;
III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
IV - coordenar equipes e recursos, planejar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;
V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;
VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;
VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;
VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
IX - planejar, executar, supervisionar e avaliar atividades relativas à Vigilância Epidemiológica para controle da raiva animal e da Leishmaniose Visceral Americana (LVA);
X - planejar, executar, supervisionar as atividades relativas ao atendimento de solicitações de órgãos públicos ou municípios relativas ao controle da raiva animal e Leishmaniose LVA;
XI - promover o envio a Institutos, Laboratórios, Universidades e quaisquer órgãos de referência, espécimes e amostras capturados ou recebidos objetivando o controle da raiva animal e da Leishmaniose LVA;
XII - prestar orientação técnica aos municípios sobre medidas de controle de zoonoses referente à área de atuação;
XIII - executar programas de controle de natalidade de animais em áreas preconizadas e de transmissão de zoonoses;
XIV - realizar inquéritos epidemiológicos das Leishmanioses, Esporotricose e outras zoonoses que possam vir a surgir;
XV - realizar avaliações clínicas de animais com suspeita de zoonoses trazidos ao CCZ, para definir necessidade de eutanásia;
XVI - executar ações programáticas do controle da raiva;
XVII - coordenar a realização da Campanha Anual de Vacinação Animal;
XVIII - realizar a aplicação de questionários de censo animal e transformar os dados obtidos em ações concretas;
XIX - realizar pedidos de materiais necessários para a execução dos serviços;
XX - elaborar relatórios para a chefia imediata;
XXI - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes e objetivas da Seção onde atuam;
XXII - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua Seção;
XXIII - agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua Seção e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
XXIV - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;
XXV - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores, atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua Seção;
XXVI - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção VII

Do Setor de Controle e Prevenção de Zoonoses Virais

Art. 56. O Setor de Controle e Prevenção de Zoonoses Virais tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
VIII - gerenciar e planejar o cronograma de atendimento as solicitações de animais suspeito de zoonoses virais, tais como raiva e outras;
IX - prestar orientação aos municípios sobre medidas de controle de zoonoses e legislação vigente;
X - elaborar relatórios para a chefia imediata;
XI - orientar os subordinados sobre a postura de atendimento junto aos municípios;
XII - controlar equipamentos, verificando suas condições de uso, limpeza e manutenção;
XIII - controlar o consumo de produtos e materiais utilizados no setor;
XIV - distribuir os serviços aos subordinados do setor;
XV - verificar as condições de uso dos Equipamentos de Proteção Individual, distribuídos aos seus subordinados, bem como o prazo de validade dos mesmos;
XVI - apresentar alternativa para minimizar as dificuldades na organização e andamento dos trabalhos;
XVII - elaborar relatórios mensais; e
XVIII - organizar escalas de férias dos funcionários do setor, de modo a não prejudicar o bom andamento dos serviços.

Subseção VIII**Do Setor de Controle e Prevenção de Zoonoses Parasitárias e Fúngicas**

Art. 57. O Setor de Controle e Prevenção de Zoonoses Parasitárias e Fúngicas tem as seguintes atribuições:

- I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
- II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
- III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
- IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
- V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VII - executar atividades semelhantes e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
- VIII - gerenciar e planejar o cronograma de atendimento as solicitações de animais suspeito de zoonoses fúngicas e parasitárias, tais como Esporotricose, Leishmaniose e outras; e
- IX - prestar orientação aos munícipes sobre medidas de controle de zoonoses e legislação vigente.

Seção V**Da Divisão Técnica de Vigilância Sanitária**

Art. 58. A Divisão Técnica de Vigilância Sanitária tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;
- II - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber;
- III - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;
- IV - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;
- V - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;
- VI - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;
- VII - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;
- VIII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;
- X - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;
- XI - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento;
- XII - coordenar as ações de vigilância sanitária, visando qualidade sanitária de bens e serviços de saúde ou relacionada à saúde, do meio ambiente, nele incluído o ambiente de trabalho;
- XIII - coordenar ações educativas de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças e riscos à saúde da população;
- XIV - gerenciar o Sistema de Informação de Vigilância Sanitária (SIVISA);
- XV - elaborar e submeter à apreciação e análise superior, relatório periódico com indicadores sanitários;
- XVI - realizar, em colaboração com outras áreas, investigação de casos de acidentes ou de óbitos resultantes de DNC e agravos;
- XVII - realizar gestão na capacitação de RH para qualificar as atividades e ações de VISA;
- XVIII - divulgar as diretrizes normativas das condutas técnicas da VISA;
- XIX - propor normas e regulamentos técnicos na área da VISA; e
- XX - avaliar a produtividade de cada uma das seções, tendo em vista o cumprimento das metas pactuadas com outras esferas de governo, bem como do Sistema de Gestão da Qualidade.

Subseção I**Do Setor de Monitoramento de Informação**

Art. 59. O Setor de Monitoramento de Informação tem as seguintes atribuições:

- I - fazer acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
- II - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
- III - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
- IV - definir, juntamente com os responsáveis pelos processos, os recursos necessários para desenvolvimento das atividades e para melhoria contínua;
- V - participar de reuniões, grupo de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VI - articular com os responsáveis pelos processos a implementação das atividades visando o atendimento das políticas de saúde relacionado às ações de vigilância sanitária;
- VII - elaborar o preenchimento da planilha de dados e de análise crítica, com base nas informações das metas alcançadas pelas chefias de seção;
- VIII - acompanhar e avaliar o andamento das não conformidades, realizando interlocução com os colaboradores para definir, em reunião as estratégias de ação;
- IX - realizar a consolidação da avaliação da satisfação dos clientes mensalmente; e
- X - divulgar os indicadores dos processos e da satisfação do cliente.

Subseção II**Da Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle Sanitário**

Art. 60. A Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle Sanitário tem as seguintes atribuições:

- I - chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;
- II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;
- III - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;
- IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- V - responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade;
- VI - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
- VII - responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável;
- VIII - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento ao público;
- IX - administrar e planejar os procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos;
- X - acompanhar as publicações de atos oficiais para dar continuidade nos andamento dos processos administrativos;
- XI - suporte administrativo para Divisão Técnica;
- XII - controlar material de consumo e permanente necessário para as atividades da responsabilidade da Divisão Técnica;
- XIII - realizar cadastro de todas as solicitações relacionadas à Divisão, mantendo organizado e atualizado seu controle;
- XIV - realizar cadastro de todas as solicitações junto ao SIVISA, Protocolo New ou outro sistema que vier a substituí-los; e
- XV - fornecer os dados de produtividade e indicadores da Seção para o SGQ.

Subseção III**Do Setor de Licenciamento**

Art. 61. O Setor de Licenciamento tem as seguintes atribuições:

- I - fazer acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
- II - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
- III - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
- IV - definir, juntamente com os responsáveis pelos processos, os recursos necessários para desenvolvimento das atividades e para melhoria contínua;
- V - participar de reuniões, grupo de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VI - articular com o nível estadual, regional (GTVS) e central (CVS), a atualização e intercorrências do Sistema de Informação em Vigilância Sanitária (SIVISA) e do Sistema do Via Rápida Empresa (VRE);
- VII - articular com a equipe as intercorrências decorrentes da alimentação dos sistemas;
- VIII - promover treinamento dos sistemas para os colaboradores sempre que houver atualizações e ou necessidade por não conformidade de utilização;
- IX - definir com as chefias, estratégias de utilização do sistema, para proporcionar a utilização dos dados como fonte de informação;
- X - avaliar o impacto das alterações do sistema para atendimento das metas da Divisão Técnica de Vigilância Sanitária dentro do Sistema de Gestão;
- XI - divulgar as alterações e intercorrências do sistema a todos os colaboradores; e
- XII - garantir a atualização das informações de sistema através de backup padronizado.

Subseção IV**Da Seção Técnica de Produtos de Saúde**

Art. 62. A Seção Técnica de Produtos de Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;
- II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos

- administrativos alusivos à unidade;
- III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- IV - coordenar equipes e recursos, planejar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;
- V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;
- VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;
- VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;
- VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
- IX - coordenar, planejar e supervisionar a execução das ações de vigilância sobre os riscos sanitários existentes nos estabelecimentos de produtos, relacionados ou de interesse à saúde segundo a legislação específica;
- X - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;
- XI - controlar e prevenir o risco à saúde dos produtos relacionados ou de interesse à saúde;
- XII - planejar coletas de amostras de alimentos e produtos de interesse à saúde para análises laboratoriais fiscais, de controle e orientação;
- XIII - planejar ações que visem o controle e prevenção de Doenças Origem Alimentar (DOA); e
- XIV - planejar ações de educação sanitária em sua área de atuação; e
- XV - fornecer os dados de produtividade e indicadores da Seção para o SGQ.

Subseção V**Da Seção Técnica de Serviços de Saúde**

Art. 63. A Seção Técnica de Serviços de Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;
- II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;
- III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- IV - coordenar equipes e recursos, planejar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;
- V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;
- VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;
- VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;
- VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
- IX - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;
- X - coordenar, planejar e supervisionar a execução das ações de vigilância dos riscos sanitários existentes nos serviços de saúde propriamente ditos e em estabelecimentos que desenvolvem serviços e/ou atividades relacionadas à saúde, sejam eles públicos ou privados;
- XI - definir e coordenar os projetos de orientação aos profissionais das áreas de prestação de serviços de saúde, quanto às normas sanitárias;
- XII - planejar ações de educação sanitária em sua área de atuação; e
- XIII - fornecer os dados de produtividade e indicadores da Seção para o SGQ.

Seção VI**Da Divisão Técnica de Laboratório de Saúde Pública**

Art. 64. A Divisão Técnica de Laboratório de Saúde Pública tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;
- II - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber;
- III - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;
- IV - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades; atuação, quando couber;
- V - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;
- VI - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;
- VII - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;
- VIII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;
- X - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;
- XI - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
- XII - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da divisão, ao superior hierárquico;
- XIII - agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;
- XIV - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
- XV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;
- XVI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- XVII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;
- XVIII - executar atividades semelhantes e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.
- XIX - coordenar a realização das análises laboratoriais de âmbito coletivo, como suporte para a vigilância em saúde, compreendendo vigilância sanitária, epidemiológica e zoonoses;
- XX - garantir que todo corpo técnico esteja comprometido com suas boas práticas profissionais e com manutenção da qualidade em todas suas atividades;
- XXI - garantir a qualificação dos colaboradores para realização de ensaios e atividades através de treinamento interno conduzido pela chefia da seção técnica;
- XXII - coordenar os serviços realizados conforme as normas de cada ensaio;
- XXIII - elaborar laudos e relatórios técnicos, assegurando o registro dos dados gerados;
- XXIV - efetuar alterações operacionais dos serviços como criação, alteração ou extinção de acordo com o solicitado pela Secretaria da Saúde, Ministério da Saúde, Normas e Regulamentos de Vigilância em Saúde, compreendendo vigilância sanitária, epidemiológica e zoonoses;
- XXV - providenciar a transferência de dados laboratoriais dos Sistemas de Informação;
- XXVI - planejar as atividades de ensaio do Laboratório;
- XXVII - analisar e aprovar os resultados de ensaios;
- XXVIII - acompanhar e avaliar os resultados de interlaboratoriais; e
- XXIX - gerenciar o Sistema da Gestão da Qualidade do Laboratório de acordo com as normas ISO 9001 e ISO/IEC 17025;

Subseção I**Do Setor de Apoio Administrativo**

Art. 65. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
- II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
- III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
- IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
- V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VII - executar atividades semelhantes e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
- VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- IX - prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- X - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XI - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;
- XII - responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável;
- XIII - redigir, digitar, ou escrever textos;
- XIV - respeitar e utilizar os prazos e determinação das normas processuais da Prefeitura Municipal de Guarulhos;
- XV - zelar pelo material e patrimônio da Prefeitura Municipal de Guarulhos;
- XVI - realizar tarefas com vistas ao bom andamento das atividades de escritório e outras desenvolvidas pela Divisão;
- XVII - receber, despachar, relacionar, arquivar, desarmar e levar documentos; e
- XVIII - providenciar no sistema da SS agendamento de viatura e acompanhar a entrega no IAL quando necessário.

Subseção II**Da Seção Técnica de Microbiologia, Diagnóstico e Ambiente**

Art. 66. A Seção Técnica de Microbiologia, Diagnóstico e Ambiente tem as seguintes atribuições:

- I** - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;
- II** - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;
- III** - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- IV** - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;
- V** - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;
- VI** - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;
- VII** - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;
- VIII** - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
- IX** - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;
- X** - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- XI** - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;
- XII** - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato;
- XIII** - definir as atribuições de cada profissional técnico, respeitando a formação de cada um assegurando o treinamento adequado;
- XIV** - coordenar os serviços realizados conforme as Normas de cada ensaio pré - estabelecido;
- XV** - revisar os laudos e relatórios técnicos elaborados, assegurando o registro dos dados gerados;
- XVI** - supervisionar o envio de amostras não processadas no laboratório ao Instituto Adolfo Lutz, Laboratório de Referência Estadual;
- XVII** - planejar as atividades de ensaio do Laboratório;
- XVIII** - analisar e aprovar os resultados de ensaios;
- XIX** - acompanhar e avaliar os resultados de interlaboratoriais; e
- XX** - supervisionar o Sistema da Gestão da Qualidade do Laboratório de acordo com as normas ISO 9001 e ISO/IEC 17025.

Subseção III**Do Setor de Controle de Entrada de Amostras**

Art. 67. O Setor de Controle de Entrada de Amostras tem as seguintes atribuições:

- I** - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
- II** - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- III** - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- IV** - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
- V** - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- VI** - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- VII** - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VIII** - proceder/conferir o registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte de amostras;
- IX** - preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;
- X** - preparar as amostras que serão enviadas para o Instituto Adolfo Lutz;
- XI** - executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
- XII** - providenciar no sistema da SS agendamento de viatura e acompanhar a entrega no IAL quando necessário;
- XIII** - participar e/ou ministrar treinamentos referentes às atividades realizadas nos processos de entrada de amostras, coleta, armazenamento e transporte; e
- XIV** - realizar a consolidação dos dados sobre rejeição/devolução de amostras.

Seção VII**Da Divisão Técnica do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador**

Art. 68. A Divisão Técnica do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador tem as seguintes atribuições:

- I** - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;
- II** - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber;
- III** - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;
- IV** - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;
- V** - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;
- VI** - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;
- VII** - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;
- VIII** - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;
- IX** - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;
- X** - delegar atividades e responsabilidades as equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;
- XI** - participar do processo de planejamento das ações de Saúde do (a) Trabalhador (a) a serem desenvolvidas na área de abrangência do CEREST, junto com os demais setores das Secretarias Municipais de Saúde e instâncias do controle social, em conformidade com a Política Nacional da Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora - PNSST (Portaria nº 1.823/ 23.08.2012) e a Política Nacional de Vigilância em Saúde PNVS (Res. nº 588, 12.07.2018);
- XII** - realizar análise de situação de saúde dos (as) trabalhadores (as) no território de sua área de abrangência, identificando problemas, ações, indicadores e metas para serem incorporadas nos instrumentos de planejamento e gestão do SUS;
- XIII** - elaborar, participar e contribuir na construção e análise de normas técnicas e legais de interesse à Saúde do Trabalhador (a) em articulação com outros atores sociais e entidades representativas dos trabalhadores, universidades, órgãos públicos e organizações não governamentais;
- XIV** - prestar apoio técnico e realizar, de forma complementar, ações de vigilância epidemiológica em Saúde do (a) Trabalhador (a) e de vigilância em ambientes e processos de trabalho, de maior complexidade, em articulação com as demais áreas da Vigilância em Saúde nos municípios da área de abrangência do CEREST, exceto no município de Guarulhos onde as ações de vigilância em ambientes e processos de trabalho ocorrem de forma direta;
- XV** - monitorar e analisar sistematicamente os sistemas de informação e de notificação compulsória e agravos em saúde do trabalhador (a) do SUS e outros de interesse à Saúde do Trabalhador (a), da área de abrangência do CEREST, com a finalidade de produzir informes epidemiológicos e desenvolver projetos específicos de comunicação e divulgação;
- XVI** - promover a incorporação da temática Saúde do Trabalhador (a) em projetos de formação profissional da rede SUS, desenvolver projetos específicos de formação e capacitação, bem como participar de atividades de estágios, pesquisas e parcerias com instituições de ensino, sindicatos e outras organizações, com a participação dos técnicos do CEREST Estadual, quando necessário;
- XVII** - apoiar e participar de fóruns e instâncias intersetoriais e de controle social de interesse à Saúde do Trabalhador (a), incluindo conselhos de saúde e Comissão Intersetorial em saúde do trabalhador (a) - CISTT, com vistas ao fortalecimento da participação do controle social, colaborando com o processo de formação e de qualificação das representações dos movimentos sociais;
- XVIII** - prestar apoio técnico aos municípios e realizar análise de situação de saúde do trabalhador (a) no território, identificando problemas, ações, indicadores e metas a serem incorporadas nos instrumentos de planejamento e gestão do SUS, inclusive na programação orçamentário- financeira que envolva o recurso RENAST, em seu âmbito de atuação;
- XIX** - prestar apoio técnico aos municípios da área de abrangência do CEREST para desenvolvimento de projetos estruturantes, realizar ações de vigilância epidemiológica de agravos relacionados ao trabalho e vigilância dos ambientes e processos de trabalho, complementarmente e em articulação com a rede de vigilância, constituindo-se em referência para investigações de maior complexidade, com a participação dos técnicos do CEREST Estadual, quando necessário;
- XX** - prestar apoio técnico às redes de atenção básica, especializada e de urgência e emergência, visando a implementação de linhas de cuidado e capacitação das equipes para aplicação de protocolos e orientações técnicas para a atenção à Saúde dos Trabalhadores, em sua área de abrangência, bem como executar, em caráter complementar e como referência especializada, ações de assistência direcionada à avaliação de saúde, à elucidação diagnóstica e de sua relação com o trabalho;
- XXI** - promover, sistematicamente, reuniões e oficinas de apoio técnico aos municípios de sua área de abrangência, em articulação com as instâncias regionais das secretarias de saúde municipal da área de abrangência do CEREST; e
- XXII** - promover e apoiar através das ações de Educação Permanente e apoio técnico a incorporação de conteúdos de Saúde do Trabalhador (a) nos processos formativos da rede SUS, participar de estágios e

pesquisas com instituições de ensino, sindicatos e outras organizações, com vistas ao fortalecimento da Política em Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, em sua área de abrangência.

Subseção Única**Do Setor de Apoio Administrativo**

Art. 69. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I** - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
- II** - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
- III** - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
- IV** - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
- V** - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- VI** - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VII** - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
- VIII** - manter a organização dos arquivos e documentação da Divisão sempre em dia; e
- IX** - controlar materiais e zelar pelo patrimônio da unidade.

CAPÍTULO IV**DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

Art. 70. O Departamento de Coordenação da Urgência e Emergência, conforme disposto no artigo 136, da Lei nº 7.550, de 2017, tem as seguintes atribuições:

- I** - coordenar a estrutura pré-hospitalar fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal;
- II** - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observado os princípios e diretrizes do SUS;
- III** - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde;
- IV** - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde;
- V** - promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência - RUE;
- VI** - organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência (RUE), responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;
- VII** - operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a RUE, tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;
- VIII** - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão; e
- IX** - elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município.

Seção I**Da Seção Administrativa de Apoio Estratégico**

Art. 71. A Seção Administrativa de Apoio Estratégico tem as seguintes atribuições:

- I** - administrar atividades em relação ao RH:
 - a) acompanhar e executar o controle do ponto eletrônico no sistema;
 - b) acompanhar e executar a documentação de RH de todos os membros do Departamento, bem como prontuário e vida funcional;
 - c) acompanhar e controlar as vagas disponíveis nas Unidades do Departamento;
 - d) controlar as férias e folgas dos membros do Departamento - Sede; e
 - e) acompanhar e apoiar o desenvolvimento do plano anual de capacitação.
- II** - administrar e executar atividades relacionadas a Processos Administrativos;
- III** - supervisionar atividades relacionadas a trâmites de expediente:
 - a) controlar a entrada e saída de documentos, através dos sistemas SIPEX e Protocolo;
 - b) coordenar o malote de expediente, direcionando os documentos para cada setor de competência; e
 - c) supervisionar atividades relacionadas ao arquivo dos documentos de forma ordenada e organizada.
- IV** - executar atividades em relação a assessoria ao Diretor de Departamento:
 - a) atender às demandas do Diretor em relação a contatos e documentos; e
 - b) auxiliar no controle da sua agenda de reuniões e compromissos.
- V** - apoiar a elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico Anual do Departamento;
- VI** - supervisionar a execução de memorandos, ofícios, atas, cotas e demais atos administrativos do Departamento;
- VII** - planejar, coordenar a implantação e monitorar rotinas e fluxos administrativos das Unidades do Departamento; e
- VIII** - executar e monitorar instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde.

Subseção I**Do Setor de Apoio Administrativo**

Art. 72. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I** - administrar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recursos humanos, recepção e atendimento telefônico;
- II** - em relação a materiais:
 - a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e
 - b) analisar, conferir e atestar as notas fiscais.
- III** - em relação aos bens patrimoniais:
 - a) controlar os bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos;
 - b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação no SICOP; e
 - c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos, solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.
- IV** - confeccionar atas técnicas e administrativas nas reuniões internas e externas coordenadas pelo Departamento; e
- V** - administrar atividades relacionadas às escalas de profissionais das Unidades.

Subseção II**Do Setor de Apoio à Urgência e Emergência**

Art. 73. O Setor de Apoio à Urgência e Emergência tem as seguintes atribuições:

- I** - administrar atividades em relação à frota, subsidiando os membros do departamento com o agendamento de viatura para deslocamento a serviços externos (reuniões e visitas técnicas);
- II** - administrar atividades em relação ao RH:
 - a) acompanhar e executar a documentação de RH de todos os membros do Departamento, bem como prontuário e vida funcional;
 - b) controlar o exame periódico dos membros do Departamento; e
 - c) controlar as férias e folgas dos membros do Departamento.
- III** - administrar e executar atividades em relação a trâmites de expediente:
 - a) controlar a entrada e saída de documentos, através dos sistemas SIPEX e Protocolo; e
 - b) coordenar o malote de expediente, direcionando os documentos para cada setor de competência.
- IV** - executar compilação e monitoramento de Horas Extraordinárias e Plantões de Convocação realizados; e
- V** - administrar e executar atividades relacionadas ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES.

Subseção III**Da Gerência de Monitoramento e Avaliação em Urgência e Emergência - Nível III**

Art. 74. A Gerência de Monitoramento e Avaliação em Urgência e Emergência - Nível III tem as seguintes atribuições:

- I** - coordenar e executar as atividades de atendimento de urgência e emergência e de especialidades médicas à população;
- II** - desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;
- III** - gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;
- IV** - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;
- V** - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
- VI** - identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional; e
- VII** - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais.

Seção II**Da Gerência do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências - Nível I**

Art. 75. A Gerência do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências - Nível I tem as seguintes atribuições:

- I** - coordenar as bases operacionais de atendimento;
- II** - coordenar a regulação médica; e
- III** - gerenciar os Núcleos de Educação Permanente - "NEP's", responsáveis pela formação, capacitação, habilitação e educação continuada dos profissionais e equipes, bem como capacitação para a comunidade em suporte básico de vida com as diretrizes da unidade de Educação em Saúde da Secretaria.

Subseção I**Do Setor de Apoio ao Serviço de Atendimento Móvel às Urgências**

Art. 76. O Setor de Apoio ao Serviço de Atendimento Móvel às Urgências tem as seguintes atribuições:

- I** - controlar a frota de ambulâncias do SAMU; e
- II** - controlar as escalas dos profissionais do SAMU.

Subseção II**Da Seção Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências**

Art. 77. A Seção Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências tem as seguintes atribuições:

I - realizar a gestão da regulação médica;

II - atualizar dados dos sistemas afetos à sua área de atuação, elaborando e disponibilizando estatísticas de atendimento; e

III - coordenar a frota das ambulâncias e administrar o pessoal designado para atuar na área.

Subseção III**Da Seção Técnica de Apoio ao Teletendimento**

Art. 78. A Seção Técnica de Apoio ao Teletendimento tem as seguintes atribuições:

I - realizar a gestão da Central de Tele atendimento;

II - atualizar dados dos sistemas afetos à sua área de atuação, elaborando e disponibilizando estatísticas de atendimento; e

III - coordenar e administrar o pessoal designado para atuar na área.

Seção III**Das Atribuições Comuns****Das Gerências dos Prontos Atendimentos Nível I, Paraventi, Bonsucesso, Jardim Dona Luiza e Parque Alvorada e da Unidade de Pronto Atendimento Jardim Paulista**

Art. 79. As Gerências dos Prontos Atendimentos Paraventi - Nível I, Bonsucesso - Nível I, Jardim Dona Luiza - Nível I, Parque Alvorada - Nível I e da Unidade de Pronto Atendimento Jardim Paulista - Nível I tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar as atividades de atendimento de urgência e emergência e de especialidades médicas à população;

II - desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

III - gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

IV - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

V - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

VI - identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional; e

VII - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais.

Subseção Única**Das Atribuições Comuns****Dos Setores de Apoio Administrativo**

Art. 80. Os Setores de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - administrar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

II - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico, insumos e medicamentos;

b) receber materiais e serviços, controlando o cumprimento pelos fornecedores das condições constantes nos contratos de materiais e serviços;

c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais; e

d) supervisionar e avaliar o estoque de materiais médico hospitalar, odontológico e de medicamentos.

III - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos, bem como solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

IV - em relação à frota, planejar e executar ações necessárias para viabilizar o transporte de insumos destinado a programas e projetos específicos; e

V - em relação ao sistema, acompanhar e executar as atividades relacionadas a implantação de sistema de informação integrado, incluindo o prontuário eletrônico e o E-SUS (Sistema do Ministério da Saúde obrigatório).

Seção IV**Da Divisão Técnica de Apoio Estratégico e Regulatório de Urgência e Emergência**

Art. 81. A Divisão Técnica de Apoio Estratégico e Regulatório de Urgência e Emergência tem as seguintes atribuições:

I - articular o funcionamento dos prontos atendimentos próprios e parceiros, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal;

II - participar das pactuações entre os Hospitais próprios, conveniados/filantrópicos e estaduais;

III - participar de comissões e plenos do Conselho Municipal de Saúde;

IV - articular todos os pontos de atenção com o SAMU e a Central de Regulação de Urgência, para o melhor andamento dos serviços de urgência e emergência do Município;

V - participar da construção de contratos e convênios voltados à urgência e emergência;

VI - participar como membro da Rede de Urgência e Emergência (RUE);

VII - executar atividades de apoio gerencial e auditorias nas Unidades;

VIII - operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a RUE, tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

IX - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

X - elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município; e

XI - executar atividades de auditoria.

Seção V**Da Divisão Técnica de Assistência Multidisciplinar em Urgência e Emergência**

Art. 82. A Divisão Técnica de Assistência Multidisciplinar em Urgência e Emergência tem as seguintes atribuições:

I - promover e incentivar o desenvolvimento técnico-científico médico e multidisciplinar;

II - desenvolver padrões e programas de assistência médico e multidisciplinar nos prontos atendimentos e hospitais;

III - participar da elaboração e das especificações técnicas e propor a padronização de materiais e equipamentos a serem utilizados nas áreas médico-hospitalar;

IV - capacitar e qualificar recursos humanos das equipes multiprofissionais, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e em conjunto com a política de educação permanente e continuada da Secretaria Municipal de Saúde;

V - participar, como membro, de comissões de contratos e convênios voltados à urgência e emergência;

VI - operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a RUE, tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

VIII - elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município; e

IX - executar atividades de auditoria.

Seção VI**Da Divisão Técnica de Enfermagem**

Art. 83. A Divisão Técnica de Enfermagem tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver padrões e programas de assistência de enfermagem nos prontos atendimentos e hospitais;

II - promover e incentivar o desenvolvimento técnico-científico na área de enfermagem;

III - capacitar e qualificar recursos humanos na área de enfermagem, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e em conjunto com a política de educação permanente e continuada da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - participar da elaboração e das especificações técnicas e propor a padronização de materiais e equipamentos a serem utilizados nas áreas de enfermagem;

V - participar, como membro, de comissões de contratos e convênios voltados à urgência e emergência;

VI - operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a RUE, tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

VIII - elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município; e

IX - executar atividades de auditoria.

Seção VII**Da Divisão Técnica de Planejamento em Saúde**

Art. 84. A Divisão Técnica de Planejamento em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - apoiar, normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observado os princípios e diretrizes do SUS;

II - apoiar o desenvolvimento de mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde;

III - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde;

IV - promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência (RUE);

V - organizar fluxos assistenciais percorrido pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência (RUE), responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;

VI - operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a RUE, tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

VIII - elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município;

IX - executar atividades de auditoria; e

X - monitorar e coordenar atividades dos demais técnicos do Departamento.

Seção VIII**Da Divisão Técnica de Transporte Sanitário**

Art. 85. A Divisão Técnica de Transporte Sanitário tem as seguintes atribuições:

I - elaborar descritivos voltados a locação e aquisição de veículos para Central de Ambulância e Transporte Ambulatorial;

II - fiscalizar e acompanhar os contratos de locação de veículos, e rastreador de viaturas;

III - acompanhar diariamente os serviços de locomoção de pacientes;

IV - atendimento pessoal e telefônico aos municípios referente ao transporte ambulatorial e inter-hospitalares;

V - intermediação e locução junto à oficina do Departamento de Transportes Internos referente ao conserto dos veículos pertencentes a esta Divisão;

VI - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação;

VII - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;

VIII - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;

IX - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

X - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;

XI - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

XII - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

XIII - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;

XIV - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

XV - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades desta Divisão;

XVI - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;

XVII - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XVIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

XIX - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

XX - avocar para si, quando da eventual ausência de chefes, atividades de chefia relativas a seções subordinadas a sua unidade; e

XXI - executar atividades semelhantes e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção I**Da Seção Administrativa de Apoio Logístico de Transporte**

Art. 86. A Seção Administrativa de Apoio Logístico de Transporte tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar a conferência dos serviços executados pelas empresas prestadoras de serviços;

II - acompanhar as atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;

III - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; e

IV - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização.

Subseção II**Da Seção Técnica de Apoio ao Transporte Ambulatorial**

Art. 87. A Seção Técnica de Apoio ao Transporte Ambulatorial tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar diretamente a equipe dos motoristas de ambulâncias, distribuição das ambulâncias nas Unidades de Saúde, quando necessário ou solicitado;

II - intermediação com os gerentes das unidades de saúde visando o suporte no bom atendimento dos serviços ambulatoriais aos pacientes que necessitam de transferências e remoções;

III - coordenar a equipe de atendentes responsáveis pelo retorno dos pacientes atendidos diariamente nas unidades de saúde de toda cidade e grande São Paulo;

IV - elaborar a escala de serviços dos motoristas;

V - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

VI - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

VII - coordenar equipes e recursos, planejar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

VIII - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

IX - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

X - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

XI - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

XII - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;

XIII - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XIV - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade; e

XV - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

Subseção III**Da Seção Técnica de Gestão da Central de Transporte Sanitário**

Art. 88. A Seção Técnica de Gestão da Central de Transporte Sanitário tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar diretamente a equipe de Enfermagem e Assistentes Sociais na organização e distribuição na demanda dos trabalhos, distribuição das ambulâncias do Transporte Ambulatorial;

II - coordenar a equipe de atendentes responsáveis pela distribuição dos serviços diários;

III - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

IV - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

V - coordenar equipes e recursos, planejar e organizar meios voltados à realização e objetivos organizacionais;

VI - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

VII - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

IX - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

X - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;

XI - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XII - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade; e

XIII - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

CAPÍTULO V**DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE**

Art. 89. O Departamento de Assistência Integral à Saúde, conforme disposto no artigo 137, da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - normalizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde e de especialidades, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção básica e especializada em saúde;

III - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica e especializada em saúde;

IV - promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução das Redes de Atenção à Saúde compostas por várias redes temáticas prioritárias;

V - organizar fluxos assistenciais percorrido pelos usuários desde a atenção básica até a alta complexidade hospitalar, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;

VI - operacionalizar as RAS tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VII - participar das instâncias de gestão da Região de Saúde do Alto Tietê visando à construção e fortalecimento das Redes Regional de Atenção à Saúde (RRAS 2) Alto Tietê, bem como apoiar os processos de Planejamento Integrado do SUS;

VIII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

IX - democratizar o acesso às informações em Saúde;

X - supervisionar a execução e atendimento integral da população nos equipamentos de saúde;

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

XII - supervisionar e discutir com o departamento responsável a distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população;

XIII - monitorar, avaliar e discutir com o departamento responsável sobre a manutenção de bens imóveis,

equipamentos e instrumentos de uso exclusivo, utilizados pelas unidades da saúde;
XIV - supervisionar a execução de cadastro de controles de atendimento e elaboração de relatórios e mapas estatísticos em parceria com o Departamento de Planejamento;
XV - desenvolver, implementar e acompanhar as ações de educação permanente, elaborando plano anual de educação permanente do município; e
XVI - realizar ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade do atendimento.

Seção I

Da Seção Técnica de Apoio à Gestão

Art. 90. A Seção Técnica de Apoio à Gestão tem as seguintes atribuições:
I - assistir na realização do trabalho administrativo no DAIS, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;
II - atender aos municípios e outros servidores, pessoalmente e por telefone;
III - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;
IV - participação em reuniões confeccionando as "Atas";
V - apoio às Redes;
VI - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos referentes à unidade;
VII - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
VIII - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;
IX - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;
X - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
XI - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;
XII - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
XIII - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;
XIV - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato;
XV - assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;
XVI - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas da Secretaria ou Coordenadoria;
XVII - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência; e
XVIII - administrar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de repografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico.

Subseção Única

Atribuições Comuns

Dos Setores de Expediente e Apoio às Redes de Saúde

Art. 91. Os Setores de Expediente e Apoio às Redes de Saúde tem as seguintes atribuições:
I - assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos e informações;
II - atender aos municípios e outros servidores, pessoalmente e por telefone;
III - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;
IV - administrar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços e repografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;
V - apoio às Redes;
VI - participação em reuniões confeccionando as "Atas";
VII - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas das Secretarias ou Coordenadorias;
VIII - em relação a materiais: controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum;
IX - em relação aos bens patrimoniais:
a) controlar os bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos;
b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua documentação; e
c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.
X - em relação a frota: planejar e executar ações necessárias para viabilizar o transporte de insumos destinado a programas e projetos específicos.

Seção II

Da Divisão Técnica da Saúde Bucal

Art. 92. A Divisão Técnica da Saúde Bucal tem as seguintes atribuições:
I - elaborar, apoiar e monitorar a organização, implantação e implementação da Saúde Bucal na Secretaria da Saúde;
II - identificar e apoiar as regiões de saúde na solução de possíveis pontos críticos em cada ponto de atenção;
III - elaborar o planejamento em Saúde Bucal na Secretaria da Saúde;
IV - promover e acompanhar a execução dos contratos pertinentes à área da Saúde Bucal;
V - emitir parecer técnico-administrativo nas questões relacionadas à Saúde Bucal;
VI - coordenar recursos necessários à consecução de objetivo;
VII - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica conjuntamente com as Regiões de Saúde;
VIII - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;
IX - realizar tomadas de decisões alinhadas com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
X - promover reuniões periódicas de coordenação com referências técnicas regionais, assim como os técnicos da Atenção Odontológica Especializada e Gestão da Tecnologia Odontológica e eventualmente com outros Departamentos em questões relacionadas à Saúde Bucal, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;
XI - delegar atividades e responsabilidades a equipe da Coordenação de Saúde Bucal nas atividades sob sua gestão;
XII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe da Coordenação de Saúde Bucal;
XIII - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos reconhecidos pelo Ministério da Saúde e pelo Conselho Federal de Odontologia;
XIV - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
XV - promover a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando à consolidação das diretrizes emanadas pela Secretaria da Saúde nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
XVI - organizar e planejar ações de forma sistêmica, contribuindo com o fortalecimento da rede de atenção e proteção à saúde;
XVII - participar dos colegiados de gestão de saúde, quando necessário, dos colegiados de gestão intramunicipais e grupo condutor das áreas temáticas e políticas de saúde;
XVIII - articulação com as áreas estratégicas, Atenção Básica, Atenção Especializada, Atenção Hospitalar e Redes de Atenção, bem como com outras áreas da Secretaria da Saúde, para garantir a transversalidade e integralidade; e
XIX - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas das Secretarias ou Coordenadorias.

Seção III

Da Divisão Técnica da Rede de Atenção Básica em Saúde

Art. 93. A Divisão Técnica da Rede de Atenção Básica em Saúde tem a atribuição de coordenar as ações para organização da rede de Atenção Básica, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das Redes de Atenção Básica, competindo-lhe:
I - coordenar as ações para organização, execução e gestão de serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e a União;
II - programar as ações de Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;
III - coordenar a organização do fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
IV - estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;
V - monitorar a atualização mensal do cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
VI - coordenar a organização dos serviços para permitir que a Atenção Básica atue como porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS;
VII - fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
VIII - ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos ao município;
IX - inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de

organização da Atenção Básica;

X - prestar apoio institucional as equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia saúde da Família;
XI - definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
XII - desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde e de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantada;
XIII - participar de comissão de processo seletivo/concurso público para avaliação de profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, em conformidade com a legislação vigente;
XIV - garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das UBS e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;
XV - garantir o acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;
XVI - monitorar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados as outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;
XVII - organizar o fluxo de pessoas, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas;
XVIII - assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes que atuam na Atenção Básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente e a modalidade de atenção; e
XIX - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas da Secretaria ou Coordenadoria.

Seção IV

Da Divisão Técnica da Rede de Atenção à Pessoa com Doenças Crônicas

Art. 94. A Divisão Técnica da Rede de Atenção à Pessoa com Doenças Crônicas tem as seguintes atribuições:
I - fomentar a mudança do modelo de atenção à saúde, por meio da qualificação da atenção integral às pessoas com doenças crônicas e da ampliação das estratégias para promoção da saúde da população e para prevenção do desenvolvimento das doenças crônicas e suas complicações;
II - buscar a ampliação do acesso dos usuários com doenças crônicas aos serviços de saúde;
III - coordenar e participar do Grupo Condutor Municipal da Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com doenças crônicas;
IV - apoiar a organização dos processos de trabalho voltados a implantação e implementação da Rede de Atenção à Saúde das pessoas com doenças crônicas - RASPC;
V - elaborar em conjunto com o Grupo Condutor Municipal e Regional da RASPC a implantação das linhas de cuidado e protocolos clínicos em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde, visando garantir a integralidade do cuidado ao usuário;
VI - promover o aprimoramento da qualidade da atenção à saúde dos usuários com doenças crônicas, por meio do desenvolvimento de ações coordenadoras pela atenção básica, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde;
VII - proporcionar acesso aos recursos diagnósticos e terapêuticos adequados em tempo oportuno, garantindo a integralidade do cuidado, conforme necessidade de saúde do usuário;
VIII - promover ações de hábitos de vida saudáveis com relação a alimentação e a atividade física, como ações de prevenção as doenças crônicas;
IX - promover e ampliar as ações para enfrentamento aos fatores de risco as doenças crônicas, tais como o tabagismo e o consumo excessivo de álcool;
X - atuar no fortalecimento do conhecimento do usuário sobre sua doença e ampliar a sua capacidade de auto cuidado e sua autonomia;
XI - realizar as articulações e pactuações com os seguintes componentes do âmbito Municipal e Regional;
XII - garantir a interface com as Redes Temáticas prioritárias de Atenção à Saúde e Áreas Estratégicas;
XIII - monitorar e avaliar os indicadores contidos no Plano de Ação Municipal da Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com doenças crônicas, plano municipal de Saúde e Contrato Organizativo de Ação Pública (COAP) em articulação com os demais Departamentos;
XIV - planejar as ações a partir da análise dos indicadores de saúde relacionados as doenças crônicas buscando impactá-los positivamente através das ações programáticas;
XV - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas das Secretarias e Coordenadorias; e
XVI - realizar ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade do atendimento.

Seção V

Da Divisão Técnica da Rede Cegonha

Art. 95. A Divisão Técnica da Rede Cegonha tem as seguintes atribuições:
I - assegurar a continuidade e monitoramento da Rede Cegonha no Município, com objetivo de mobilizar os dirigentes do SUS; apoiar a organização dos processos de trabalho voltados a implantação e implementação da Rede Cegonha, identificar e apoiar a implementação e operacionalização dos 04 componentes da Rede Cegonha (Pré-natal);
II - Parto e nascimento;
III - Puerpério e atenção integral à saúde da criança;
IV - Sistema logístico (transporte sanitário e regulação);
V - assegurar assistência em planejamento familiar, para homens e mulheres, adultos e adolescentes, visando o direito da mulher ao planejamento reprodutivo;
VI - garantir a oferta de métodos anticoncepcionais para a população em idade reprodutiva;
VII - ampliar o acesso das mulheres as informações sobre as ações de métodos anticoncepcionais;
VIII - estimular a participação e inclusão de homens e adolescentes nas ações de planejamento familiar;
IX - revisar permanentemente os protocolos e fluxos de atendimentos;
X - estabelecer processos de monitoramento e avaliação das ações vinculadas ao Planejamento Familiar;
XI - articular e apoiar processos de Educação Permanentes com objetivo de qualificar o cuidado dos usuários;
XII - articular estratégias que ampliem o controle das doenças sexualmente transmissíveis;
XIII - garantir os princípios técnicos e éticos na deliberação dos processos de requerimento dos métodos definitivos;
XIV - atenção humanizada a gravidez, ao parto e ao puerpério, objetivando a redução da mortalidade materna e infantil, com a erradicação da violência obstétrica;
XV - assegurar o direito ao nascimento seguro e ao crescimento, desenvolvimento integral a saúde da criança e do adolescente;
XVI - implementar ações que incentivem o aleitamento materno, com propósito da redução da mortalidade infantil e prevenção das doenças crônicas;
XVII - acompanhar os processos de vigilância dos óbitos de mulher em idade fértil, infantil, natimorto e materno, a fim de adotar medidas de caráter educativo e ético, pois o comitê de vigilância dos óbitos não apresenta caráter punitivo, com o propósito de buscar melhorias do acesso, da cobertura e da qualidade do acompanhamento pré-natal, da assistência ao parto e da assistência a criança no município, com objetivo de redução da mortalidade materno-infantil;
XVIII - assegurar a assistência integral a saúde da mulher, crianças e adolescentes;
XIX - coordenar e participar do Grupo Condutor Municipal da Rede Cegonha;
XX - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas das Secretarias ou Coordenadorias; e
XXI - realizar ações e articulações intersetoriais, visando à integralidade do atendimento.

Seção VI

Da Divisão Técnica da Rede de Urgência e Emergência

Art. 96. A Divisão Técnica da Rede de Urgência e Emergência tem as seguintes atribuições:
I - promover a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando a consolidação das diretrizes e a operacionalização dos Planos de Ação Municipal e regional da Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE);
II - articular e viabilizar meios de garantir a universalidade, equipada e integralidade no atendimento à urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas e pediátricas relacionadas a causas externas (violência e acidentes) e as complicações dos pacientes em atenção domiciliar;
III - formular diretrizes para implantação do acolhimento e escuta qualificada na Atenção Básica;
IV - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços através de indicadores de desempenho que investiguem a efetividade e a resolutividade da atenção;
V - qualificar em conjunto com a Escola SUS a assistência por meio da educação permanente das equipes de saúde na Atenção às Urgências, em acordo com os princípios da integralidade e humanização;
VI - elaborar protocolos, linhas de cuidado com vistas a melhoria dos fluxos assistenciais;
VII - estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto às esferas federal, estadual e outros;
VIII - coordenar e participar as reuniões do Grupo Condutor Municipal e Grupos de Trabalho dos referidos componentes da RUE;
IX - subsidiar gestores no fortalecimento de políticas de prevenção de lesões e mortes no trânsito por meio da qualificação, planejamento, monitoramento, acompanhamento e avaliação das ações;
X - enviar esforços no sentido de integrar órgãos, serviços e entidades parceiras para realização do Projeto Vida no Trânsito visando à redução do número de acidentes com vítimas graves e fatais;
XI - instituir a informação (coleta, gestão e análise dos dados) como principal ferramenta de gestão, para subsidiar a tomada de decisão;

XII - propor plano de ação conjunto acerca das intervenções de segurança viária, acompanhando e avaliando a execução das ações estabelecidas conjuntamente;

XIII - instituir, implementar e monitorar os Núcleos de Prevenção as violências e Promoção da Cultura da Paz nos estabelecimentos de saúde;

XIV - organizar e garantir ações de Promoção da saúde, prevenção, assistência e vigilância as pessoas em situação de risco ou violência, fortalecendo a rede integrada de cuidados;

XV - alinhar o manejo aos casos de violência, por meio da construção de protocolo e linhas de cuidado, estimulando também a notificação dos casos;

XVI - promover e participar de políticas e ações intersetoriais que tenham como objetivo a prevenção da violência e promoção da Saúde;

XVII - estruturar equipe de referência no atendimento à saúde das vítimas de violências;

XVIII - melhorar e ampliar a assistência a pacientes com agravos de saúde, que requer atendimento domiciliar, reestruturando as Equipes Multiprofissionais de Atenção Domiciliar (EMAD) e instituindo Equipes Multiprofissionais de Apoio (EMAP);

XIX - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas das Secretarias ou Coordenadorias; e

XX - realização, ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade do atendimento.

Seção VII

Da Divisão Técnica da Rede Psicossocial

Art. 97. A Divisão Técnica da Rede Psicossocial tem as seguintes atribuições:

I - promover a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando a consolidação das diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial;

II - organizar e planejar ações de forma sistêmica, contribuindo com o fortalecimento da Rede de Atenção Psicossocial;

III - participar dos colegiados de gestão distritais da saúde, colegiados de gestão intramunicipais e da Região de Saúde do Alto Tietê no que se refere à Rede de Atenção Psicossocial;

IV - gerenciar a implementação da Rede de Atenção Psicossocial, contribuindo com a promoção em saúde, prevenção de agravos e assistência nos níveis da atenção básica especializada e hospitalar através do planejamento estratégico ascendente, de forma integrada e articulada;

V - estudar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto às esferas Federal, Estadual e outros referentes à Rede de Atenção Psicossocial;

VI - elaborar e submeter a aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade na Rede de Atenção Psicossocial;

VII - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas das Secretarias ou Coordenadorias; e

VIII - realizar ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade do atendimento.

Seção VIII

Da Divisão Técnica da Rede da Pessoa com Deficiência

Art. 98. A Divisão Técnica da Rede da Pessoa com Deficiência tem as seguintes atribuições:

I - realizar articulações para ampliar o acesso e qualificar o atendimento as pessoas com deficiência temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua;

II - apoiar, acompanhar e monitorar a adesão, diagnóstico e desenho do modelo de assistência, bem como, a contratualização dos pontos de atenção, qualificação dos componentes e certificação dos serviços voltados ao atendimento a pessoa com deficiência;

III - identificar e apoiar a solução de possíveis pontos críticos em cada fase de implantação e implementação dos serviços na área da deficiência;

IV - apoiar a organização dos processos de trabalho voltados ao atendimento a Pessoa com Deficiência nos vários pontos de atenção;

V - promover a vinculação das pessoas com deficiência auditiva, física, visual, intelectual, ostomia e com múltiplas deficiências e suas famílias aos pontos de atenção;

VI - ampliar a oferta de Órtese, Prótese e Meios Auxiliares de Locomoção (OPM);

VII - promover articulações para o desenvolvimento de ações que visem a reabilitação e a reinserção das pessoas com deficiência, por meio de acesso ao trabalho, a renda, a moradia solidária, em parceria com os órgãos de assistência social;

VIII - promover mecanismos de formação permanente para profissionais de saúde em conjunto com a escola SUS;

IX - desenvolver ações intersetoriais de promoção e prevenção a saúde das pessoas com deficiência, em parceria com organizações governamentais e da sociedade civil;

X - produzir e ofertar informações sobre direitos das pessoas com deficiência, medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede, por meio de cadernos, cartilhas, manuais e demais meios de comunicação;

XI - construir indicadores capazes de monitorar e avaliar a qualidade dos serviços e a resolutividade da atenção a saúde das pessoas com deficiência;

XII - realizar articulação com as demais Redes de Atenção a Saúde visando o atendimento integral a pessoa com deficiência;

XIII - coordenar e participar as reuniões do Grupo Condutor Municipal e Regional;

XIV - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas das Secretarias ou Coordenadorias; e

XV - realizar ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade do atendimento.

Seção IX

Da Divisão Técnica da Rede de Direitos Humanos

Art. 99. A Divisão Técnica da Rede de Direitos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - articular a condução das políticas municipais de saúde das populações afetadas a Rede de Atenção a Pessoa com Direitos Humanos (RADH) quais sejam: saúde da população cigana, saúde da população idosa, saúde da população migrante, saúde da população indígena, saúde da população LGBT (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais), saúde da população negra, saúde população prisional, saúde da população prisional, saúde da população em situação de rua;

II - identificação e estratificação de riscos em grupos individuais expostos e determinados fatores e condições que os colocam em situação de prioridade para a dispensa de cuidados de saúde, sejam eles preventivos, promocionais ou assistenciais;

III - viabilizar de forma ascendente, através de apoio ao território, o alinhamento das diretrizes norteadoras, conceitos, operacionalização das ações, implementação e monitoramento das políticas;

IV - promover articulação com as diversas áreas da SMS, Conselhos de Direitos e outros Setores (Público, Privado e Sociedade Civi), para subsidiar a implantação, operacionalização, monitoramento e execução da Rede de Atenção aos Direitos Humanos, compostas por diferentes populações específicas e vulneráveis;

V - fazer gestão junto ao Governo Municipal e diferentes níveis federados, para aplicação de recursos e financiamento, viabilizando a execução das ações e políticas correlatas aos campos que compõe a Rede;

VI - promover a mudança de paradigma do cuidado e a qualificação da Atenção Primária como ordenadora deste cuidado, através a identificação de populações pertencentes à Rede, a revisão de modelo de atenção e reorganização do processo de trabalho com implementação de protocolos e linhas de cuidado, acolhimento com classificação de risco, olhar sócio-funcional e constituição de rede de serviços intra e intersetorial para o cuidado integral;

VII - fomentar Plano Municipal e implementar as políticas correlatas as populações afetadas a Rede de Atenção a Pessoa com Direitos Difusos;

VIII - realizar monitoramento e gestão dos planejamentos dos territórios regionais, projetos e ações para implementação das políticas municipais;

IX - coordenar o Grupo Condutor Municipal da Rede de Atenção a Pessoa com Direitos Humanos, que tem como competência a operacionalização das diretrizes da Rede e das Políticas, de forma transversal as redes de atenção a saúde (RAS) e as demais Áreas de Cuidado, abrangendo o campo da intersetorialidade, a fim de atuar no determinante e condicionante do processo saúde e doença, com vistas a um cuidado integrado e compartilhado;

X - fazer interface com a Escola SUS e outros, viabilizando processos de capacitação e educação permanente;

XI - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas das Secretarias ou Coordenadorias;

XII - realizar ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade do atendimento;

XIII - avaliar, monitorar e articular junto as regiões de saúde a operacionalização da Políticas e linhas de cuidados, a qualidade dos serviços prestados, propondo ações e estratégias de melhorias e correção;

XIV - articular com as demais áreas de cuidado (redes de atenção a saúde e outros Departamentos da Saúde e de outros Setores), para viabilizar a transversalidade e integralidade do cuidado;

XV - elaboração de Norteador, Plano Municipal, projetos, protocolos, linha de cuidado, fluxos, planejamento de ações e atividades correlatas desencadeadas pela SMS, SES, Alto Tietê, DRS I, Gabinete da Saúde, DAIS e demais instâncias de gestão;

XVI - apoio na qualificação de matriciamentos, processos de pactuação e sensibilização de profissionais e gestores de serviços, na elaboração de PTS;

XVII - articulação com rede intersetorial e outros níveis federados (Estado e Ministério);

XVIII - monitoramento da gestão do cuidado, análise de dados, produção e qualidade dos serviços, monitoramento de dados e estudo de indicadores, produtividade, sistemas (E-SUS, SISAP, CNES profissionais e equipes), das áreas de cuidado;

XIX - monitoramento do custeio e recursos financeiros da área, busca de apoio ou incentivo financeiro,

elaboração de projetos para captação de recursos financeiros das áreas de cuidado da RADH; e

XX - participação de reuniões/audiências pública com Ministério Público/Defensoria Pública - sobre processos judiciais, liminar e audiências concentradas.

Seção X

Da Divisão Técnica de Serviço Especializado Ambulatorial

Art. 100. A Divisão Técnica de Serviço Especializado Ambulatorial tem as seguintes atribuições:

I - implementar e aprimorar o modelo de atenção na saúde especializada para uma melhor resolutividade e transparência nos serviços prestados, trabalhando sempre junto aos departamentos, regiões de saúde e áreas estratégicas;

II - monitorar, analisar e articular junto as regiões de saúde a qualidade dos serviços prestados, propondo ações corretivas;

III - articular com as redes de atenção a saúde;

IV - elaborar relatórios, indicadores com os atendimentos mensais dos serviços;

V - acompanhar e monitorar o impacto das ações de saúde por meio de indicadores;

VI - coordenar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde voltada para especialidades;

VII - discutir e propor soluções para reduzir o absenteísmo em consultas e ampliar a oferta de consultas, exames e procedimentos nas especialidades;

VIII - analisar as filas de espera, articulando com o Departamento de Complexo Regulador e Unidades Básicas de Saúde, estratégias para requalificação e resolutividade;

IX - normatizar protocolos de procedimentos (consultas, exames e procedimentos) em conjunto com Complexo Regulador, pontos de atenção das especialidades;

X - apoiar a gerência dos serviços sempre que forem solicitadas intervenções do âmbito central (Secretaria da Saúde);

XI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais;

XII - desenvolver em conjunto com as Regiões de Saúde, Departamento de Planejamento Complexo Regulador e CAF, propostas de contratualizações para os serviços de especialidades e necessidades de exames e consultas;

XIII - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas da Secretaria ou Coordenadoria; e

XIV - realizar ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade do atendimento.

Seção XI

Da Divisão Técnica de Gestão da Tecnologia de Saúde

Art. 101. A Divisão Técnica de Gestão da Tecnologia de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, desenvolver e apoiar as ações de assistência farmacêutica como seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição e uso de medicamentos:

a) elaborar portaria, norma, instrução técnica e administrativa para organização e melhoria do processo e fluxo de trabalho dos serviços de farmácia;

b) elaborar e gerenciar os protocolos de medicamentos;

c) elaborar informativos técnicos para assegurar o uso correto dos medicamentos, entre outros, disponíveis na REMUME;

d) promover ações que estimulem o uso racional de medicamentos e atividades de fármaco vigilância;

e) promover ações para minimizar as incongruências clínicas e as relacionadas ao ato da prescrição ou dispensação como proposta de informação para tomada de ação e melhoria do serviço prestado; e

f) readequação da relação de medicamentos disponível nas unidades por perfil de serviço.

II - articular com as redes de atenção a saúde, regulação, usuários e entidades de classe, quanto aos assuntos inerentes a Tecnologia em Saúde;

III - assessorar os Diretores dos Departamentos em assuntos pertinentes a Tecnologia em Saúde;

IV - representar a assistência farmacêutica nas instâncias dos colegiados do Alto Tietê;

V - administrar os projetos com planos de ação previamente definidos;

VI - promover relatórios, indicadores de controle das atividades;

VII - realizar as atividades administrativas pertinentes a gestão;

VIII - implantar canal de comunicação em site restrito e aberto do conteúdo dos projetos;

IX - suporte técnico aos profissionais, quando necessário, junto ao Conselho Regional de Farmácia ou demais conselhos de classe e Vigilância Sanitária;

X - participação na construção do Plano Operativo do Município referente Assistência Farmacêutica e Laboratorial;

XI - promover encontros anuais com os farmacêuticos do SUS Guarulhos, com palestras de especialistas e projeção de metas para novo ano;

XII - garantir reuniões mensais ou extraordinárias conforme cronograma previamente estabelecido;

XIII - participar dos colegiados de gestão distritais de saúde e colegiados de gestão intramunicipais;

XIV - implantar e coordenar a Comissão e Integração de Farmácia:

a) identificar fragilidades na execução das metodologias e trabalho;

b) propor oportunidades de capacitação para contribuir com a uniformidade das metodologias de trabalho;

c) capacitar os farmacêuticos e práticos de farmácia, através de plataforma de ensino a distância ou presencial;

d) coordenar e monitorar as ações de capacitação; e

e) promover relatórios/indicadores das atividades.

XV - coordenar as ações da Comissão de Farmácia e Terapêutica:

a) atualizar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) por meio de estudos baseados em evidências e impacto financeiro;

b) estabelecer critérios de inclusão, exclusão e substituição para padronização de medicamentos;

c) aprovar a inclusão ou exclusão de medicamentos padronizados por iniciativa própria ou por solicitação externa mediante preenchimento de formulário específico;

d) compartilhar os pareceres de medicamentos com os grupos condutores e especialistas; e

e) divulgar as atualizações da REMUME por meio de memorandos aos departamentos de saúde e site.

XVI - coordenar as ações da Assistência Laboratorial:

a) apoiar as atividades de laboratório junto a gestão do contrato;

b) promover ações para a resolutividade da atenção, seja no âmbito das ações de promoção da saúde ou da atuação de equipes;

c) definir e apoiar o fluxo quanto ao processo de trabalho, uso adequado de formulário SADT, solicitação racional de exames, desperdício de material e rastreabilidade de amostra;

d) apoiar e desenvolver ações para adoção da tecnologia mais pertinente para os diferentes tipos de exame, em cada situação específica (criança, idoso, deficiente e obeso) com qualificação técnica dos profissionais;

e) promover condições estruturais de trabalho adequadas;

f) integrar os profissionais de saúde com a rede de serviços;

g) promover Relatório Financeiro Consolidado (pedido X amostra X laudo);

h) consolidar os relatórios financeiros para submissão da gestão do contrato;

i) promover indicadores de acompanhamento para tomada de ação; e

j) planejar e colaborar com as ações de educação, permanente e continuada para o desenvolvimento institucional e implementação dos processos de trabalho, visando a qualificação da assistência, evitando implicações éticas inesperadas e garantindo a segurança dos trabalhadores e municípios.

XVII - promover reuniões periódicas de coordenação com sua equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados as atividades da divisão;

XVIII - participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos;

XIX - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários a consecução de objetivos das unidades de saúde sob a sua responsabilidade;

XX - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua divisão;

XXI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigentes; e

XXII - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas da Secretaria ou Coordenadoria.

Seção XII

Da Divisão Técnica de Articulação de Redes

Art. 102. A Divisão Técnica de Articulação de Redes tem as seguintes atribuições:

I - articular com as diferentes redes de atenção a saúde e com setores governamentais e não governamentais locais para a implementação e execução das Redes de Atenção à Saúde;

II - focar em aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

III - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários a consecução de objetivos das unidades de saúde sob sua responsabilidade;

IV - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes as atividades da divisão, ao superior hierárquico;

V - participar dos colegiados de gestão distritais de saúde e colegiados de gestão intramunicipais;

VI - fomentar a criação e participar de grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organizações institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações na área de atuação;

VII - realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com as Gerências junto com as Regiões de Saúde para o acompanhamento de rotinas e processos de trabalho;

VIII - delegar atividades e responsabilidades as equipes de trabalho, bem como supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados as atividades da divisão;

X - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho das unidades de saúde sob sua responsabilidade;

XI - monitorar, analisar e articular junto as Regiões de Saúde a qualidade dos serviços prestados, propondo ações para possível resolutividade;

XII - apoiar gerência dos serviços sempre que forem solicitadas intervenções do âmbito central (Secretaria da Saúde);

XIII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a Seções ou Setores subordinados a sua Divisão;

XIV - planejar e colaborar com ações de educação permanente e continuada para o desenvolvimento institucional e implementação dos processos de trabalho, visando a qualificação da assistência, evitando implicações éticas inesperadas e garantindo a segurança dos trabalhadores e municípios;

XV - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XVI - participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos;

XVII - elaborar documentos técnicos para fomentar discussões nas instâncias do SUS e suas instituições;

XVIII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados; e

XIX - cumprir e fazer cumprir diretrizes, normas e legislação vigente.

Seção XIII

Da Divisão Técnica de Apoio Estratégico em Redes de Atenção

Art. 103. A Divisão Técnica de Apoio Estratégico em Redes de Atenção tem as seguintes atribuições:

I - assessorar na normatização, promoção, coordenação, organização e desenvolvimento das ações de atenção básica e especializada em saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;

II - elaborar e propor metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação de Atenção Básica e Especializada na esfera municipal;

III - estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto as esferas Federal, Estadual e outros;

IV - desenvolver mecanismos técnicos e estratégicos organizacionais para a melhoria da qualidade da gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;

V - prestar isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento a autoridade competente quanto a execução de tarefas gerais e na preparação de reuniões, compromissos e eventos internos ou externos;

VI - participar dos colegiados de gestão distritais de saúde e colegiados de gestão intramunicipais;

VII - auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, bem como, na implantação e monitoramento de sua execução;

VIII - supervisionar a execução e atendimento integral da população pelos Serviços de Saúde, promovendo a ampliação do acesso dos usuários;

IX - articular e monitorar as Redes de Atenção no âmbito Municipal e Regional;

X - receber e atender com cordialidade a todos profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas da Secretaria ou Coordenadoria;

XI - tratar informações reservadas, assessorar no controle de documentos funcionais, pessoais ou de interesse da autoridade, e as correspondências a ela encaminhadas;

XII - fomentar pesquisas relacionadas a ações da atenção básica e especializada;

XIII - realizar ações e articulações intersectoriais, visando a integralidade da assistência a população; e

XIV - executar outras tarefas correlatas.

Seção XIV

Da Divisão Técnica de Planejamento de Enfermagem

Art. 104. A Divisão Técnica de Planejamento de Enfermagem tem as seguintes atribuições:

I - formular, avaliar e implementar diretrizes que norteiem os serviços de Assistência de Enfermagem, visando garantir o alinhamento, organização de informações e atividades realizadas, a promoção de saúde, tendo como referenciais as necessidades de saúde, o orçamento público, os princípios de equidade, universalidade e integralidade, que fundamentam a saúde, articulando de forma permanente com áreas técnicas, administrativas de modo multidisciplinar e estratégico para melhor execução, divulgação e apoio de suas ações;

II - implementar e coordenar as ações da Comissão de Assistência de Enfermagem:

a) coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;

b) elaborar portarias, protocolos, informes técnicos, manual de normas e rotinas, guias de cuidado, planejamento das ações de enfermagem, bem como realizar visita técnica nas unidades;

c) acompanhar e monitorar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização e revisão das normas, rotinas, protocolos e projetos;

d) articular junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a fim de apoiar e dar o suporte técnico aos profissionais de enfermagem;

e) apoiar as ações da Comissão de ética de enfermagem; e

f) articular com as redes de atenção a saúde, regulação, usuários e entidades de classe, quanto aos assuntos inerentes ao planejamento de enfermagem.

III - implementar e coordenar as ações da Comissão de Tecnologia de Materiais:

a) estabelecer e atualizar a relação de materiais médico-hospitalares (REMUM) por meio de estudos baseados na relevância e impacto financeiro;

b) estabelecer critérios de inclusão, exclusão e substituição para padronização de materiais;

c) aprovar a inclusão ou exclusão de materiais padronizados por iniciativa própria ou por solicitação externa mediante preenchimento de formulário específico;

d) compartilhar os pareceres de materiais com os especialistas;

e) acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos- hospitalares em conjunto com o Departamento de Infraestrutura e demais recursos necessários aos procedimentos de enfermagem;

f) acompanhar a execução física e financeira dos contratos pertinentes a sua área de atuação junto aos Departamentos Financeiro e Administrativo da Saúde, quando couber; e

g) elaborar em conjunto com o Departamento Administrativo da Saúde, os descritivos de compras de insumos médicos-hospitalares de enfermagem, bem como contribuir com a gestão do estoque.

IV - implementar e coordenar as ações da Comissão de Integração de Enfermagem:

a) planejar e colaborar com as ações de educação permanente e continuada para o desenvolvimento institucional e implementação dos processos de trabalho, visando a qualificação da assistência, evitando implicações éticas inesperadas e garantindo a segurança dos trabalhadores e municípios;

b) identificar fragilidades na execução das metodologias e trabalho;

c) propor oportunidades de capacitação para contribuir com a uniformidade das metodologias de trabalho para os enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem; e

d) motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial.

V - garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais;

VI - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;

VII - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

VIII - gerenciar a implementação das políticas de saúde, contribuindo com sua promoção;

IX - elaborar o planejamento estratégico ascendente, de forma integrada e articulada;

X - elaborar planos de intervenção e projetos de ação referentes a sua área de atuação;

XI - promover reuniões periódicas de coordenação com sua equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados as atividades da Divisão;

XII - delegar atividades e responsabilidades as equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;

XIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho das unidades de saúde sob sua responsabilidade;

XIV - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes as atividades da Divisão ao superior hierárquico;

XV - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XVI - fomentar a criação e participar de grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações da sua área de atuação;

XVII - realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com as Gerências para o acompanhamento de rotinas e processos de trabalho;

XVIII - participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

XIX - promover reuniões periódicas de coordenação com sua equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados as atividades da Divisão;

XX - participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos;

XXI - chefiar processos e direcionar recursos necessários a consecução de objetivos das unidades de saúde sob a sua responsabilidade;

XXII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua Divisão;

XXIII - receber e atender com cordialidade a todos profissionais e/ou população que o procurem para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas da Secretaria ou Coordenadoria; e

XXIV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigentes.

Seção XV

Da Divisão Técnica de Desenvolvimento do Programa de IST/AIDS e Hepatites Virais

Art. 105. A Divisão Técnica de Desenvolvimento do Programa de IST/AIDS e Hepatites Virais tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a resposta municipal frente a epidemia de Aids e a viabilização de ações para sensibilização, mobilização e informação sobre prevenção das infecções sexualmente transmissíveis (IST), da Aids e das Hepatites Virais e promoção da saúde junto à população, reconhecendo a importância da participação da sociedade civil organizada e do controle social;

II - coordenar a definição das diretrizes e prioridades da política municipal de IST/AIDS e Hepatites Virais no contexto loco-regional do SUS, contribuindo com sua promoção;

III - elaborar, monitorar e submeter a aprovação do superior imediato o planejamento estratégico do Programa IST/AIDS e Hepatites Virais, de forma integrada e articulada;

IV - identificar e priorizar ações que respondam as necessidades de saúde e sociais dos usuários que possam ter impacto negativo no controle da epidemia de IST/AIDS e Hepatites Virais;

V - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes as atividades da divisão, ao superior hierárquico;

VI - acompanhar a execução física e financeira dos contratos pertinentes a sua área de atuação, junto aos Departamentos Administrativos e Financeiros da Saúde, quando couber;

VII - elaborar, em conjunto com o Departamento Administrativo da Saúde os descritivos das compras solicitadas pelo Programa IST/AIDS e Hepatites Virais, bem como contribuir com a gestão dos estoques, quando necessário;

VIII - subsidiar o Conselho Municipal de Saúde para a tomada de decisões com relação as ações de controle da epidemia de HIV/AIDS, outras IST e Hepatites Virais;

IX - elaborar relatório anual contendo a análise das ações realizadas para o enfrentamento da epidemia de Aids, da infecção pelo HIV, outras IST e das Hepatites Virais.

X - articular com as diferentes redes de atenção a saúde e com os setores governamentais e não governamentais locais, bem como com o Grupo de Vigilância, Prevenção Epidemiológica (GVE) Regional, a Coordenação Estadual e o Departamento de Doenças de Condições Crônicas e Infecções Sexualmente Transmissíveis do Ministério da Saúde;

XI - colaborar com as ações promovidas pelo GVE com vistas ao aprimoramento da resposta regional a epidemia de Aids, a infecção pelo HIV, outras IST e Hepatites Virais;

XII - participar dos colegiados de gestão distritais de saúde e colegiados de gestão intramunicipais;

XIII - conhecer e intercambiar experiências relevantes de outras instâncias sobre o impacto do HIV/AIDS, outras IST e Hepatites Virais;

XIV - fomentar a criação e participar de grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações da sua área de atuação;

XV - avançar no processo de descentralização de ações ligadas a prevenção e a assistência hierarquizada das IST, da Aids e das Hepatites Virais de acordo com as pactuações, investindo na humanização e na qualidade da assistência prestada;

XVI - promover reuniões periódicas de coordenação com sua equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados as atividades da Divisão;

XVII - monitorar, analisar e articular junto as regiões de saúde a qualidade dos serviços prestados, propondo ações corretivas;

XVIII - realizar vistas técnicas nas unidades de saúde;

XIX - apoiar gerência dos serviços sempre que forem solicitadas intervenções do âmbito central (Secretaria da Saúde);

XX - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua divisão;

XXI - planejar e colaborar com as ações de educação permanente e continuada para o desenvolvimento institucional e implementação dos processos de trabalho, visando a qualificação da assistência, evitando implicações éticas inesperadas e garantindo a segurança dos trabalhadores e municípios;

XXII - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XXIII - participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos;

XXIV - elaborar documentos técnicos para fomentar discussões nas instâncias do SUS e suas instituições;

XXV - propor indicadores para o monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde em IST/AIDS e Hepatites Virais e das ações de controle da epidemia no município;

XXVI - realizar ações de vigilância epidemiológica, mantendo atualizados os bancos de dados e investindo tecnicamente na melhoria da qualidade das informações, conforme pactuação entre os três níveis de gestão;

XXVII - promover a institucionalização e a sustentabilidade das ações do Programa IST/AIDS e Hepatites Virais;

XXVIII - receber e atender com cordialidade a todos profissionais e/ou população de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas das Secretarias ou Coordenadorias; e

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

Seção XVI

Atribuições Comuns

Das Divisões Técnicas das Regiões de Saúde I, II, III e IV

Art. 106. As Divisões Técnicas das Regiões de Saúde I, II, III e IV tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e assistir técnica e administrativamente as Unidades de Saúde em todos os aspectos sob sua base territorial;

II - planejar em conjunto com o colegiado central e regional a execução das ações programáticas de saúde, pertinentes a sua área de atuação;

III - executar ações da Vigilância Epidemiológica com sua equipe regional;

IV - participar da discussão e elaboração de diretrizes técnicas a serem implementadas pelo gestor municipal;

V - articular e efetivar as interfaces da Atenção Básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade; e

VI - coordenar e participar de treinamentos específicos em nível regional e de Unidades de Saúde.

Seção XVII

Atribuições Comuns

Das Gerências do Banco de Leite, Ambulatório da Criança, dos Centros de Especialidades Médicas, Centro de Testagem e Aconselhamento, Centro de Atendimento Multidisciplinar à Pessoa com Deficiência, Centro Especializado em Reabilitação à Pessoa com Deficiência, Centro de Referência à Saúde do Idoso e do Serviço de Atendimento Especializado Carlos Cruz

Art. 107. As Gerências do Banco de Leite - Nível II, Ambulatório da Criança - Nível I, Centros de Especialidades Médicas de Guarulhos - Nível I, Centro, Cantareira, São João e Pimentas/Cumbica, Centro de Testagem e Aconselhamento, Centro de Atendimento Multidisciplinar à Pessoa com Deficiência - Nível I, Centro Especializado em Reabilitação à Pessoa com Deficiência - Nível I e Centro de Referência à Saúde do Idoso e Gerência do Serviço de Atendimento Especializado Carlos Cruz - Nível I tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, apresentando as justificativas para a prestação de contas e todas as ações que envolvam o gerenciamento do serviço de referência, a organização dos processos de trabalho, e da disposição das ações e das atividades realizadas pela equipe;

II - desenvolver ações de assistência à saúde em nível secundário de atenção;

III - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

IV - gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

V - identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;

VI - executar ações integradas na prestação de atendimento dos programas de assistência à saúde;

VII - promover, incentivar e participar de projetos intersectoriais;

VIII - assegurar o funcionamento da unidade, visando atendimento humanizado e com qualidade ao usuário do serviço;

IX - assegurar a elaboração e cumprimento das agendas dos profissionais;

X - zelar pela organização dos setores, bem como, monitorar o registro dos atendimentos realizados em prontuários;

XI - monitorar o registro de produção realizada pela equipe;

XII - avaliar e monitorar a implementação dos sistemas de informação oficiais do município;

XIII - Implantar e promover reuniões do Conselho Gestor, com a participação de usuários e profissionais;

XIV - assegurar a acessibilidade física, atitudinal e de comunicação na unidade;

XV - desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade, redimensionando a rede de serviços com apoio matricial à atenção básica;

XVI - promover, incentivar e participar de projetos intersectoriais e projetos terapêuticos singulares;

XVII - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

XVIII - utilizar resultados para planejamentos de ações em saúde, compartilhando-as com a atenção básica, demais serviços especializados, rede de urgência e emergência e atenção hospitalar, em um trabalho em rede;

XIX - apoiar capacitação para estudos epidemiológicos, alinhando os profissionais para tal fim;

XX - contribuir nas atividades de Educação Permanente (EP) da Prefeitura conforme necessidade da gestão, tais como: preceptoria, ministrar aulas, compor grupos gestores das políticas públicas de EP, orientadores de trabalhos científicos; desde que autorizados pelo Gestor Imediato, a Divisão Técnica Regional e/ou Diretor de Departamento;

XXI - promover reuniões junto a equipe;

XXII - realizar rodas de conversa para devolutiva aos profissionais de saúde da produtividade e qualidade dos serviços prestados, individual e do coletivo, incentivando desta forma, a co-gestão, pelo menos bimestralmente;

XXIII - acolher novos profissionais, apresentá-los para a equipe, bem como aos formulários, planilhas, sistemas de informação e todos os documentos necessários a serem preenchidos em seu processo de trabalho;

XXIV - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
XXV - realizar a gestão do patrimônio;
XXVI - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação, descarte e os prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
XXVII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;
XXVIII - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;
XIX - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;
XXX - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais; e
XXXI - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.

Subseção I

Atribuições Comuns

Das Gerências das Unidades Básicas de Saúde - Nível II

Art. 108. As Gerências das Unidades Básicas de Saúde - Nível II, Cavadas, Itapegica, Jardim Munhoz, Jardim Paraventi, Jardim São Ricardo, Jardim Tranquilidade, Jardim Vila Galvão, Ponte Grande, Parque Cecap, São Rafael, Vila Barros, Vila Fátima, Jardim Flor da Montanha, Belvedere, Jardim Cabuçu, Jardim Cambará, Cidade Martins, Continental, Jardim Acácio, Jardim Jovaia, Jardim Palmira, Jardim Paulista, Jardim Rosa de França, Morros, Novo Recreio, Primavera, Recreio São Jorge, Jardim Santa Lídia, Taboão, Vila Rio de Janeiro, Vila Galvão, Água Azul, Allan Kardec, Bambi, Bananal, Jardim Fortaleza, Haroldo Veloso, Inocoop, Álamo, Lavras, Marinópolis, Ponte Alta, Jardim Presidente Dutra, Santos Dumont, Cidade Seródio, Soberana, Carmela, Nova Bonsucesso, Santa Paula, Jardim Aracília, Cumbica, Cummins, Dinamarca, Dona Luiza, Jardim Cumbica I, Jardim Cumbica II, Jardim Jacy, Normandia, Parque Jurema, Marcos Freire, Nova Cidade, Jardim Nova Cumbica, Pimentas, Piratininga, Jardim Jandaia, Santo Afonso, Soimco, Parque Uirapuru, Alvorada, tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade;
II - coordenar e executar em sua área de abrangência, planos, programas e projetos de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;
III - desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;
IV - gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;
V - organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da assistência à saúde prestada na sua área de abrangência;
VI - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;
VII - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
VIII - coordenar e auxiliar na preparação e execução das Campanhas de Vacinação, mutirões e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação;
IX - identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;
X - executar ações integradas na prestação de atendimento dos programas de assistência à saúde;
XI - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;
XII - favorecer a lógica do acolhimento com ações integradas e multidisciplinar, visando a clínica ampliada; e
XIII - articular e efetivar as interfaces da Atenção Básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade.

Subseção II

Da Gerência do Centro Multiprofissional de Práticas Integrativas e Complementares da Saúde Fracalanza - Nível II

Art. 109. A Gerência do Centro Multiprofissional de Práticas Integrativas e Complementares da Saúde Fracalanza - Nível II tem as seguintes atribuições:

I - formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los por meio do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas;
II - coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde;
III - coordenar e articular a participação popular por meio dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade;
IV - coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado;
V - garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades;
VI - monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização;
VII - articular e efetivar as interfaces com a atenção básica e demais serviços, estabelecendo ações em rede sob a lógica da integralidade e equidade;
VIII - gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação;
IX - utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência;
X - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
XI - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;
XII - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;
XIII - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;
XIV - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;
XV - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica;
XVI - promover ações multiprofissionais norteados pelas propostas da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares do Ministério da Saúde, ofertando a população um modelo de atenção à saúde que vislumbre o ser humano na sua plenitude e potencialidade, de maneira integral e integrada;
XVII - buscar estratégias para se tornar um Serviço de excelência no campo das Práticas Integrativas e Complementares em Saúde;
XVIII - formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los por meio do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas;
XIX - coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde;
XX - coordenar e articular a participação popular por meio dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade;
XXI - coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado;
XXII - garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades;
XXIII - monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização;
XXIV - articular e efetivar as interfaces com a atenção básica e demais serviços, estabelecendo ações em rede sob a lógica da integralidade e equidade;
XXV - gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação;
XXVI - utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência;
XXVII - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
XXVIII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;
XXIX - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;
XXX - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;
XXXI - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;
XXXII - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica;
XXXIII - promover ações multiprofissionais norteados pelas propostas da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares do Ministério da Saúde, ofertando a população um modelo de atenção à saúde que vislumbre o ser humano na sua plenitude e potencialidade, de maneira integral e integrada;
XXXIV - buscar estratégias para se tornar um Serviço de excelência no campo das Práticas Integrativas e Complementares em Saúde;
XXXV - promover a participação de todos na tomada de decisões no campo da Gestão e da Atenção;
XXXVI - garantir o acesso dos cidadãos aos serviços/atividades ofertados;
XXXVII - apoiar a elaboração e implementação da linha de cuidado da recepção às terapias;
XXXVIII - fomentar a Gestão da Clínica e da Clínica Ampliada visando à autonomia do sujeito;
XXXIX - garantir o matriciamento e o atendimento compartilhado visando a integralidade e a resolutividade da atenção;
XL - elaborar em conjunto com o DRH Saúde o perfil de competência e habilidades dos profissionais que

integrem o serviço;

XLI - integrar o grupo condutor das práticas integrativas e complementares em saúde;
XLII - constituir-se como polo de formação em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidas para Educação Permanente e Continuadas contribuindo com o aumento da resolubilidade do Sistema e a ampliação do acesso às Práticas Integrativas e Complementares da Saúde, garantindo qualidade, eficácia, eficiência e segurança no uso;
XLIII - incentivar à inserção das práticas integrativas e complementares em saúde em todos os níveis de atenção, com ênfase na atenção básica;
XLIV - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação, descarte e os prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
XLV - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;
XLVI - utilizar resultados para planejamentos de ações em saúde, compartilhando-as com a atenção básica, demais serviços especializados, rede de urgência e emergência e atenção hospitalar, em um trabalho em rede;
XLVII - apoiar capacitação para estudos epidemiológicos, alinhando os profissionais para tal fim;
XLVIII - contribuir nas atividades de Educação Permanente (EP) da Prefeitura conforme a necessidade da gestão, tais como: preceptoria, ministrar aulas, compor grupos gestores das políticas públicas de EP, orientadores de trabalhos científicos; desde que autorizados pelo Gestor Imediato, a Divisão Técnica Regional e/ou Diretor de Departamento;
XLIX - realizar rodas de conversa para devolutiva aos profissionais de saúde da produtividade e qualidade dos serviços prestados, individual e do coletivo, incentivando desta forma, a co-gestão, pelo menos bimestralmente;
L - realizar a gestão do patrimônio; e
LI - acolher novos profissionais apresentá-los para a equipe, bem como aos formulários, planilhas, sistemas de informação e todos os documentos necessários a serem preenchidos em seu processo de trabalho.

Seção XVIII

Atribuições Comuns

Das Gerências dos Centros de Atenção Psicossocial - Nível I

Art. 110. As Gerências dos Centros de Atenção Psicossocial - Nível I, Bom Clima, Álcool e Drogas e Osório César tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, apresentando as justificativas para a prestação de contas e todas as ações que envolvam o gerenciamento do serviço de referência, a organização dos processos de trabalho, e da disposição das ações e das atividades realizadas pela equipe;
II - desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade, redimensionando a rede de serviços com apoio matricial a atenção básica regionalizada e demais serviços especializados, incluindo a urgência e emergência e atenção hospitalar, sempre que necessário;
III - gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;
IV - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
V - identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional, formação ensino-serviço e demais atividades de Educação em Saúde;
VI - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;
VII - promover, monitorar e gerenciar as equipes frente a necessidade de fortalecer e desenvolver melhor gestão de casos por meio de projetos terapêuticos singulares;
VIII - executar ações integradas e em rede ao atendimento dos programas de assistência à saúde para as pessoas em sofrimento psíquico, transtornos mentais com ou sem problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas, promovendo a reabilitação psicossocial, inclusão social, convívio familiar em consonância ao exercício da cidadania;
IX - realizar a organização dos processos de trabalho e gestão da equipe de referência, garantindo atendimento com enfoque multidisciplinar, oferecendo serviços, projetos terapêuticos singulares e oficinas terapêuticas;
X - propor e participar da formulação de políticas públicas de saúde, planos e programas estratégicos de saúde, saúde coletiva, saúde mental;
XI - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;
XII - utilizar resultados para planejamentos de ações em saúde, compartilhando-as com a atenção básica, demais serviços especializados, rede de urgência e emergência e atenção hospitalar, em um trabalho em rede;
XIII - apoiar capacitação para estudos epidemiológicos, alinhando os profissionais para tal fim;
XIV - contribuir nas atividades de Educação Permanente (EP) da Prefeitura, conforme necessidade da gestão, tais como: preceptoria, ministrar aulas, compor grupos gestores das políticas públicas de EP, orientadores de trabalhos científicos; desde que autorizados pelo Gestor Imediato, a Divisão Técnica Regional e/ou Diretor de Departamento;
XV - realizar rodas de conversa para devolutiva aos profissionais de saúde da produtividade e qualidade dos serviços prestados, individual e do coletivo, incentivando desta forma, a co-gestão, pelo menos bimestralmente;
XVI - acolher novos profissionais, apresentá-los para a equipe, bem como aos formulários, planilhas, sistemas de informação e todos os documentos necessários a serem preenchidos em seu processo de trabalho;
XVII - realizar a gestão do patrimônio;
XVIII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;
XIX - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;
XX - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;
XXI - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais; e
XXII - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.

Seção XIX

Das Gerências dos Centros de Especialidades Odontológicas - Nível I

Art. 111. As Gerências dos Centros de Especialidades Odontológicas - Nível I, Macedo, Vila Galvão, Jardim São João e Jardim Angélica, tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade;
II - coordenar e executar em sua área de abrangência, planos, programas e projetos de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;
III - desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;
IV - avaliar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação oficiais do município;
V - gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;
VI - organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da assistência à saúde prestada na sua área de abrangência;
VII - identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;
VIII - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;
IX - executar ações integradas na prestação de atendimento dos programas de assistência à saúde nas especialidades de cirurgia oral menor, periodontia, endodontia, paciente portadores de necessidades especiais e reabilitação dentária através de próteses totais;
X - oferecer Atenção Especializada, por meio de Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) e Laboratórios Regionais de Próteses Dentárias (LRPD);
XI - participação no Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade (PMAQ-CEO) com objetivo induzir a ampliação do acesso e a melhoria da qualidade nos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO), com garantia de um padrão de qualidade comparável nacional, regional e localmente, de maneira a permitir maior transparência e efetividade das ações governamentais direcionadas à atenção especializada em saúde bucal;
XII - definir parâmetros de qualidade dos CEOs, considerando as diferentes realidades de saúde, de maneira a promover maior resolutividade dos serviços especializados em saúde bucal;
XIII - aprimorar e fortalecer o processo de referência e contrarreferência de saúde bucal, reafirmando o papel de coordenação do cuidado da Atenção Básica;
XIV - estimular um processo contínuo e progressivo de melhoria dos padrões e indicadores de acesso e qualidade que envolvam a gestão, o processo de trabalho e os resultados alcançados pelos CEOs;
XV - envolver e mobilizar as equipes e os usuários num processo de mudança de cultura de gestão e qualificação da atenção especializada em saúde bucal;
XVI - desenvolver cultura de planejamento, negociação e contratualização que implique na gestão dos recursos em função dos compromissos e resultados pactuados e alcançados;
XVII - estimular a efetiva mudança do modelo de atenção em saúde bucal, o desenvolvimento dos trabalhadores e a orientação dos serviços em função das necessidades e da satisfação dos usuários;
XVIII - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;
XIX - utilizar resultados para planejamentos de ações em saúde, compartilhando-as com a atenção básica, demais serviços especializados, rede de urgência e emergência e atenção hospitalar, em um trabalho em rede;
XX - apoiar capacitação para estudos epidemiológicos, alinhando os profissionais para tal fim;
XXI - contribuir nas atividades de Educação Permanente (EP) da Prefeitura conforme necessidade da gestão, tais como: preceptoria, ministrar aulas, compor grupos gestores das políticas públicas de EP, orientadores de trabalhos científicos; desde que autorizados pelo Gestor Imediato, a Divisão Técnica Regional e/ou Diretor de Departamento;
XXII - realizar rodas de conversa para devolutiva aos profissionais de saúde da produtividade e qualidade dos serviços prestados, individual e do coletivo, incentivando desta forma, a co-gestão, pelo menos bimestralmente;
XXIII - acolher novos profissionais e apresentá-los para a equipe, bem como aos formulários, planilhas, sistemas de informação e todos os documentos necessários a serem preenchidos em seu processo de trabalho;

XXIV - realizar a gestão do patrimônio;
XXV - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação, descarte e os prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
XXVI - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;
XXVII - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;
XXVIII - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;
XXIX - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais; e
XXX - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.

Subseção Única **Atribuições Comuns**

Dos Setores Administrativos das Regiões de Saúde I, II, III e IV, Setores de Apoio Administrativos e Setor de Apoio à Gestão

Art. 112. Os Setores Administrativos das Regiões de Saúde, I, II, III e IV, os Setores de Apoio Administrativos e o Setor de Apoio à Gestão tem as seguintes atribuições:

I - administrar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;
II - em relação a materiais:
a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico, insumos e medicamentos;
b) receber materiais e serviços, controlando o cumprimento pelos fornecedores das condições constantes nos contratos de materiais e serviços;
c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais; e
d) supervisionar e avaliar o estoque de materiais médico-hospitalar, odontológico e de medicamentos.

III - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos;
b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e
c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

IV - em relação à frota, planejar e executar ações necessárias para viabilizar o transporte de insumos destinado a programas e projetos específicos; e

V - em relação ao sistema, acompanhar e executar as atividades relacionadas a implantação de sistema de informação integrado, incluindo o prontuário eletrônico e o E-SUS (Sistema do Ministério da Saúde obrigatório).

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SAÚDE

Art. 113. O Departamento Financeiro da Saúde, conforme disposto no artigo 138, da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria da Saúde;

II - implementar processos de controle e gestão;

III - garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução;

IV - definir objetivos de curto e médio prazo, orçamentários e financeiros, para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria da Saúde;

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

VI - monitorar os contratos e convênios atribuídos pela gestão à Divisão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios;

VII - oferecer orientações técnicas e informações aos gestores e fiscais de contratos e convênios quanto aos procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira dos mesmos; e

VIII - monitorar os repasses oriundos de emendas parlamentares e recursos de programação via Fundo Nacional de Saúde e Sistema de Convênios da Secretaria de Estado, bem como a respectiva execução orçamentária e financeira.

Seção I

Da Seção Administrativa de Apoio à Gestão

Art. 114. A Seção Administrativa de Apoio à Gestão tem as seguintes atribuições:

I - administrar e promover o controle das atividades de expedientes e processos administrativos da unidade, realizando a triagem, direcionamento de demandas e monitoramento de prazos.

II - conferir e gerenciar documentos: receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação e arquivo.

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

IV - acompanhar as publicações de atos oficiais.

V - atuar no acompanhamento funcional do quadro de servidores pertencentes à unidade;

VI - prestar apoio ao controle de materiais de uso comum e realizar o inventário de bens patrimoniais da unidade;

VII - realizar atendimento aos prestadores de serviços, fornecedores e demais unidades da Pasta para provimento e recebimento de informações, orientações e direcionamento de demandas;

VIII - consolidar informações e subsidiar o superior hierárquico para a tomada de decisões e elaboração de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

IX - prestar apoio ao planejamento, implementação e execução de ações de suporte para o desenvolvimento das atividades realizadas pelo Departamento; e

X - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização.

Seção II

Da Divisão Técnica de Controle da Execução da Despesa e Pagamento

Art. 115. A Divisão Técnica de Controle da Execução da Despesa e Pagamento tem as seguintes atribuições:

I - analisar, coordenar e solicitar cotas financeiras.

II - coordenar os trabalhos referentes à emissão de nota de empenho;

III - coordenar os trabalhos referentes à liquidação da despesa.

IV - analisar e instruir processos relativos aos débitos existentes e pagamentos realizados aos credores;

V - subsidiar à alta direção e desenvolver estudos relacionados à execução da despesa pública;

VI - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade;

VII - acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais;

VIII - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade; e

IX - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 116. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - receber, distribuir e tramitar os processos administrativos;

II - receber, conferir e lançar as notas fiscais no banco de dados;

III - supervisionar e orientar na conferência da documentação necessária para promover a liquidação de notas fiscais;

IV - encaminhar os processos administrativos e as notas fiscais para programação e pagamento;

V - supervisionar, programar, solicitar e acompanhar a publicação das justificativas de pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento;

VI - conferir e encaminhar documentos para publicação;

VII - verificar, acompanhar e informar sobre programação de pagamento; e

VIII - verificar levantamento sobre os valores em aberto e os valores pagos aos credores.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Controle da Despesa

Art. 117. A Seção Administrativa de Controle da Despesa tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar a execução das cotas financeiras da Secretaria da Saúde;

II - estabelecer sistemas de acompanhamento de saldo das cotas financeiras;

III - solicitar remanejamento e suplementação das cotas financeiras, de acordo com a programação da despesa;

IV - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões; e

V - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado.

Subseção III

Da Seção Técnica de Empenho

Art. 118. A Seção Técnica de Empenho tem as seguintes atribuições:

I - emitir notas de empenho, analisando previamente a documentação legal obrigatória;

II - emitir notas de estorno de empenho conforme solicitação da área responsável;

III - no SICOM conferir, os dados lançados de acordo com os contratos/convênios, registrar as notas de empenho e de estorno emitidas e verificar se o saldo contratual está de acordo com o cronograma de desembolso;

IV - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

V - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;

VI - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

VII - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos

administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde; e

VIII - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Liquidação

Art. 119. A Seção Técnica de Liquidação tem as seguintes atribuições:

I - emitir notas de liquidação, considerando o disposto na Portaria nº 003/2017-SF;

II - receber, conferir e registrar as notas fiscais no banco de dados;

III - supervisionar e orientar a conferência da documentação necessária para promover a liquidação de notas fiscais e estorno da nota de liquidação;

IV - encaminhar os processos administrativos de pagamentos com as notas fiscais para programação e pagamento;

V - supervisionar, programar, solicitar e acompanhar a publicação das justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento;

VI - Informar sobre programação de pagamento;

VII - realizar levantamento sobre os valores em aberto e os valores pagos aos credores;

VIII - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

IX - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;

X - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

XI - receber, conferir, encaminhar à área responsável as faturas de consumo de energia elétrica, água e telefonia e posteriormente liquidar e enviar para pagamento;

XII - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde; e

XIII - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Subseção V

Da Seção Técnica de Pagamento

Art. 120. A Seção Técnica de Pagamento tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar os serviços relativos a pagamento;

II - desenvolver, implementar e manter mecanismos e procedimentos que possibilitem subsidiar a Secretaria da Saúde em assuntos referentes a pagamento e controle de retenção;

III - supervisionar e controlar o processamento da despesa;

IV - elaborar os cálculos e efetuar as retenções dos tributos nos pagamentos conforme legislação vigente;

V - efetuar a programação de pagamentos;

VI - emitir ordem de pagamento;

VII - elaborar as guias para recolhimento e retenção dos impostos devidos e seus pagamentos (FGTS/INSS/IRRF/ISSQN);

VIII - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

IX - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;

X - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

XI - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde; e

XII - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Seção III

Da Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 121. A Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições:

I - compilar as informações do orçamento para subsidiar a elaboração e avaliação do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - realizar a gestão da execução orçamentária da Secretaria da Saúde;

III - coordenar e promover alterações orçamentárias, bem como solicitar a criação de novas dotações, quando necessário, para atingir a adequada execução do orçamento;

IV - desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;

V - analisar e deliberar, bem como dar parecer às reservas orçamentárias realizadas pela equipe afeta à Divisão;

VI - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade;

VII - acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais;

VIII - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade; e

IX - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

Subseção I

Do Setor de Controle Orçamentário

Art. 122. O Setor de Controle Orçamentário tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio administrativo e operacional na elaboração das atividades executadas pela Divisão;

II - auxiliar na elaboração e preenchimento de planilhas referentes ao detalhamento das receitas totais e despesas com saúde, em conformidade com as informações orçamentárias pertinentes ao Município e seu respectivo impacto, acrescentando-se as despesas por períodos quadrimestrais do Exercício vigente, para apreciação da Câmara Municipal e do Conselho Municipal de Saúde;

III - auxiliar na elaboração e preenchimento de planilhas cuja natureza refere-se ao detalhamento das receitas totais e despesas com saúde, em consonância com as informações de caráter orçamentário geradas pelo Município e seu respectivo impacto, acrescentando-se as despesas por períodos bimestrais do Exercício vigente, junto ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos de Saúde (SIOPS), na forma preconizada pelo Artigo 39 da Lei Federal Complementar nº 141/2012;

IV - elaborar planilhas e demais controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os seus superiores na tomada de decisões;

V - participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões, quando solicitado pelo superior hierárquico; e

VI - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação e distribuição de documentos.

Subseção II

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 123. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar na indicação de dotações orçamentárias, com a finalidade de se executar as contratações e demais despesas referentes à Secretaria da Saúde;

II - coordenar e executar todos os procedimentos relativos à documentação orçamentária, bem como Declaração de Ordenador de Despesa, Impacto Orçamentário, Cronograma de desembolso e reserva orçamentária nos sistemas competentes (SIOP);

III - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

IV - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, destinados à análise e verificação dos recursos orçamentários estipulados e previstos; e

V - acompanhar saldo de reservas, providenciando os cancelamentos e complementos necessários.

Subseção III

Da Seção Administrativa de Controle e Acompanhamento de Recursos Vinculados

Art. 124. A Seção Administrativa de Controle e Acompanhamento de Recursos Vinculados tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a instrumentalização dos Convênios firmados entre o Município e os órgãos Estaduais e Federais da área de Saúde junto aos sistemas informatizados referentes à execução dos Convênios (SICONV, FNS, SANI e SISMOB);

II - acompanhar a movimentação dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, decorrentes de Convênios formalizados entre a Secretaria da Saúde e os órgãos Estaduais e Federais da área de Saúde;

III - efetuar procedimentos referentes à criação de contas correntes destinadas a receber os recursos financeiros originários dos órgãos Estaduais e Federais da área de Saúde;

IV - acompanhar a conciliação bancária das contas correntes do Fundo Municipal de Saúde e contas correntes específicas dos Convênios, junto à Secretaria da Fazenda;

V - solicitar, junto à Secretaria da Fazenda, a criação de rubricas de receita e rentabilidade dos valores originários do repasse de recursos adstritos aos Convênios;

VI - solicitar junto aos órgãos competentes a feitura dos trâmites contábeis destinados à apuração de *superávit* e excesso de arrecadação, com a finalidade de instrumentalizar o orçamento para promover a execução dos recursos financeiros;

VII - prestar informações de competência desta Seção Administrativa aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

VIII - elaborar e preencher planilhas referentes ao detalhamento das receitas totais e despesas com saúde,

mantendo a compatibilidade com as informações contábeis geradas e mantidas pelo Município e seu respectivo impacto orçamentário, acrescentando-se os gastos por períodos quadrimestrais do Exercício vigente, para apreciação da Câmara Municipal e do Conselho Municipal de Saúde;

IX - elaborar, preencher e encaminhar planilhas com detalhamento das receitas totais e despesas com saúde, mantendo a compatibilidade com as informações contábeis geradas e mantidas pelo Município e seu respectivo impacto orçamentário, acrescentando-se as despesas por períodos bimestrais do Exercício vigente, junto ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos de Saúde (SIOPS), na forma preconizada pelo Artigo 39 da Lei Federal Complementar nº 141/2012;

X - executar o levantamento das despesas oriundas dos Convênios cuja natureza refere-se ao repasse de recursos;

XI - executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, decorrentes de instrumentos de Convênio os quais o Fundo Municipal de Saúde é parte integrante;

XII - realizar os procedimentos destinados à apuração dos valores a serem restituídos aos órgãos convenientes e a efetiva restituição dos saldos remanescentes das prestações de contas dos Convênios os quais a Secretaria da Saúde é signatária;

XIII - prestar apoio a outras Divisões, com a finalidade de auxiliar na formalização, execução e elaboração de termos aditivos aos instrumentos de Convênio;

XIV - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

XV - prestar informações aos superiores hierárquicos, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde;

XVI - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção; e

XVII - efetuar estudos e análises referentes aos processos de trabalho, responsabilizando-se pela programação das atividades afetas à sua unidade.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Execução e Controle Orçamentário

Art. 125. A Seção Técnica de Execução e Controle Orçamentário tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução orçamentária em conformidade com os recursos financeiros colocados à disposição da Secretaria da Saúde;

II - indicar dotações orçamentárias na finalidade de se promover a efetiva execução das despesas, observando-se as normas regulamentares e a Legislação vigente;

III - elaborar estudos com vistas à viabilizar a utilização de recursos junto às demais unidades afetas à Secretaria da Saúde, no sentido de se promover a eficaz utilização dos recursos orçamentários disponíveis;

IV - auxiliar nos procedimentos de alteração orçamentária, propondo mudanças, se necessário, na finalidade de estabelecer a otimização dos recursos orçamentários;

V - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

VI - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;

VII - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

VIII - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde; e

IX - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Seção IV

Da Divisão Técnica de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas

Art. 126. A Divisão Técnica de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos repassados;

II - prestar informações e orientar as entidades conveniadas quanto aos procedimentos necessários para prestação de contas;

III - coordenar a análise e emissão de relatórios gerenciais;

IV - elaborar parecer conclusivo da prestação de contas dos recursos repassados;

V - prestar informações de competência desta Divisão aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado, bem como atender às fiscalizações dos órgãos competentes e responder eventuais questionamentos;

VI - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade;

VII - acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais;

VIII - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade; e

IX - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 127. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva Divisão;

II - executar ações de suporte para a administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades realizadas pela Divisão; e

III - controlar a tramitação e distribuição de processos administrativos e demais documentos.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Controle de Adiantamento de Verba

Art. 128. A Seção Administrativa de Controle de Adiantamento de Verba tem as seguintes atribuições:

I - recepcionar e analisar o pedido de adiantamento de verba;

II - orientar às áreas solicitantes e executar os procedimentos necessários para liberação de adiantamento de verba;

III - autuação de processo administrativo e acompanhamento para autorização das diversas áreas envolvidas;

IV - solicitar os documentos necessários para a prestação de contas; e

V - analisar os documentos pertinentes à prestação de contas, elaborar balancete de comprovação de despesa e encaminhar ao órgão competente para análise;

Subseção III

Da Seção Técnica de Análise de Prestação de Contas

Art. 129. A Seção Técnica de Análise de Prestação de Contas tem as seguintes atribuições:

I - executar os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos repassados às entidades conveniadas;

II - orientar e acompanhar as prestações de contas das entidades conveniadas;

III - analisar a prestação de contas e emitir relatórios gerenciais;

IV - auxiliar na elaboração de parecer conclusivo e atendimento às fiscalizações dos órgãos competentes;

V - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

VI - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;

VII - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

VIII - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde;

IX - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Articulação do Pró-Rede

Art. 130. A Seção Técnica de Articulação do Pró-Rede tem as seguintes atribuições:

I - executar os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos repassados através do Pró-Rede Saúde;

II - orientar e acompanhar as prestações de contas das entidades conveniadas com o Pró-Rede Saúde;

III - analisar e emitir relatórios de análise de prestação de contas referente aos recursos repassados através do Pró-Rede Saúde;

IV - auxiliar a elaboração de parecer conclusivo referente aos recursos repassados através do Pró-Rede Saúde;

V - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

VI - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;

VII - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

VIII - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde; e

IX - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Seção V

Da Divisão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios

Art. 131. A Divisão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios tem as seguintes

atribuições:

I - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, convênios e similares, pertinentes à sua área de atuação;

II - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;

III - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos da unidade: coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

IV - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos da unidade a que está vinculada;

V - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

VI - elaborar planos e projetos de ações referentes à unidade;

VII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

VIII - delegar atividades e responsabilidades a equipe de trabalho, supervisionar a unidade e atividades sob sua gestão;

IX - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho da sua unidade;

X - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatório técnico referente as atividades da Divisão ao superior hierárquico;

XI - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;

XII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

XIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organizações institucionais, internos e intersetoriais, colaborando com a informação de sua unidade;

XIV - avocar para si, quando da eventual ausência de superiores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;

XV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos nos quais esteja vinculada;

XVI - coordenar a elaboração dos Termos de Referência dos serviços a serem contratualizados, com base nas informações fornecidas pelas áreas competentes ao assunto em pauta;

XVII - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade;

XVIII - acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; e

XIX - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

Subseção I

Do Setor Administrativo de Acompanhamento de Contratos e Convênios

Art. 132. O Setor Administrativo de Acompanhamento de Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela Divisão;

II - prestar apoio administrativo e operacional; e

III - participar de reuniões para acompanhamento dos assuntos pertinentes à Divisão.

Subseção II

Da Seção Técnica de Acompanhamento e Fiscalização

Art. 133. A Seção Técnica de Acompanhamento e Fiscalização tem as seguintes atribuições:

I - implementar procedimentos para acompanhar, em conjunto com os gestores e fiscais, os assuntos relativos à gestão e fiscalização das contratualizações sob responsabilidade da Seção;

II - planejar, coordenar, executar e/ou fiscalizar, os serviços prestados oriundos das contratualizações sob responsabilidade da Seção;

III - elaborar e/ou apoiar na descrição dos Termos de Referência, participando do planejamento de forma sistemática na estruturação das contratualizações;

IV - gerenciar a vigência das contratualizações, como também garantir todo o processo de viabilização de termos aditivos ou novas contratualizações;

V - garantir e controlar a gestão e fiscalização das contratualizações sob responsabilidade da Seção;

VI - ampliar os canais de comunicação viabilizando as contratualizações;

VII - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

VIII - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;

IX - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

X - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde; e

XI - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Seção VI

Da Divisão Técnica de Articulações Intersetoriais

Art. 134. A Divisão Técnica de Articulações Intersetoriais tem as seguintes atribuições:

I - representar a Secretaria da Saúde na função de Agente de Convênios;

II - atuar como agente facilitador nas ações intra e intersetorial relacionados à captação de recursos por meio de projetos e convênios;

III - acompanhar os repasses oriundos de emendas parlamentares e recursos de programação via Fundo Nacional de Saúde e Sistema de Convênios da Secretaria de Estado;

IV - acompanhar as publicações oficiais de pautas relacionadas à Saúde, em especial às referentes à captação de recursos;

V - articular-se com as diferentes áreas do Município, entre as quais: Secretaria de Governo, Relações Federativas para elaboração e execução de projetos e convênios vinculados a recursos de transferências voluntárias;

VI - manter atualizados junto à Divisão de Convênios do Departamento de Relações Federativas, os cadastros e documentos relativos aos convênios da Secretaria da Saúde;

VII - monitorar a liberação de emendas parlamentares e/ou programas que contemplem a área da saúde no município;

VIII - apoiar e participar em reuniões internas e externas, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações pertinentes a esta Divisão e Secretaria da Saúde, ou a pedido e designação de superiores hierárquicos;

IX - buscar a efetividade dos convênios e contratos; gerenciar os prazos acordados;

X - apoiar a elaboração de peças para composição de documentos exigidos através de Portarias e resoluções, em parceria com as áreas envolvidas;

XI - acompanhar conjuntamente e periodicamente com as áreas de solicitação de compras e recebimento de bens adquiridos o andamento dos processos de aquisição de equipamentos e material permanente;

XII - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade;

XIII - acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; e

XIV - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE

Art. 135. O Departamento de Gestão da Infraestrutura da Saúde, conforme disposto no artigo 139, da Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar estudos, planos e projetos referentes aos espaços físicos e territoriais no âmbito da Secretaria da Saúde;

II - planejar, controlar e executar os serviços de infraestrutura no âmbito da Rede Municipal da Saúde;

III - garantir a gestão e a conservação das instalações afetas à Secretaria;

IV - planejar, avaliar e acompanhar a rede lógica, de telefonia e frota; e

V - coordenar as atividades relativas ao controle dos bens patrimoniais no âmbito da Secretaria da Saúde.

Seção I

Da Divisão Administrativa de Gestão de Serviços

Art. 136. A Divisão Administrativa de Gestão de Serviços tem as seguintes atribuições:

I - acompanhamento das publicações de atos oficiais;

II - implementação de controle de fluxos bem como orientações às demais divisões do Departamento;

III - buscar cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional para todos os colaboradores do Departamento bem como publicar, inscrever e dar apoio aos colaboradores de todo Departamento em caso de treinamento e cursos;

IV - apoiar ações relacionadas avaliação de desempenho dos servidores;

V - suporte e viabilização do processo de descrição, bem como o acompanhamento na aquisição de bens de consumo relacionadas as Divisões do Departamento;

VI - suporte e treinamentos referentes aos procedimentos de aquisição, autorização de fornecimento, bem como os pedidos das Atas de Registro de Preço através do programa SIRECON;

VII - analisar e dar suporte quanto a conferência e o atesto das notas fiscais quando necessário;

VIII - desenvolver as ações pertinentes à confecção de ofícios de fornecimento e autorizações de fornecimento;

IX - acompanhar a elaboração da ID (identificação de despesa) até a sua efetiva liberação pelo SIOP;

X - suporte no controle de notas de reservas orçamentárias, no SIOP e em planilhas;

XI - controlar as notas de empenhos e aditamentos dos contratos de fornecimento e prestação de serviços em

saldo das atas de registro;

XII - controlar saldo de notas fiscais;

XIII - dar suporte aos pedidos de compras, contratações, fornecimento e solicitação de registros de preços, com a utilização de Ata de Registro de Preço de outros Departamentos junto ao Departamento de Compras e Contratações e demais Departamentos envolvidos;

XIV - suporte nos pedidos e autorizações de fornecimento; formalização das licitações;

XV - elaboração de termos aditivos e prorrogações em formalização dos contratos, inclusive por dispensa de licitação; e

XVI - apoiar na elaboração de documentações como: Declaração de Ordenador da Despesa, Impactos Orçamentários e Cronogramas de Desembolso.

Subseção Única

Da Seção Administrativa de Cadastro e Controle de Serviços

Art. 137. A Seção Administrativa de Cadastro e Controle de Serviços tem as seguintes atribuições:

I - controle processual quanto a recebimento (entrada/saída), encaminhamento e providências dos processos e memorandos, triagem dos documentos, despachos, pareceres relacionados ao Departamento e encaminhamento ao técnico para avaliação através dos sistemas SIPEX, Protocolo e DSG;

II - solicitações diversas, junto a outras divisões e Departamentos como consertos de equipamentos/informática através do sistema GLPI/SICOP;

III - suporte no controle de bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos; no cadastro, identificação e registro do material permanente;

IV - verificação das necessidades do Departamento quanto aos insumos administrativos;

V - executar e acompanhar os procedimentos relativos ao controle da movimentação de pessoal, cadastro funcional, férias e frequência em suas respectivas áreas de atuação;

VI - prestar atendimento ao servidor em assuntos relacionados à gestão de pessoal, participando das ações relacionadas à saúde do trabalhador, providenciando os encaminhamentos necessários ASO/ FIP servidor;

VII - analisar e dar suporte quanto a conferência a atesto das notas fiscais quando necessário;

VIII - suporte na solicitação de processos administrativos de empenho, arquivamento e desarquivamento de processos pelo sistema DSG; e

IX - dar suporte quanto ao atendimento da Portaria 003/2017, referentes aos processos de pagamentos e documentações dos contratos de prestações de serviços e das atas de registro de preços.

Seção II

Da Divisão Administrativa de Gestão de Materiais

Art. 138. A Divisão Administrativa de Gestão de Materiais tem as seguintes atribuições:

I - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes a sua gestão;

II - controlar Atas de Registros de Preços dos materiais estocáveis e não estocáveis;

III - controlar as Atas de Registro de Preços e os Contratos de Fornecimento/Pedidos de Fornecimento;

IV - receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;

V - receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, bem como em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;

VI - encaminhar as notas fiscais para pagamento;

VII - elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras, bem como balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados e a preservação a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

VIII - viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;

IX - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;

X - organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

XI - estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição; e

XII - solicitar as aplicações de sanções administrativas quando houver atrasos ou inadimplência por parte do fornecedor.

Seção III

Da Divisão Técnica de Desenvolvimento Funcional das Edificações

Art. 139. A Divisão Técnica de Desenvolvimento Funcional das Edificações tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e manter atualizado o banco de dados da estrutura imobiliária da rede municipal de saúde, por meio de projetos e dados técnicos;

II - elaborar o material técnico necessário para a implantação, reforma e ampliação das unidades da rede municipal de saúde;

III - elaborar o programa de necessidades das novas unidades de saúde, bem como de reformas e ampliações em unidades existentes;

IV - produzir o material técnico necessário para subsidiar novas demandas por obras de unidades da rede municipal de saúde;

V - elaborar as plantas e material técnico necessário para a obtenção do Laudo Técnico de Avaliação de unidades da rede municipal de saúde; e

VI - produzir o devido material de referência técnica para subsidiar a contratação de obras civis e de projetos, de unidades da rede municipal de saúde.

Subseção I

Da Seção Técnica de Projetos Arquitetônicos em Saúde

Art. 140. A Seção Técnica de Projetos Arquitetônicos em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - realizar vistorias técnicas para cadastramento predial de unidades da rede municipal de saúde, com vistas à atualização do banco de dados técnicos;

II - elaborar projetos arquitetônicos de reforma, ampliação e novas unidades da rede municipal de saúde;

III - atualizar os projetos e processos de acordo com a legislação pertinente à implantação e manutenção física de unidades da rede municipal de saúde;

IV - elaborar projetos e programas de necessidades adequados ao uso das edificações da rede municipal de saúde; e

V - elaborar material técnico para subsidiar os projetos de ampliação e qualificação da rede municipal de saúde.

Subseção II

Do Setor de Apoio a Projetos

Art. 141. O Setor de Apoio a Projetos tem por atribuição, dar apoio à realização dos serviços técnicos de projetos em unidades da rede municipal de saúde.

Subseção III

Da Seção Técnica de Acompanhamento de Recursos e Contratos

Art. 142. A Seção Técnica de Acompanhamento de Recursos e Contratos tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a partir dos levantamentos e projetos existentes, o material técnico necessário para a obtenção do Laudo Técnico de Avaliação de unidades da rede municipal de saúde;

II - acompanhar os processos administrativos e protocolos que tratem de obtenção de LTA para unidades da rede municipal de saúde até sua aprovação; e

III - providenciar a guarda e atualização da documentação técnica referente aos Laudos Técnicos de Avaliação das unidades da rede municipal de saúde.

Seção IV

Da Divisão Técnica de Manutenção de Serviços de Infraestrutura

Art. 143. A Divisão Técnica de Manutenção de Serviços de Infraestrutura tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar, de acordo com um programa de obras, política e diretrizes para:

a) fazer a gestão das ações relacionadas a projetos de construção, ampliação e reforma física das unidades de saúde;

b) compatibilizar e controlar os recursos financeiros destinados ao desenvolvimento do programa de obras da Secretaria da Saúde, com o respectivo dimensionamento dos custos dos projetos e das ações; e

c) a execução de serviços referentes à manutenção e conservação predial.

II - em conjunto com o órgão responsável de informática e telecomunicações da administração e de acordo com o Plano Diretor de Informática fazer a gestão dos serviços de suporte e infra-estrutura relacionada aos espaços físicos sua conectividade, rede lógica e equipamentos de informática e telecomunicações.

Subseção I

Atribuições Comuns

Dos Setores de Apoio Administrativo

Art. 144. Os Setores de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - recebimento em sistema, impressão e triagem das ordens de serviço para manutenção;

II - após a execução, e verificando o aceite da unidade, baixa, digitalizar e arquivar as ordens de serviço executadas;

III - atendimento telefônico das unidades da Saúde referente ao andamento das ordens de serviço;

IV - quando emergencial, contato com as empresas contratadas (gerador, desentupidora) e higienização dos reservatórios de água;

V - recebimento de comprovante de horas e atestados de saúde dos servidores com o adequado envio ao SESMT através de planilha;

VI - atualização de cadastro dos servidores;

VII - execução de planilha mensal dos servidores plantonistas;

VIII - acompanhamento de consultas (pelo CAPS) dos servidores que fazem tratamento;

IX - arquivo de documentos e organização;

X - auxílio no recebimento de solicitações de materiais à Divisão de Almoxarifado;

XI - digitalização de memorandos e cotas;

XII - auxílio em melhorias no sistema de recebimento das Ordens de Serviço, verificando em conjunto com a

equipe de informática;

XIII - solicitação de viatura à Divisão da Frota; e

XIV - abertura de solicitações através do SIAGRU.

Subseção II

Da Seção Técnica de Elétrica

Art. 145. A Seção Técnica de Elétrica tem as seguintes atribuições:

I - executar e gerenciar os serviços de manutenção, reparos e/ou substituição de componentes do sistema elétrico da Secretaria da Saúde;

II - elaborar, coordenar e executar um plano de manutenção da Rede Elétrica da Secretaria da Saúde;

III - elaborar e gerenciar um plano de contingência para falta de energia causada por causas naturais ou falhas (geradores; nobreaks);

IV - gerenciar e administrar os contratos de terceiros de manutenção na rede elétrica da Secretaria da Saúde;

V - gerenciar os processos e atividades técnicas relacionadas as instalações elétricas da Secretaria da Saúde;

VI - coordenar as equipes de manutenção elétrica própria e terceirizadas;

VII - monitorar resultados através de indicadores de desempenho relacionados à Seção Técnica de Engenharia da Manutenção Elétrica;

VIII - promover a capacitação e qualificação dos colaboradores;

IX - organizar estudos, levantamentos de informações, planejamento de serviços;

X - organizar recursos, insumos e equipamentos necessários para desempenho das atividades no tocante a parte elétrica; e

XI - implementação de melhorias no sistema das redes elétricas relacionadas à eficiência energética.

Subseção III

Do Setor de Apoio Operacional

Art. 146. O Setor de Apoio Operacional tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, distribuir e acompanhar a execução dos serviços gerais de manutenção de alvenaria, estruturas, acabamentos, hidráulicas, elétrica, pintura e serralheria, conforme prioridades, disponibilizando o pessoal, conforme a frente de trabalho, sendo que estes serviços são fiscalizados *in loco* para articulação junto a gerência das unidades, bem como o material empregado (para posterior custo/gastos dos serviços);

II - coordenar a execução das ordens de serviços conforme prioridade, desenvolvendo e implementando métodos e procedimentos para a operação de manutenção;

III - zelar pelo bom uso das viaturas sob responsabilidade desta divisão;

IV - zelar pelo bom uso das ferramentas utilizadas nos serviços de manutenção;

V - promover uso adequado de materiais, evitando desperdícios e custos desnecessários;

VI - colaborar, informando da necessidade da aquisição de materiais para continuidade da execução dos serviços, bem como para estocagem programada;

VII - propor medidas de aprimoramento ou mudanças necessárias em decorrência de avanços tecnológicos na área de manutenção predial, conforme demanda;

VIII - manter sob seu controle, os plantões e escalas de trabalho dos funcionários sob sua responsabilidade quanto à execução dos projetos de mutirão entre outros, nos finais de semana;

IX - propor modificações, melhorias ou novos materiais, para corrigir problemas que afetam o desenvolvimento operacional; e

X - promover a implantação da manutenção preventiva, fixando tempo, sequência e recursos para a execução dos serviços.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Gerenciamento e Serviços de Manutenção

Art. 147. A Seção Técnica de Gerenciamento e Serviços de Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e/ou fiscalizar os contratos e a prestação de serviços de limpeza e conservação predial realizados na sede da Secretaria da Saúde, fornecendo relatórios periódicos que subsidiem as decisões gerenciais;

II - aplicar soluções de tecnologia da informação destinadas à centralização de todos os dados gerenciais, uniformizando as informações para a construção de indicadores, prestação de contas e comunicação;

III - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos a informações de dados às Unidades de Saúde, quanto ao cronograma de execução de suas solicitações, bem como dados financeiros relacionadas;

IV - coordenar e controlar todas as requisições ou pedidos internos e externos que visem adquirir, repor ou utilizar esses serviços ou materiais;

V - elaborar apresentações de dados para reuniões e palestras;

VI - coordenar a mão-de-obra, disponibilizando o pessoal, conforme a frente de trabalho;

VII - coordenar a execução das ordens de serviços conforme prioridade, desenvolvendo e implementando métodos e procedimentos para a operação de manutenção;

VIII - propor medidas de aprimoramento ou mudanças necessárias em decorrência de avanços tecnológicos na área de manutenção predial, conforme demanda;

IX - colaborar, informando periodicamente, na necessidade de aquisição de materiais para continuidade da execução dos serviços, bem como para estocagem programada;

X - propor modificações, melhorias ou novos materiais, para corrigir problemas que afetam o desenvolvimento operacional;

XI - promover a implantação da manutenção preventiva, fixando tempo, sequência e recursos para a execução dos serviços;

XII - manter o controle estatístico e financeiro dos processos administrativos que tratem de compra ou contratações de serviços ou materiais para atender as demandas da Divisão;

XIII - controlar e emitir os Termos de Recebimento de materiais e ferramentas;

XIV - emitir o Atestado de Capacidade Técnica quando solicitado;

XV - realizar a triagem dos processos administrativos de pagamentos;

XVI - elaborar planilhas e controlar as medições dos serviços;

XVII - controlar e analisar o saldo de contrato em função do prazo da obra;

XVIII - promover a abertura e atualização de ficha técnica e alimentação de banco de dados dos serviços e obras gerenciadas pela Divisão;

XIX - elaboração de relatórios técnicos para subsidiar os encaminhamentos dos documentos gerenciados pela Divisão;

XX - planejar e orientar todas as atividades pertencentes à contratação de serviços técnicos especializados e obras de engenharia, referente à infraestrutura em geral quando solicitados;

XXI - realizar os procedimentos relativos às requisições de compras e licitações, controle dos prazos, empenhos, despesa, liquidação e pagamentos, bem como a verificação do cumprimento das condições constantes nos contratos ou pedidos de compras;

XXII - elaborar os relatórios técnicos e fotográficos referentes ao gerenciamento dos serviços efetuados; e

XXIII - acompanhar, vistoriar e inspecionar os serviços prestados por empresas contratadas, tais como: limpeza de caixas d'água, recarga de extintores de incêndios e corte mato.

Subseção

Das Atribuições Comuns

Dos Setores de Manutenção A, B, C e D

Art. 148. Os Setores de Manutenção A, B, C e D tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, distribuir e acompanhar a execução dos serviços gerais de manutenção de alvenaria, estruturas, acabamentos, hidráulicas, elétrica, pintura e serralheria, conforme prioridades, disponibilizando o pessoal, conforme a frente de trabalho, sendo que estes serviços são fiscalizados *in loco* para articulação junto a gerência das unidades, bem como o material empregado (para posterior custo/gastos dos serviços);

II - coordenar a execução das ordens de serviços conforme prioridade, desenvolvendo e implementando métodos e procedimentos para a operação de manutenção;

III - zelar pelo bom uso das viaturas sob responsabilidade desta divisão;

IV - zelar pelo bom uso das ferramentas utilizadas nos serviços de manutenção;

V - promover uso adequado de materiais, evitando desperdícios e custos desnecessários;

VI - colaborar, informando da necessidade da aquisição de materiais para continuidade da execução dos serviços, bem como para estocagem programada;

VII - propor medidas de aprimoramento ou mudanças necessárias em decorrência de avanços tecnológicos na área de manutenção predial, conforme demanda;

VIII - manter sob seu controle, os plantões e escalas de trabalho dos funcionários sob sua responsabilidade quanto à execução dos projetos de mutirão entre outros, nos finais de semana;

IX - propor modificações, melhorias ou novos materiais, para corrigir problemas que afetam o desenvolvimento operacional; e

X - promover a implantação da manutenção preventiva, fixando tempo, sequência e recursos para a execução dos serviços.

Seção V

Da Divisão Técnica de Elaboração de Documentos, Acompanhamento e Monitoramento Técnico

Art. 149. A Divisão Técnica de Elaboração de Documentos, Acompanhamento e Monitoramento Técnico tem as seguintes atribuições:

I - realizar em conjunto com as divisões do departamento, estudos técnicos para ajustes e alterações de objetos contratados;

II - realizar vistorias às obras da saúde, para avaliação do cumprimento do cronograma e contrato;

III - liberar os desembolsos, mediante aprovação das medições pela equipe de fiscalização e acompanhamento da Secretaria de Obras;

IV - realizar vistoria final das obras para emissão dos Termos de Recebimento de obras, podendo vetá-las e solicitar ajuste e/ou substituição, se o caso requerer;

V - avaliar, aprovar ou rejeitar documentos técnicos em conjunto com a equipe de fiscalização da obra; e

VI - manter Atualizado o Banco de Dados do Departamento.

Subseção Única**Da Seção Técnica de Acompanhamento Documental**

Art. 150. A Seção Técnica de Acompanhamento Documental tem as seguintes atribuições:

I - realizar o monitoramento da execução das obras da saúde junto às entidades financiadoras de transferência de recursos; e

II - receber solicitações diversas da equipe de fiscalização da obra.

Seção VI**Da Divisão Técnica de Planejamento Físico e Territorial da Saúde**

Art. 151. A Divisão Técnica de Planejamento Físico e Territorial da Saúde tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os processos pertinentes às pesquisas na área do planejamento territorial das unidades de saúde, bem como, analisar os dados existentes, para subsidiar as atividades de execução do planejamento territorial da rede municipal de saúde;

II - viabilizar e gerenciar acervo técnico com a guarda e atualização permanentemente de informações e documentos técnicos das unidades de saúde para subsidiar ações de planejamento; e

III - participar e desenvolver junto com as demais áreas, do planejamento territorial da rede municipal de saúde.

Subseção Única**Da Seção Técnica de Desenvolvimento de Planos e Projetos**

Art. 152. A Seção Técnica de Desenvolvimento de Planos e Projetos tem as seguintes atribuições:

I - atualizar e acompanhar as características físicas dos imóveis e de ocupação das áreas públicas da saúde, como suporte para ações de planejamento;

II - organizar e sistematizar dados existentes das unidades de saúde, para subsidiar ações de planejamento em projetos e execução de obras para melhoria da estruturação da rede física de saúde;

III - atualizar permanentemente informações e documentos técnicos das unidades de saúde e manter acervo técnico e bibliográfico atualizado; e

IV - realizar vistorias técnicas e estudos para subsidiar estudos de viabilidade técnica.

Seção VII**Da Divisão Técnica de Gestão de Equipamentos e Patrimônio**

Art. 153. A Divisão Técnica de Gestão de Equipamentos e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

I - coordenar com a equipe a manutenção dos equipamentos relacionados à saúde (médico, odontológico, fonoaudiologia, fisioterapia);

II - articular tecnicamente assegurando o cumprimento de metas pré-estabelecidas pela Gestão, em conjunto com a Secretaria da Saúde;

III - propor a padronização de equipamentos voltados para a saúde, a fim de se estabelecer menor quantidade de contratos de manutenção com um maior número de equipamentos por contrato;

IV - levantamento dos equipamentos da rede para propor aquisição e substituição;

V - elaboração de relatórios situacionais;

VI - emissão de parecer técnico nos processos administrativos ou sempre que solicitado pela Gestão ou por outras áreas;

VII - assessorar a direção e demais gestores no que diz respeito à área técnica;

VIII - elaboração de contratos de manutenção em conjunto com as Seções Técnicas;

IX - acompanhamento dos certames licitatórios para a contratação de empresas prestadoras de serviço e de locação;

X - avaliação técnica das empresas qualificadas;

XI - responder a impugnações e esclarecimento às empresas quando os questionamentos forem de ordem técnica;

XII - fiscalização dos contratos de manutenções preventivas e corretivas;

XIII - solicitação de penalidades às empresas que descumprirem os contratos parcialmente ou na íntegra;

XIV - procedimentos administrativos em geral e os que envolvem as solicitações de contratação de empresas e acompanhamento de processos administrativos;

XV - indicação de valor a ser empenhado;

XVI - controle, avaliação e acompanhamento de empenhos;

XVII - recebimento, conferência e atesto de nota fiscal;

XVIII - viabilização e acompanhamento de montagem e instalação de equipamentos nas Unidades de Saúde;

XIX - visitas periódicas às Unidades de Saúde para avaliação da condição dos equipamentos, bem como orientação de uso e conservação dos mesmos;

XX - orientação técnica quanto ao uso dos equipamentos e sua funcionalidade;

XXI - promover reuniões com equipes técnicas das Unidades, a fim de orientar quanto ao correto uso dos equipamentos, guarda, higienização e conservação de equipamentos e acessórios, bem como proceder com ações corretivas para;

XXII - promover treinamento técnico com as empresas fornecedoras de equipamentos e acessórios médicos e odontológicos quando da aquisição de novas tecnologias ou reciclagem;

XXIII - apoio às outras equipes técnicas quando da existência de projetos onde há a necessidade de adequação de infraestrutura e/ou outras adequações para a instalação de equipamentos voltados à saúde (médico, odontológico, fonoaudiologia, fisioterapia);

XXIV - acompanhamento de histórico das manutenções preventivas e corretivas, bem como de substituição de peças e acessórios;

XXV - construção de indicadores de disponibilidade de equipamentos (tempo de equipamento parado);

XXVI - construção de indicadores referente aos históricos de intercorrências com os equipamentos (incidência de necessidade de manutenção);

XXVII - avaliação dos indicadores como parâmetro avaliação do custo **X** benefício para manter determinado equipamento ativo; e

XXVIII - testes em equipamentos antes do envio dos mesmos às Unidades de Saúde.

Subseção Única**Da Seção Técnica de Equipamentos**

Art. 154. A Seção Técnica de Equipamentos tem as seguintes atribuições:

I - elaboração de contratos de manutenção em conjunto com a Divisão Técnica;

II - gestão de contratos de manutenção preventiva e corretiva e de contratos de locação;

III - avaliação para contratação pontual;

IV - acompanhamento de histórico das manutenções preventivas e corretivas, bem como de substituição de peças e acessórios;

V - aprovação de orçamentos;

VI - análise de valor de mercado dos equipamentos para aprovação de orçamentos;

VII - gerenciamento dos cronogramas de manutenção preventiva;

VIII - solicitação de contratação de manutenção preventiva em equipamentos médicos, de fonoaudiologia e de fisioterapia;

IX - avaliação de custo **X** benefício **X** tempo de uso para o reparo de equipamentos, levando-se em consideração o tempo de uso do bem, demanda da unidade e custo para reparo ou contrato;

X - avaliação da vida útil dos equipamentos, quanto a depreciação e a viabilidade financeira para mantê-lo ativo, com apontamento das necessidades de substituição;

XI - solicitação de instauração de sindicância quando caracterizado danos nos equipamentos por mau uso;

XII - acompanhamento de chamados de conserto aberto pelas Unidades e direcionados para atendimento pelas empresas, sendo que os mesmos são abertos através do SIAGRU (Sistema de Atendimento da Prefeitura de Guarulhos);

XIII - acompanhamento junto às Unidades quanto ao atendimento das empresas conforme prazos contratados;

XIV - acompanhamento de fornecimento de dosímetros;

XV - contratação e acompanhamento de vistoria para emissão de laudos, validações e certificados de calibração;

XVI - avaliação dos relatórios de visita preventiva e acompanhamento dos serviços executados;

XVII - avaliação de bens disponibilizados para sucata pelas Unidades para aferição de usabilidade pelas demais Unidades;

XVIII - acompanhamento de movimentações no SICOP (Sistema de Patrimônio);

XIX - recebimento, conferência e atesto de nota fiscal;

XX - abertura de processo de pagamento de nota fiscal;

XXI - orientações das Unidades quanto ao uso correto dos equipamentos e, quando necessário, aplicação de treinamento; e

XXII - visita técnica em Unidades de Saúde para avaliação dos equipamentos e forma de uso bem como estado de conservação.

Seção VIII**Da Divisão Técnica de Tecnologia da Informação e Telecomunicação em Saúde**

Art. 155. A Divisão Técnica de Tecnologia da Informação e Telecomunicação em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução e implantação de trabalhos, bem como planeja e propõe a adoção de equipamentos e sistemas adequados ao desenvolvimento das atividades, em conjunto com o órgão central responsável pela Tecnologia da Informação do município;

II - participar da elaboração e implantação de programas e projetos no campo da informática sobre assuntos pertinentes à divisão;

III - elaborar o planejamento orçamentário financeiro da divisão;

IV - acompanhar a execução física e financeira dos contratos pertinentes à divisão;

V - emitir parecer técnico administrativo alusivo à divisão;

VI - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos da divisão técnica e das Unidades de Saúde;

VII - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades vinculadas a Secretária da Saúde;

VIII - focaliza aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

IX - elaborar plano e projetos de ação para tomada de decisões alinhada com as diretrizes de Governo e da Secretaria da Saúde;

X - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

XI - delegar atividades e responsabilidades as equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;

XII - atentar para desempenho e resultado, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua divisão;

XIII - quando solicitado apresenta, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da divisão, ao superior hierárquico;

XIV - agregar conhecimento e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando necessário, no treinamento da mesma;

XV - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XVI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

XVII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua divisão;

XVIII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefias relativas a seções e setores subordinados a sua divisão; e

XIX - executar atividades semelhantes e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção I**Da Seção Técnica de Manutenção de Redes**

Art. 156. A Seção Técnica de Manutenção de Redes tem as seguintes atribuições:

I - responsável pelo atendimento adequado e eficaz às demandas de infraestrutura de telecomunicações no que tange à rede lógica, física e telefonia da Secretaria, garantindo conectividade e diagnosticando possível interrupção da rede/telefonia;

II - avaliar e implementar soluções e projetos de rede (físicas e lógicas), de telecomunicações e no levantamento de conectividade atualmente em uso (e necessidades de ampliação) para atendimento das necessidades da Secretaria;

III - garantir conectividade (LAN, WAN), monitorar, diagnosticar e tratar possível interrupção de conectividade;

IV - avaliar, testar e homologar soluções de TI (redes e telefonia) no âmbito da Secretaria da Saúde;

V - acompanhar implantação e manutenção de telefonia e de rede da Secretaria;

VI - acompanhar e monitorar a instalação e configuração do ambiente e recursos de rede (pacote de softwares, pacote de correções, antivírus, equipamentos de rede);

VII - acompanhar e fiscalizar contratos e serviços prestados;

VIII - elaboração de termo de referências, especificações e documentação técnica;

IX - planejar e executar atividades de infraestrutura de rede e telecomunicações;

X - coordenar equipe técnica de analistas e técnicos de Rede e Telefonia;

XI - documentar soluções de rede e telefonia;

XII - construir e registrar metodologias e soluções técnicas adotadas para formação da Base de Conhecimento da Divisão;

XIII - monitorar e diagnosticar o ambiente de rede e telecomunicações da Secretaria, demandando a execução para a área, analistas e/ou técnicos do suporte técnico responsável; e

XIV - atendimento e encaminhamento de registros/chamados técnicos de rede e telefonia.

Subseção II**Do Setor de Manutenção de Redes**

Art. 157. O Setor de Manutenção de Redes tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar nas atividades de infraestrutura de TI mantendo a disponibilidade da rede;

II - prestar suporte ao ambiente interno; ativação, mudança de pontos, instalação/manutenção de cabeamento estruturado, testes de conectividade, monitoramento dos links da Secretaria da Saúde; e

III - auxiliar nas atividades de Telefonia, atendendo as demandas de chamados para linhas analógicas e DDR desde a abertura de chamado junto à prestadora de serviço, bem como a verificação do cabeamento interno da unidade, acompanhamento e apoio na instalação de novas linhas telefônicas e PABX da Secretaria da Saúde.

Subseção III**Da Seção Técnica de Atendimento e Suporte**

Art. 158. A Seção Técnica de Atendimento e Suporte tem as seguintes atribuições:

I - controlar serviços de terceiros, homologar fornecedores, monitorar serviços de terceiros, controlar contratos, validar serviços de terceiros, controle de empenho e controle de notas fiscais;

II - suprir compras de informática, especificar equipamentos conforme a necessidade dos usuários avaliando o melhor custo **X** benefício para a administração, monitorar processo de compra, validar compra e efetuar o recebimento da compra;

III - monitoramento do ambiente de suporte, colher indicadores de desempenho, avaliar satisfação do usuário com intuito de programar melhorias com base nas boas práticas em T.I. (ITIL); e

IV - gerenciar projetos referentes à Seção de Atendimento e Suporte, avaliar necessidade de troca de parque tecnológico, impressoras de pequeno porte a grande, impressoras de etiqueta, painéis de senha, leitores de código de barras, notebooks e desktops.

Subseção IV**Do Setor de Manutenção e Suporte**

Art. 159. O Setor de Manutenção e Suporte tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar nas atividades de infraestrutura de TI, mantendo a disponibilidade dos sistemas, atendendo às políticas de segurança da empresa. Prestar suporte ao ambiente interno, backup, formatação, instalação, configuração de sistemas operacionais, redes e impressoras, zelar pela organização, uso racional de insumos e peças utilizados nas manutenções, gerenciamento, planejamento e coordenação das atividades técnicas do laboratório; e

II - atendimento telefônico e encaminhamento das demandas as áreas pertinentes (Seção de manutenção de redes, Seção de análise e desenvolvimento e processo de negócios e etc.), dar suporte as demandas de serviços originados por usuários de equipamentos e serviços de informática quando possível, abertura de O.S. quando necessário, dar suporte remoto efetuando configurações e instalações de softwares fornecidos pela Secretaria da Saúde, coordenação da equipe e avaliação dos atendimentos realizados pela equipe de Help Desk.

Subseção V**Da Seção Técnica de Desenvolvimento e Processos de Negócios**

Art. 160. A Seção Técnica de Desenvolvimento e Processos de Negócios tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar projetos de desenvolvimento de sistemas, desde a elaboração à implantação, incluindo a manutenção de sistemas;

II - levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas;

III - assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas desenvolvidos às regras de negócio e aos requisitos especificados;

IV - coordenar testes e homologação de novos softwares;

V - desempenhar outras atividades afins;

VI - apoio em possíveis contratações de sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas e gerenciamento da qualidade desses serviços;

VII - efetuar avaliação técnica de sistemas aplicativos;

VIII - desenvolver sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados;

IX - efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;

X - administrar ambiente de desenvolvimento;

XI - elaborar e/ou garantir a atualização da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;

XII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos processos segundo as regras de negócios; e

XIII - prestar suporte e capacitação dos usuários no uso dos sistemas (relacionados a esta divisão).

Seção IX**Da Divisão Técnica de Gestão da Frota**

Art. 161. A Divisão Técnica de Gestão da Frota tem as seguintes atribuições:

I - responsável por gerenciar as atividades dando suporte técnico aos membros da Divisão e usuários;

II - gerenciar o atendimento ao usuário;

III - gerenciar todos os projetos do setor e prover meios para qualificação da equipe;

IV - desenvolver métodos para a organização e melhorias dos serviços prestados pela Divisão Técnica;

V - promover rápida solução de problemas e tomada de decisões;

VI - desenvolver atividades administrativas, atendimento, controle, organização e execução, garantindo que essas atividades aconteçam dentro das normas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua liderança imediata;

VII - garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando a manutenção da imagem da divisão, de forma ética e responsável;

VIII - responsável por administrar toda a estrutura relacionada à frota;

IX - zelar pelos bens patrimoniais;

X - elaborar planejamento estratégico para otimizar os processos de manutenção de veículos junto ao DTI;

XI - fazer cumprir às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos;

XII - atender e observar as instruções e diretrizes emanadas;

XIII - desenvolvimento de atividades administrativas diversas;

XIV - executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme as necessidades da Divisão; e

XV - elaborar defesas e recursos de autuações de trânsito de todos os motoristas da frota da Saúde.

Subseção I**Da Seção Administrativa de Controle de Frota**

Art. 162. A Seção Administrativa de Controle de Frota tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar a frota da Secretaria da Saúde de Guarulhos;
- II - apoiar a Divisão Técnica da Frota;
- III - administrativo na execução de memorandos, encaminhamentos, acompanhamento de processos, contratos, planejamento, coordenação de equipe, juntar informações para diretrizes e objetivos da Frota, atentando ao desempenho e resultado; e
- IV - responsável pelo apontamento dos servidores e encaminhamentos de documentos referentes a R.H.

Subseção II**Do Setor de Apoio Administrativo**

Art. 163. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhamento dos processos de veículos locados quanto ao vencimento;
- II - efetuar cálculos de pagamento das notas fiscais dos veículos locados;
- III - efetuar a distribuição dos motoristas nas primeiras horas do dia, antes da chegada da equipe administrativa; e
- IV - garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade.

Subseção III**Da Seção Técnica de Logística de Transporte**

Art. 164. A Seção Técnica de Logística de Transporte tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar a frota da Secretaria da Saúde de Guarulhos;
- II - apoiar a Divisão Técnica da Frota;
- III - administrativo na execução de memorandos, encaminhamentos, acompanhamento de processos, contratos, planejamento, coordenação de equipe, juntar informações para diretrizes e objetivos da Frota, atentando ao desempenho e resultado;
- IV - responsável pelo apontamento dos servidores e encaminhamentos de documentos referentes a R.H;
- V - acompanhamento dos processos de veículos locados quanto ao vencimento;
- VI - efetuar cálculos de pagamento das notas fiscais dos veículos locados;
- VII - efetuar a distribuição dos motoristas nas primeiras horas do dia, antes da chegada da equipe administrativa; e
- VIII - garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade.

Subseção IV**Do Setor de Apoio Operacional**

Art. 165. O Setor de Apoio Operacional tem as seguintes atribuições:

- I - efetuar a distribuição dos motoristas nas primeiras horas do dia, antes da chegada da equipe administrativa; e
- II - garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade.

CAPITULO VIII**DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE**

Art. 166. O Departamento de Recursos Humanos da Saúde, conforme disposto no artigo 140, da Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde;
- II - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, Municipalizados, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos;
- III - articular e participar de comissões, grupos de trabalho e/ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviços;
- IV - organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, com foco na valorização do trabalho e do servidor da Saúde; e
- V - articular com as áreas competentes, o desenvolvimento de pessoal da saúde conforme diagnóstico da avaliação de desempenho.

Seção I**Da Seção de Apoio Administrativo de Recursos Humanos**

Art. 167. A Seção de Apoio Administrativo de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências, processos administrativos, processos de despesa e demais solicitações relativas aos assuntos de apoio a Diretoria;
- II - secretariar reuniões realizadas no Departamento;
- III - emitir pedidos de ordens de serviços, relacionadas à frota, vigilância, limpeza, manutenção, serviços de reprografia, protocolo, expediente e malote do Departamento;
- IV - elaborar, implementar e manter atualizadas as informações de RH disponíveis no Portal do Servidor da Saúde;
- V - apoiar na divulgação oficial de informações de recursos humanos da saúde nos meios de comunicação;
- VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;
- VII - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e
- VIII - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Seção II**Da Divisão Técnica de Gestão do Trabalho**

Art. 168. A Divisão Técnica de Gestão do Trabalho tem as seguintes atribuições:

- I - propor as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- II - manter e ampliar a parceria com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e com as instituições parceiras no que se refere à Administração de Recursos Humanos;
- III - participar dos processos de ingresso de trabalhadores na Saúde;
- IV - propor as diretrizes para a aplicação de incentivos financeiros aos servidores;
- V - apoiar as ações para a elaboração de diagnósticos, protocolos e normatizações;
- VI - disponibilizar as informações da área de recursos humanos a serem divulgados nos meios de comunicação;
- VII - monitorar a qualidade do atendimento prestado aos servidores;
- VIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Divisão;
- IX - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Divisão, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e
- X - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção I**Da Seção Administrativa de Expediente de Recursos Humanos**

Art. 169. A Seção Administrativa de Expediente de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - administrar as atividades relacionadas à documentação, protocolo e expediente, malote e arquivo;
- II - prestar apoio e orientações às unidades descentralizadas referentes a processos, alterações de procedimentos administrativos e manuseio dos sistemas de registro e rastreamento de documentos;
- III - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;
- IV - apoiar nos projetos do departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e
- V - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção II**Da Seção Técnica de Acompanhamento Funcional**

Art. 170. A Seção Técnica de Acompanhamento Funcional tem as seguintes atribuições:

- I - apoiar e desenvolver ações para a implantação e manutenção do registro de ponto eletrônico;
- II - orientar, assessorar e implantar o fluxo de informações sobre frequência, férias, e auditar as informações, quando necessário ou solicitado;
- III - elaborar e encaminhar os mapas de frequência dos servidores municipalizados e cedidos;
- IV - apoiar as atividades relacionadas à concessão de vantagens e benefícios aos trabalhadores;
- V - realizar a atualização cadastral no sistema de ponto eletrônico e no sistema de administração de recursos humanos;
- VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;
- VII - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e
- VIII - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção III**Da Seção Técnica de Custos em Recursos Humanos**

Art. 171. A Seção Técnica de Custos em Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - realizar a projeção das despesas com pessoal e encargos para subsidiar a elaboração do orçamento;
- II - apoiar tecnicamente na elaboração de critérios para realização de serviços extraordinários, incentivos financeiros e gratificações;
- III - apoiar tecnicamente na definição dos critérios que incidam financeiramente na folha de pagamento;
- IV - desenvolver as ações necessárias para publicação dos pedidos de extensão e redução de jornada de trabalho de acordo com o padrão de lotação;
- V - receber e conferir os relatórios de serviços extraordinários de acordo com os critérios estabelecidos;
- VI - acompanhar a execução do orçamento na área de pessoal;

VII - apoiar na elaboração e realizar estudos sobre custos hora/trabalhador;

VIII - elaborar e acompanhar a folha de pagamento das gratificações;

IX - realizar o mapeamento da força de trabalho, físico e financeiro, pelos seus vários aspectos de interesse;

X - realizar auditoria dos eventos da folha de pagamento, sempre que necessário;

XI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

XII - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

XIII - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção IV**Da Seção Técnica de Atendimento de Recursos Humanos**

Art. 172. A Seção Técnica de Atendimento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - promover a implementação da política de atendimento, de acordo com a demanda, visando maior agilidade no atendimento;
- II - realizar o atendimento aos servidores e candidatos e respectivos encaminhamentos, prestando as orientações necessárias e esclarecendo dúvidas;
- III - propor e implementar ações para a melhoria contínua do atendimento;
- IV - acompanhar e realizar as atividades relacionadas ao ingresso;
- V - cadastramento dos trabalhadores contratados;
- VI - promover a pesquisa de desligamento dos trabalhadores da saúde para subsidiar ações de planejamento e gestão de pessoas;
- VII - realizar auditoria dos eventos da folha de pagamento, sempre que necessário;
- VIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;
- IX - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e
- X - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção V**Do Setor de Admissão**

Art. 173. O Setor de Admissão tem as seguintes atribuições:

- I - recepcionar os servidores recém admitidos para a Secretaria da Saúde;
- II - orientar, receber e conferir a documentação necessária para o ingresso;
- III - participar do procedimento de escolha de vagas dos candidatos recém admitidos quando necessário;
- IV - confeccionar, conferir e encaminhar o prontuário do servidor;
- V - confeccionar o cartão de identificação do servidor; e
- VI - apoiar a elaboração e manutenção do controle dos ingressos efetivados por função e local.

Subseção VI**Da Seção Técnica de Gestão de Recursos Humanos**

Art. 174. A Seção Técnica de Gestão de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - executar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal na unidade descentralizada;
- II - administrar o fluxo de documentos da seção;
- III - participar do desenvolvimento e implementação dos sistemas informatizados de administração de pessoal, quando solicitado;
- IV - prestar apoio técnico aos servidores da unidade;
- V - disponibilizar relatórios gerenciais;
- VI - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação;
- VII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;
- VIII - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e
- IX - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção VII**Da Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos**

Art. 175. A Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - executar e organizar os procedimentos relativos ao controle, movimentação, cadastro, férias, benefícios, centro de resultado e frequência de pessoal, bem como, todas as atividades relacionadas a recursos humanos, na unidade descentralizada;
- II - prestar apoio e orientações aos servidores e gestores da unidade, referente a processos, recursos humanos e alterações de procedimentos administrativos;
- III - administrar o fluxo de documentos da seção;
- IV - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;
- V - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e
- VI - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Seção III**Da Divisão Técnica de Apoio à Gestão de Recursos Humanos**

Art. 176. A Divisão Técnica de Apoio à Gestão de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar diagnósticos da situação do quadro de recursos humanos relacionados ao ingresso, movimentação de pessoal e desligamentos;
- II - implementar ações que garantam a complementação e manutenção da estrutura de recursos humanos da Secretaria prevista através do padrão de lotação;
- III - propor e acompanhar as ações relacionadas à ampliação, fixação e reposição da força de trabalho;
- IV - apoiar e implementar a elaboração das diretrizes para a movimentação de pessoal;
- V - estabelecer as diretrizes para seleção de pessoal interno e externo;
- VI - manter e ampliar a parceria com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e com as instituições parceiras no que se refere à Administração de Recursos Humanos;
- VII - participar dos processos de ingresso de trabalhadores na Saúde;
- VIII - apoiar as ações para a elaboração de diagnósticos, protocolos e normatizações;
- IX - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Divisão;
- X - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e
- XI - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção I**Do Setor de Dimensionamento de Recursos Humanos**

Art. 177. O Setor de Dimensionamento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - apoiar e acompanhar a realização de concursos públicos;
- II - manter atualizado o quadro de vagas a ser disponibilizado para os candidatos de acordo com as necessidades e prioridades da Secretaria da Saúde;
- III - elaborar o padrão de dimensionamento da Secretaria da Saúde, conjuntamente com os Departamentos;
- IV - organizar as informações do quadro de recursos humanos da Secretaria da Saúde, mantendo atualizado e disponibilizado as informações;
- V - apoiar na elaboração do descritivo das atribuições dos cargos e funções pertinentes à Secretaria da Saúde, propondo modificações quando necessário;
- VI - apontar as necessidades de regularização de situações funcionais de que tiver conhecimento;
- VII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de seu Setor;
- VIII - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e
- IX - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção II**Da Seção Técnica de Acompanhamento das Relações Trabalhistas**

Art. 178. A Seção Técnica de Acompanhamento das Relações Trabalhistas tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar na construção das diretrizes e normatizações da área de gestão de pessoas;
- II - apoiar a implementação das diretrizes para contratação de pessoal através de parcerias e realizar o acompanhamento dos ingressos, pagamentos, movimentações e desligamentos dos profissionais contratados;
- III - assessorar tecnicamente quanto à aplicação da legislação de pessoal;
- IV - preparar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais normas atinentes à legislação de pessoal;
- V - apoiar análise dos contratos e convênios atinentes à gestão de pessoas;
- VI - prestar apoio técnico para as comissões processantes, permanentes ou especiais de apurações disciplinares;
- VII - acompanhar o Programa Mais Médicos para o Brasil, realizando as ações necessárias para sua viabilização no município no âmbito de atuação da Seção;
- VIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e

interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

IX - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

X - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção III

Da Seção Técnica de Avaliação de Desempenho

Art. 179. A Seção Técnica de Avaliação de Desempenho tem as seguintes atribuições:

I - desencadear as ações necessárias ao desenvolvimento do Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde e aos processos de avaliação de desempenho nos períodos probatórios;

II - subsidiar o processo de evolução vertical e horizontal na carreira em conjunto com a área de Custos de RH;

III - acompanhar sistematicamente os Indicadores do Plano de Metas das Unidades de Saúde e alimentação do Sistema;

IV - apoiar a divulgação e execução da avaliação de desempenho dos servidores municipalizados, estaduais e federais;

V - apoiar as ações do Programa de Melhoria da Qualidade, monitorando as informações e os indicadores pertinentes à aplicação do incentivo financeiro e mantendo cadastro atualizado;

VI - monitorar as penalidades aplicadas aos servidores da secretaria mantendo as informações armazenadas e organizadas, disponibilizando-as sempre que necessário;

VII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

VIII - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

IX - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Acolhimento de Saúde do Trabalhador

Art. 180. A Seção Técnica de Acolhimento de Saúde do Trabalhador tem as seguintes atribuições:

I - organizar as informações relativas à saúde do trabalhador da saúde conforme aspectos de interesse, a fim de subsidiar as decisões dos gestores;

II - apoiar com informações técnicas as diversas áreas em assuntos relacionados à saúde do trabalhador;

III - acompanhar os processos de readaptação e reabilitação profissional encaminhado para a Secretaria da Saúde pelo SESMT;

IV - apoiar os processos de realocação e remanejamento de servidores disponibilizados que envolvam questões de saúde do trabalhador;

V - propor, organizar e apoiar ações de educação permanente, promoção e prevenção da saúde relacionadas à saúde do trabalhador da Secretaria da Saúde;

VI - desencadear ações visando atender o cumprimento da legislação vigente no que se refere aos cuidados com a saúde do trabalhador;

VII - apoiar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA quando pertinente;

VIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

IX - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

X - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção V

Do Setor de Acompanhamento de Saúde do Trabalhador

Art. 181. O Setor de Acompanhamento de Saúde do Trabalhador tem as seguintes atribuições:

I - recepcionar os servidores que procuram a Seção;

II - organizar prontuários dos servidores atendidos na Seção;

III - organizar as agendas dos atendimentos individuais e de grupo da Seção;

IV - apoiar a realização das ações voltadas para a saúde do trabalhador;

V - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

VI - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

VII - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção VI

Da Seção Técnica de Seleção de Pessoal da Saúde

Art. 182. A Seção Técnica de Seleção de Pessoal da Saúde tem as seguintes atribuições:

I - elaborar processos seletivos para contratação de pessoal por prazo determinado, seleção interna e de estagiários;

II - subsidiar e acompanhar a realização de concursos públicos;

III - desenvolver as ações necessárias para as publicações dos atos oficiais no que se refere às admissões e promover o contato com os candidatos;

IV - organizar e realizar o processo de escolha de vagas;

V - realizar a movimentação de pessoas de acordo com as diretrizes estabelecidas;

VI - desenvolver ações para a expedição de atos administrativos, acompanhamento das publicações oficiais e manutenção de cadastro de publicações;

VII - identificar e apontar as necessidades de regularização de situações funcionais;

VIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

IX - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

X - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção VII

Do Setor de Movimentação de Pessoal

Art. 183. O Setor de Movimentação de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a movimentação de pessoal na área da Saúde;

II - realizar o primeiro contato com o candidato e transmitir as orientações pertinentes ao ingresso;

III - organizar e realizar as escolhas de vagas;

IV - controlar o preenchimento das vagas ofertadas, por reposição e por ampliação do quadro de recursos humanos da Secretaria da Saúde;

V - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

VI - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

VII - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

CAPITULO IX

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Art. 184. O Departamento Administrativo da Saúde, conforme disposto no artigo 141 da Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

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

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

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

IV - planejar, executar, organizar, manter atualizado os contratos e demandas judiciais; e

V - garantir a gestão de almoxarifado de materiais e arquivo de prontuário médico da Saúde.

Seção I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 185. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à diretoria do Departamento;

II - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a recursos humanos, zeladoria, agendamento de viaturas, solicitação de reparos/manutenção, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

III - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e

b) receber materiais e insumos direcionados à diretoria do Departamento.

IV - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais do Departamento, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

Seção II

Da Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo

Art. 186. A Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e monitorar a gestão de documentos e atividades de caráter administrativo de responsabilidade

do órgão e unidades subordinadas;

II - elaborar e coordenar planos e projetos de ação referente à unidade, bem como atenção a legislação vigente no tocante a guarda e eliminação de documentos, otimizando o arquivo da Secretaria da Saúde;

III - supervisionar as unidades da Secretaria da Saúde, visando o encaminhamento de prontuários médicos, fichas de atendimento ambulatorial e demais documentos que ficarão sob a gestão da Divisão aguardando o atendimento no que refere a tabela de temporalidade e legislação esparsa;

IV - coordenar e acompanhar a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD - Secretaria da Saúde - visando a eficiência da gestão de documentos e arquivo e promovendo, dentro da legalidade, a guarda e eliminação de documentos;

V - apresentar e monitorar desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;

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

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

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

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

X - coordenar e articular a interligação com demais órgãos, internos, externos, público ou privado, que exerçam a mesma atividade de gestão de documentos e arquivo visando a troca de experiências, a fim de promover a eficiência no serviço prestado;

XI - manter sigilo dos documentos médicos arquivados na unidade;

XII - coordenar as necessidades relacionadas às solicitações de toda a rede de saúde do município, estado, parceiros ou terceirizados, verificando e avaliando as necessidades da realização das movimentações de bens tombados pela Prefeitura de Guarulhos, sendo transferências, distribuição, consertos e/ou desuso, mudanças de unidades, retirada de doações e outras necessidades;

XIII - coordenar o recebimento, armazenamento e controle das compras efetuadas para atender a Secretaria da Saúde (exceto insumos) até a sua entrega de acordo com grades de distribuição pré-estabelecidas. Controle administrativo e físico. Podendo expedir normas internas de controle no armazenamento e forma de recebimento;

XIV - coordenar a atualização do controle de bens comprados para distribuição de acordo as necessidades apresentadas, coordenando a guarda e conservação desses bens até a sua saída do local de armazenamento, sendo todo e qualquer tipo de equipamento médico, hospitalar, odontológico e/ou mobiliários, emitindo impresso apropriado e atualizado para essa finalidade. Poderá ainda emitir sugestões e requerimento ao Departamento Administrativo para que seja estudada a viabilidade da mudança do plano de trabalho de forma a atender a mais unidades de saúde; e

XV - coordenar o recebimento, organização e controle de entrada e saída de bens adquiridos com verba de convênio e afins, acompanhar as vistorias das unidades contempladas para visita dos auditores do Ministério da Saúde e/ ou Tribunal de Contas do Estado ou demais Autoridades competentes.

Subseção Única

Da Seção Administrativa de Gestão de Patrimônio Mobiliário

Art. 187. A Seção Administrativa de Gestão de Patrimônio Mobiliário tem as seguintes atribuições:

I - assessorar e executar as necessidades relacionadas às solicitações de toda a rede de saúde do município (incluindo hospitais do Estado e/ou parceiros - terceirizados) e da sede, verificando e avaliando as necessidades e realizando as movimentações de bens tombados pela Prefeitura de Guarulhos, sendo transferências, distribuição, consertos e/ou desuso, mudanças de unidades, retirada de doações e outras necessidades que envolvam a nossa secretaria ou qualquer outra que possamos auxiliar, em parceria com a Divisão Administrativa de Patrimônio Mobiliário da Secretaria de Gestão, utilizado agendamento para atender toda a demanda do município;

II - receber, armazenar e controlar as compras efetuadas para atender a Secretaria da Saúde (exceto insumos) até a sua entrega efetiva e de acordo com a grade de distribuição pré-estabelecidas, controle administrativo e físico;

III - manter atualizado o controle de bens comprados para distribuição de acordo as necessidades apresentadas, como: estoque disponível, convênios, CAPS, zelando pela guarda e conservação desses bens até a sua saída do local de armazenamento, sendo todo e qualquer tipo de equipamento médico, hospitalar, odontológico e/ou mobiliários, emitindo impresso apropriado e atualizado para essa finalidade;

IV - acompanhar pedidos, autorização e contratos de fornecimento quanto ao prazo de entrega e agendamento; caso não esteja dentro do acordado encaminhar informação a chefia superior imediata quanto ao encaminhamento a Comissão de Licitação;

V - recebimento, conferência e encaminhamento das notas fiscais junto com o processo administrativo das respectivas compras em parceria com o patrimônio central, para que seja efetuado o tombamento do item adquirido e posterior pagamento das notas aos fornecedores;

VI - assessorar o recebimento, organização e controle de entrada e saída de bens adquiridos com verba de convênio, devendo ser fotografados, confeccionados termos de responsabilidade de cada item e acompanhamento *in loco* as vistorias de unidades contempladas para visita pelos auditores do Ministério da Saúde e/ou Tribunal de Contas do Estado;

VII - apoio e orientação quando do período de inventário anual e/ou como operar o sistema de controle patrimonial do município - SICOP;

VIII - orientar, dar apoio, cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos constantes do Decreto Municipal nº24923, de 22/11/2007;

IX - assessorar administrativamente e executar, se necessário, os assuntos relacionados às solicitações enviadas a esta Seção e todos os procedimentos de administração de pessoal;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo;

XI - organizar o expediente administrativo da Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo e da Seção Administrativa do Patrimônio Imobiliário, zelando pela eficiência do serviço; e

XII - apresentar relatório mensal a Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo dos equipamentos constantes em guarda, novos ou usados, bem como das atividades desenvolvidas ou programadas.

Seção III

Da Divisão Administrativa de Compras e Contratações

Art. 188. A Divisão Administrativa de Compras e Contratações tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a pesquisa de preços dos produtos pretendidos em todas as contratações originadas na Secretaria da Saúde;

II - realizar os procedimentos inerentes as licitações, bem como tramitação para unidades técnicas responsáveis pela requisição de compras e interlocução setorial com Departamento de Licitações e Contratos, da Secretaria da Fazenda;

III - acompanhar os contratos e convênios, assim como providências solicitadas pelos gestores (aditamento, supressão, trocas de marca, encaminhamento para penalidade por descumprimento); e

IV - atendimento as exigências do Tribunal de Contas.

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 189. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Divisão;

II - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a recursos humanos, zeladoria, agendamento de viaturas, solicitação de reparos/manutenção, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

III - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e

b) receber materiais e insumos direcionados à diretoria do Departamento.

IV - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais do Departamento, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Editais

Art. 190. A Seção Administrativa de Editais tem as seguintes atribuições:

I - preparar os anexos e cotas para elaboração de minuta de edital de acordo com respectivo objeto;

II - receber e dar andamento às diversas solicitações das unidades requisitantes para aplicar penalidades nas empresas;

III - atender as exigências do Departamento de Licitações e Contratos e Procuradoria no que for pertinente a Seção e direcionar aos responsáveis os demais questionamentos;

IV - acompanhar o fluxo do processo iniciado na Seção e envio ao Departamento de Licitações e Contratos para dar andamento ao certame licitatório;

V - registrar e controlar os lançamentos de todas as requisições de compras que forem Atas de Registro de Preços no sistema SIRECCON; e

VI - realizar consultas ao Sistema SIOP quanto ao cadastro de fornecedores e notas de empenhos para agilizar os serviços internos da Divisão.

Subseção III

Da Seção Administrativa de Pesquisa de Preços

Art. 191. A Seção Administrativa de Pesquisa de Preços tem as seguintes atribuições:

I - realizar e acompanhar as pesquisas de preços de mercado para realização de compras diretas (Dispensas de Licitações) e Licitações (Pregões Eletrônicos, Presenciais e outros);

II - analisar os preços dos contratos de fornecimentos e serviços firmados pela Secretaria; e

III - protocolar e encaminhar ao setor competente as requisições de compras.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Licitações

Art. 192. A Seção Técnica de Licitações tem as seguintes atribuições:

I - expedir os pedidos de fornecimento com atualização das propostas e solicitação dos documentos relativo

a habilitação, com consulta na Internet e confirmação da autenticidade das certidões emitidas por meio eletrônico, e demais recomendações do parecer normativo do Procurador do Município, para as contratações nos termos do Artigo 24, inciso II da lei de Licitações e o disposto no Decreto 34022/2017;

II - elaborar e encaminhar dados ao Departamento de Licitações e Contratos, para cadastramento de empresas no SIOP;

III - encaminhar os Processos para Empenho;

IV - após empenho, encaminhar e-mail as empresas, e às seções envolvidas os Pedidos/Autorizações, com a digitalização das autorizações de fornecimento das licitações concluídas no Departamento de Licitações e Contratos; e

V - atualizar as planilhas para consulta dos departamentos da Saúde e encaminhar os processos com a devida confirmação do recebimento do Pedido de Fornecimento/Autorização para a unidade solicitante/recebedora para acompanhamento da execução do seu objeto.

Subseção V

Da Seção Técnica de Contratos e Convênios

Art. 193. A Seção Técnica de Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e analisar minutas de contratos e convênios previamente ao encaminhamento à consultoria jurídica;

II - formalizar convênios, contratos de fornecimento, serviços e de Registro de Preços;

III - acompanhar documentos (memorandos e processos administrativos) enviados pelo Departamento de Licitações e Contratações da Secretaria da Fazenda;

IV - providenciar as publicações dos extratos de contratados e/ou aditamentos, preços registrados;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, cópias dos contratos ou atos jurídicos análogos, celebrados no mês anterior;

VI - elaborar os Pedidos de Fornecimento de Credenciamento, após encaminhando para empenhamento;

VII - digitalização de contratos e disponibilização via rede e e-mail, para os gestores e Conselho Municipal da Saúde;

VIII - comunicar as empresas qualquer deliberação pertinente aos contratos, inclusive das inexecuções;

IX - acompanhar os vencimentos dos contratos e dos convênios e comunicar o Departamento interessado sobre a necessidade de nova contratação ou prorrogação contratual; e

X - manter atualizados no sistema todos os itens registrados.

Subseção VI

Do Setor de Apoio às Redes de Atenção

Art. 194. O Setor de Apoio às Redes de Atenção tem as seguintes atribuições:

I - acompanhamento do período de vigência dos contratos de aluguéis;

II - iniciar as tratativas para prorrogação dos contratos, próximos ao vencimento, com antecedência de pelo menos 03 meses;

III - interlocução com o Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos;

IV - fiscalização dos contratos de locação de imóveis da Saúde;

V - iniciar as tratativas para novos contratos de locação de imóveis até sua formalização;

VI - acompanhamento de vistoria de imóveis;

VII - acompanhamento de entrega de imóveis;

VIII - manter contato com as unidades de saúde locadas;

IX - solicitar junto ao departamento responsável, a inclusão no portal da Prefeitura do imóvel que se deseja locar, com suas características;

X - acompanhar a situação dos pagamentos dos aluguéis dos imóveis;

XI - manter contato com os locadores e responder as demandas;

XII - realizar vistoria periódica no imóvel, a fim de evitar indenização quando da devolução ao proprietário; e

XIII - observar rigorosamente os princípios legais e éticos, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

Subseção VII

Da Seção Técnica de Apoio Estratégico

Art. 195. A Seção Técnica de Apoio Estratégico tem as seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pelas compras diretas (dispensa de licitação) com valores acima do limite mencionado no inciso II, do art. 24, da Lei Federal nº 8666/93, entre as mais acionadas estão a emergencial do inciso IV, licitação deserta do inciso V, e compras junto a empresas públicas no inciso VIII, além das compras alicerçadas no art. 25 - inexigibilidade;

II - atender as exigências da Procuradoria no que for pertinente a Seção e direcionar aos responsáveis os demais questionamentos; e

III - verificar os preços ofertados nos pregões em conformidade com a lista CMED.

Seção IV

Da Divisão Técnica de Gestão e Planejamento de Medicamentos e Insumos

Art. 196. A Divisão Técnica de Gestão e Planejamento de Medicamentos e Insumos tem as seguintes atribuições:

I - planejar, programar e solicitar a aquisição de materiais médico-hospitalares, medicamentos de uso humano, gêneros alimentícios e insumos odontológicos;

II - implementar política e estabelecer diretrizes para análise e controle de medicamentos e insumos sob seu gerenciamento;

III - realizar a gestão dos instrumentos de contratação (Ata de Registro de Preço, Contratos e outros) relativos aos materiais sob sua gestão, conforme legislações pertinentes; e

IV - gerenciar e manter atualizado o cadastro de materiais médico-hospitalares, medicamentos de uso humano, gêneros alimentícios e insumos odontológicos, utilizados pela Secretaria da Saúde Municipal.

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 197. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços administrativos afetos a unidade;

II - coletar e digitar dados, organizar e controlar a tramitação de documentos e de outras informações necessárias ao desenvolvimento adequado das atividades da Divisão;

III - classificar e arquivar documentos, formulários, listagens, comunicados, relatórios, e papéis da rotina administrativa, observando prazos de vigência e outras rotinas;

IV - promover o controle de expedientes e processos administrativos;

V - manter registros, controles e arquivos de dados e documentos referentes aos recursos humanos da Divisão;

VI - emitir pedidos de entrega para os fornecedores (Ofícios e Autorizações de Fornecimento) mediante critérios adotados pelas demais áreas vinculadas à Divisão; e

VII - acompanhar e adotar medidas de registro e controle das entregas de produtos no Almoxarifado da Secretaria da Saúde, de forma a subsidiar as ações das áreas atreladas à Divisão.

Subseção II

Da Seção Técnica de Gestão e Controle de Contratos

Art. 198. A Seção Técnica de Gestão e Controle de Contratos tem as seguintes atribuições:

I - adotar procedimentos de acompanhamento e controle da execução contratual, tais como: vigência, saldos, pagamentos, aplicações de sanções, aditamentos (prorrogações, acréscimos ou supressões do objeto), encerramento e emissão de atestados;

II - encaminhar ao fiscal do contrato documentos necessários ao correto acompanhamento da execução contratual: cópia do termo de contrato, cópia do empenho, termo de referência e demais documentações necessárias à correta fiscalização da execução contratual;

III - receber e juntar ao processo os registros de ocorrências e encaminhar, para as áreas responsáveis, o pedido de apenação por inadimplemento total ou parcial de cláusulas contratuais;

IV - receber e verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada para fins de liquidação e pagamento (data de validade das certidões, inexistência de débitos fiscais junto aos órgãos Federais e Municipais);

V - manter os registros e controles das notas fiscais e encaminhá-las para liquidação e pagamento, pelas áreas competentes; e

VI - emitir atestados de capacidade técnica referentes à execução de serviços e fornecimento de bens.

Subseção III

Da Seção Técnica de Planejamento e Controle de Insumos

Art. 199. A Seção Técnica de Planejamento e Controle de Insumos tem as seguintes atribuições:

I - realizar a gestão dos estoques e adotar medidas de registro que permitam a identificação tempestiva do histórico de entradas e saídas, dos níveis de estoque (mínimo, máximo, ponto de ressuprimento e outros), dos dados de consumo, entre outras informações relevantes no processo de aquisição;

II - controlar e manter registros atualizados quanto aos recursos financeiros demandados pelas aquisições realizadas pela unidade, de modo a subsidiar a gestão na tomada de decisões;

III - planejar, programar e solicitar formalmente a aquisição de materiais médico-hospitalares, medicamentos de uso humano, gêneros alimentícios e insumos odontológicos padronizados no município, por áreas responsáveis, ou de outras demandas necessárias ao adequado funcionamento dos serviços de saúde do município;

IV - consolidar propostas de emendas e executar descritivos de compras, com todas as exigências e normas vigentes atuais;

V - estudo prévio para verificação de possíveis compras em duplicidade ou ausência de aquisições;

VI - realizar reuniões com profissionais da rede, a fim de compreender as necessidades do serviço X equipamento ideal X verbas disponíveis;

VII - acompanhar, manter registros e intervir, quando necessário, em quaisquer etapas do processo de compras dos produtos, sob sua responsabilidade;

VIII - fornecer pareceres técnicos pertinentes à sua área de conhecimento ou demais informações técnico-

administrativas relacionadas às suas atribuições;

IX - cadastrar e manter atualizados os registros dos medicamentos e insumos nos sistemas utilizados pela Secretaria da Saúde; e

X - realizar a programação de abastecimento e adotar providências para execução das contratações em vigência.

Seção V

Da Divisão Técnica de Suprimentos

Art. 200. A Divisão Técnica de Suprimentos tem as seguintes atribuições:

I - gerir o Contrato de Prestação de Serviços de Logística;

II - atestar as Notas Fiscais referente a prestação de serviços da empresa terceirizada em conjunto com os Fiscais do contrato;

III - encaminhamento para pagamento da empresa contratada para a logística, juntamente com toda documentação comprobatória exigida em Lei e Decreto, visando garantir o devido pagamento;

IV - formular roteiro com datas pré-estabelecidas de leitura do sistema informatizado Saúde Cidadã de todas as Unidades de Saúde atendidas pela municipalidade, bem como, informação de data de entrega, visando garantir o abastecimento constante e rigoroso dos medicamentos e insumos que cada Unidade recebe através das suas cotas;

V - garantir a publicação dos roteiros de leituras e entregas na página oficial de Guarulhos na internet através da aba destinada a Secretaria da Saúde;

VI - planejar em conjunto com a empresa terceirizada datas para a realização semestral de inventário geral neste almoxarifado;

VII - planejar em conjunto com o Setor de Atendimento de Mandados Judiciais processos de abastecimento para o Setor funcionar ininterruptamente durante o período de inventário;

VIII - providenciar o envio de tabela de saldos pós-inventário para o Departamento de Informática e Telecomunicações promover a atualização do sistema Saúde Cidadã;

IX - Conferir através de amostragem todos os saldos atualizados no sistema Saúde Cidadã após atualização da tabela pós-inventário;

X - conferir todos os saldos pós-inventário dos medicamentos e insumos atribuídos para uso do Setor de Atendimento de Mandados Judiciais;

XI - gerar relatórios pós-inventário com informações de saldos, movimentação, validade e valorização do estoque para consulta e providências estratégicas dos técnicos da Secretaria da Saúde;

XII - verificar todos os Ofícios de exclusão e/ou inclusão de cotas de medicamentos e insumos dos impetrantes para garantir saldo suficiente para abastecer o Setor de Atendimento de Mandados Judiciais;

XIII - garantir em conjunto com a terceirizada a adequação dos espaços físicos deste almoxarifado, fiscalizar a manutenção periódica dos equipamentos e o bom uso dos materiais e mobiliários;

XIV - realizar semestralmente o controle e informação dos bens patrimoniais usados nesta Divisão e no Setor de Atendimento de Mandados Judiciais;

XV - organizar, fiscalizar e melhorar todos os processos logísticos deste almoxarifado visando ótima qualidade no recebimento dos medicamentos e insumos e o atendimento das solicitações em menor tempo possível; e

XVI - realizar serviços administrativos gerais: arquivamento, tramitação de processos, malote, formulação de ofícios e memorandos diversos, SIPEX, SIAGRU, GIAP, e-mail e ponto eletrônico.

Subseção I

Da Seção Técnica de Suprimentos

Art. 201. A Seção Técnica de Suprimentos tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar o Contrato de Prestação de Serviços da empresa contratada para a logística do Almoxarifado;

II - atestar as Notas Fiscais referente a prestação de serviços da empresa terceirizada;

III - atestar Notas Fiscais referente entrega de medicamentos e insumos neste almoxarifado;

IV - acompanhar todas as entradas de medicamentos e insumos nos sistemas informatizados da Prefeitura (Saúde Cidadã) e da empresa terceirizada;

V - formular tabelas diárias para a reposição de medicamentos e insumos para as Unidades Prioritárias;

VI - digitar tabelas de reposição diária, solicitações de cota extra, empréstimos, grades e demais pedidos de medicamentos e insumos das Unidades de Saúde no sistema informatizado;

VII - realizar a interface entre o sistema informatizado da Secretaria da Saúde e da empresa terceirizada;

VIII - acompanhar o processamento dos pedidos nos sistemas informatizados da Prefeitura e da terceirizada;

IX - acompanhar e ajustar o saldo no sistema Saúde informatizado através de inventário quando necessário, bem como, garantir a uniformidade das informações junto ao sistema da terceirizada;

X - atender prontamente os técnicos e responsáveis das Unidades de Saúde em suas dúvidas e solicitações, seja por e-mail ou telefone;

XI - interagir com o Farmacêutico do almoxarifado para garantir a formulação adequada das tabelas de reposição e demais pedidos de medicamentos e controlados;

XII - interagir com o Farmacêutico do almoxarifado para auxiliar no controle do vencimento dos medicamentos e controlados;

XIII - atuar em conjunto com a área de expedição da terceirizada para garantir o sucesso das entregas e o rigoroso cumprimento do roteiro, bem como, a resolução imediata de qualquer intercorrência durante as entregas;

XIV - garantir o atendimento imediato das Folhas de Ocorrências registradas pelas Unidades de Saúde no ato da entrega por falta e/ou sobra de medicamentos e insumos;

XV - atuar em conjunto com a área de Planejamento e Controle de Produção/TI da terceirizada para garantir que as informações em ambos os sistemas estejam devidamente sincronizadas;

XVI - acompanhar a digitação e o envio dos pedidos gerados através da leitura programada para a terceirizada;

XVII - acompanhar a formulação, digitação e o envio dos pedidos gerados através da tabela de atendimento diário do impetrantes de mandado judicial, encaminhados para a terceirizada;

XVIII - registrar em relatório todos os pedidos de cota extra, cota extra urgente, reposição, reposição urgente, empréstimos e demais solicitações extraordinárias, visando acompanhar o processamento do pedido e o atendimento do prazo estipulado para entrega; e

XIX - serviços administrativos gerais: arquivamento, tramitação de processos, malote, formulação de ofícios e memorandos diversos, SIPEX, SIAGRU, GIAP, e-mail e ponto eletrônico.

Subseção II

Do Setor de Conferência e Expedição

Art. 202. O Setor de Conferência e Expedição tem as seguintes atribuições:

I - atuar em conjunto com área de expedição da terceirizada, conforme previsto no contrato;

II - fiscalizar todos os processos que envolvem a separação, a conferência e a expedição de medicamentos e insumos realizados pela terceirizada;

III - acompanhar a entrega de medicamentos e insumos nas Unidades quando necessário ou quando solicitado pela terceirizada, visando melhoria contínua dos processos de trabalho;

IV - auxiliar com a roteirização diária de entregas promovida pela terceirizada quando necessário ou quando solicitado;

V - auxiliar diretamente na conferência e expedição dos pedidos diários e emergências destinados ao Setor de Atendimento de Mandados Judiciais;

VI - retirar, conferir e expedir os medicamentos, os controlados, os insumos e os materiais didáticos provenientes da GVE III - Mogi das Cruzes;

VII - atuar entregando pedidos emergências e/ou urgentes com viatura da Prefeitura em casos que a terceirizada não conseguirá atender, ou a pedido da Secretaria da Saúde; e

VIII - cobrir automaticamente por motivos de férias, faltas, folgas, licenças, etc, o Setor de Recebimento e Armazenamento SS21.04.02.01.

Subseção III

Da Seção Administrativa de Monitoramento

Art. 203. A Seção Administrativa de Monitoramento tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar o Contrato de Prestação de Serviços da terceirizada;

II - atestar as Notas Fiscais referente a prestação de serviços da empresa terceirizada;

III - atestar Notas Fiscais referente entrega de medicamentos e insumos;

IV - acompanhar a emissão de Autorização de Fornecimento, Ofício, Pedido de Fornecimento e demais documentos correlatos referente entrega de medicamentos e insumos disponibilizados pela Secretaria da Saúde;

V - analisar documentação enviada por fornecedores diversos em solicitações de agendamento de entrega;

VI - acompanhar e autorizar os agendamentos de entrega de medicamentos e insumos solicitados por fornecedores diversos;

VII - acompanhar e fiscalizar os agendamentos de entrega organizados pela empresa terceirizada;

VIII - emitir documentos diários para o Setor de Recebimento e Armazenamento (SS21.04.02.01) poder receptionar adequadamente as entregas de medicamentos e insumos, agendadas e/ou não agendadas;

IX - contatar os responsáveis técnicos da Secretaria da Saúde em caso de dúvidas sobre o material e/ou problema com fornecedor;

X - contatar fornecedores e/ou transportadoras para tratativas em problemas de recebimento, como por exemplo, falta e/ou sobra de carga, informações em nota fiscal, lote e validade;

XI - responder prontamente através de e-mail e/ou telefone, quaisquer dúvidas sobre recebimento e entrada administrativa e física de medicamentos e insumos aos fornecedores, transportadoras, empresa terceirizada, técnicos da Secretaria da Saúde e a todos dos Setores envolvidos neste processo;

XII - articular entre Secretaria da Saúde, empresa terceirizada e Setor de Recebimento e Armazenamento (SS21.04.02.01) todos os serviços e assuntos relacionados a entrega de medicamentos e insumos, para garantir o recebimento físico e administrativo de forma rápida e correta;

XIII - interagir com o Farmacêutico deste almoxarifado visando dirimir dúvidas sobre agendamento, apresentação, condições de transporte, validade e quaisquer outros fatores relacionados ao recebimento, entrada e

acondicionamento de medicamentos e medicamentos controlados neste local;

- XIV** - interagir com o Farmacêutico deste almoxarifado para garantir as substituições de medicamentos e controlados no caso do registro de Carta de Troca;
- XV** - conferir as Notas Fiscais que devem estar de acordo com os documentos emitidos pela Secretaria da Saúde e formulário de recebimento físico gerado pelo Setor de Recebimento e Armazenamento (SS21.04.02.01) após a conferência e recebimento dos medicamentos e insumos;
- XVI** - receber administrativamente os medicamentos e insumos com entrada dos dados de nota fiscal e documentação emitida pela Secretaria da Saúde em sistema informatizado da Prefeitura (Saúde Cidadã);
- XVII** - emitir relatório de entrada de medicamentos e insumos para a empresa terceirizada poder incluir as mesmas entradas e saldos em seu sistema;
- XVIII** - informar para a empresa terceirizadas quantidades e alocações de cada medicamento e insumo no estoque virtual para melhor controle dos itens destinados para atendimento do Setor de Atendimento de Mandado Judicial;
- XIX** - acompanhar os saldos pós entrada no sistema da Prefeitura e no sistema da empresa terceirizada;
- XX** - atestar todas as Notas Fiscais;
- XXI** - digitalizar e arquivar todas as Notas Fiscais;
- XXII** - relacionar as Notas Fiscais e emitir guia de remessa com encaminhamento para os Setores competentes iniciarem os procedimentos de liquidação;
- XXIII** - postar Notas Fiscais devidamente atestadas para o Ministério da Saúde e GVE III - Mogi das Cruzes, referente medicamentos e insumos recebidos dos programas;
- XXIV** - emitir através do sistema informatizado os relatórios de movimentação financeira mensal para inclusão em Processo Administrativo da Secretaria de Fazenda;
- XXV** - formular relatório para monitorar a quantidade de notas fiscais e o tempo de entrada administrativa e física dos medicamentos e insumos neste almoxarifado, visando melhorar os processos de trabalho que se originam com o pedido de agendamento da entrega até o processo final com o envio da Nota Fiscal para liquidação; e
- XXVI** - serviços administrativos gerais: arquivamento, tramitação de processos, malote, formulação de ofícios e memorandos diversos, SIPEX, SIAGRU, GIAP, e-mail e ponto eletrônico.

Subseção IV

Do Setor de Recebimento e Armazenamento

- Art. 204.** O Setor de Recebimento e Armazenamento tem as seguintes atribuições:
- I** - atuar em conjunto com área de recebimento da terceirizada;
- II** - fiscalizar todos os processos que envolvem o recebimento e o armazenamento de medicamentos e insumos realizados pela terceirizada;
- III** - tomar posse diariamente da documentação fornecida pela Seção Administrativa de Monitoramento (SS21.04.02), para em conjunto com a terceirizada receber adequadamente os medicamentos e insumos neste almoxarifado;
- IV** - conferir em conjunto com a terceirizada, a partir de documentação, as quantidades, lotes, validade e apresentação dos medicamentos e insumos que são entregues;
- V** - preencher relatório após o recebimento físico dos medicamentos e insumos com os dados necessários para que a Seção Administrativa de Monitoramento (SS21.04.02) possa realizar o recebimento administrativo em sistema informatizado;
- VI** - garantir que as cargas sejam acondicionadas adequadamente pelas transportadoras e/ou fornecedores nos paletes fornecidos pela terceirizada, bem como, devidamente estrechados antes da armazenagem;
- VII** - fiscalizar a adequada paletização das cargas e o empilhamento obedecendo o lastro indicado pelo fabricante antes da armazenagem final;
- VIII** - garantir agilidade no recebimento e na conferência dos medicamentos e insumos provenientes de compra direta destinados aos impetrantes do Setor de Atendimento de Mandados Judiciais;
- IX** - garantir agilidade no recebimento e na conferência dos medicamentos, dos controlados, dos insumos e dos materiais didáticos retirados no GVE III - Mogi das Cruzes;
- X** - verificar em conjunto com a Seção Administrativa de Monitoramento (SS21.04.02) e a terceirizada, os agendamentos de entrega, bem como, alertar todas as transportadoras e/ou fornecedores sobre a necessidade do agendamento;
- XI** - receber entregas mesmo sem agendamento prévio após análise conjunta entre a terceirizada e a Seção Administrativa de Monitoramento (SS21.04.02);
- XII** - garantir que todas as possibilidades dentro do processo de recebimento tenham sido consideradas antes de recusar quaisquer entregas;
- XIII** - interagir com o Farmacêutico do almoxarifado visando dirimir dúvidas sobre nomenclatura comercial e/ou genérica dos medicamentos e dos controlados, visando garantir o recebimento correto e o devido atesto das Notas Fiscais; e
- XIV** - cobrir automaticamente por motivos de férias, faltas, folgas, licenças, o Setor de Conferência e Expedição (SS21.04.01.01).

Subseção V

Do Setor de Processamento de Documentos

- Art. 205.** O Setor de Processamento de Documentos tem as seguintes atribuições:
- I** - atestar Notas Fiscais referente entrega de medicamentos e insumos;
- II** - acompanhar a emissão de Autorização de Fornecimento, Ofício, Pedido de Fornecimento e demais documentos correlatos referente entrega de medicamentos e insumos disponibilizados pela Secretaria da Saúde;
- III** - analisar documentação enviada por fornecedores diversos em solicitações de agendamento de entrega;
- IV** - acompanhar e autorizar os agendamentos de entrega de medicamentos e insumos solicitados por fornecedores diversos;
- V** - emitir documentos diários para o Setor de Recebimento e Armazenamento (SS21.04.02.01) poder recepcionar adequadamente as entregas de medicamentos e insumos, agendadas e/ou não agendadas;
- VI** - contatar os responsáveis técnicos da Secretaria da Saúde em caso de dúvidas sobre o material e/ou problema com fornecedor;
- VII** - responder prontamente através de e-mail e/ou telefone, quaisquer dúvidas sobre recebimento e entrada administrativa e física de medicamentos e insumos aos fornecedores, transportadoras, empresa terceirizada TPC, técnicos da Secretaria da Saúde e a todos dos Setores envolvidos neste processo;
- VIII** - articular entre Secretaria da Saúde, empresa terceirizada TPC e Setor de Recebimento e Armazenamento (SS21.04.02.01) todos os serviços e assuntos relacionados a entrega de medicamentos e insumos, para garantir o recebimento físico e administrativo de forma rápida e correta;
- IX** - interagir com o Farmacêutico deste almoxarifado visando dirimir dúvidas sobre agendamento, apresentação, condições de transporte, validade e quaisquer outros fatores relacionados ao recebimento, entrada e acondicionamento de medicamentos e medicamentos controlados neste local;
- X** - interagir com o Farmacêutico deste almoxarifado para garantir as substituições de medicamentos e controlados no caso do registro de Carta de Troca;
- XI** - conferir as Notas Fiscais que devem estar de acordo com os documentos emitidos pela Secretaria da Saúde e formulário de recebimento físico gerado pelo Setor de Recebimento e Armazenamento (SS21.04.02.01) após a conferência e recebimento dos medicamentos e insumos;
- XII** - receber administrativamente os medicamentos e insumos com entrada dos dados de nota fiscal e documentação emitida pela Secretaria da Saúde em sistema informatizado da Prefeitura;
- XIII** - emitir relatório de entrada de medicamentos e insumos para a empresa terceirizada poder incluir as mesmas entradas e saldos em seu sistema;
- XIV** - informar para a empresa terceirizada as quantidades e alocações de cada medicamento e insumo no estoque virtual para melhor controle dos itens destinados para atendimento do Setor de Atendimento de Mandado Judicial;
- XV** - acompanhar os saldos pós entrada no sistema da Prefeitura e no sistema da empresa terceirizada;
- XVI** - digitalizar e arquivar todas as Notas Fiscais;
- XVII** - relacionar as Notas Fiscais e emitir guia de remessa com encaminhamento para os Setores competentes iniciarem os procedimentos de liquidação;
- XVIII** - postar Notas Fiscais devidamente atestadas para o Ministério da Saúde e GVE III - Mogi das Cruzes, referente medicamentos e insumos recebidos dos programas; e
- XIX** - formular e alimentar relatório para monitorar a quantidade de notas fiscais e o tempo de entrada administrativa e física dos medicamentos e insumos neste almoxarifado, visando melhorar os processos de trabalho que se originam com o pedido de agendamento da entrega até o processo final com o envio da Nota Fiscal para liquidação.

Seção VI

Da Divisão Técnica de Acompanhamento de Contratos e Judicialização

- Art. 206.** A Divisão Técnica de Acompanhamento de Contratos e Judicialização tem as seguintes atribuições:
- I** - coordenar o sistema de coleta de informações para elaboração do Banco de Dados dos Requerentes, condensando as informações digitadas nos diversos sistemas ou apresentadas em planilhas no intuito de transformá-las em indicadores;
- II** - coordenar e avaliar a necessidade de encaminhamento de solicitações para novas aquisições para atendimento aos mandados judiciais;
- III** - coordenar as ações de arquivamento e encaminhamento dos processos referente a mandados judiciais;
- IV** - avaliar as demandas judiciais e encaminhá-las aos Setores responsáveis para garantir o seu cumprimento;
- V** - solicitar aos Setores responsáveis e avaliar os descritivos técnicos e termos de referência para compra de serviços e produtos (cadeira de rodas, cadeiras de banho, órteses e próteses e outros) necessários para atendimento a mandados judiciais;
- VI** - coordenar a entrega dos insumos e medicamentos aos requerentes, avaliando a qualidade no acolhimento aos municípios;

- VII** - coordenar e orientar a execução dos Contratos de Prestações de Serviços, gerenciados por esta Divisão avaliando a eficácia dos mesmos, documentando as irregularidades;
- VIII** - coordenar e orientar o controle do fornecimento de insumos e materiais fornecidos pelas Empresas de Prestação de Serviços Contratadas, avaliando a pontualidade e regularidade no atendimento;
- IX** - acompanhar o controle dos saldos de empenho e romaneios, entregas de materiais e serviços prestados, o registro de atestes e encaminhamento para liquidação; acompanhando as devidas correções;
- X** - acompanhar a execução dos Contratos de Prestação de Serviços, controlando sua vigência e elaborando novos contratos;
- XI** - realizar interface junto aos demais Departamentos, verificando as necessidades das Unidades de Saúde;
- XII** - planejar e elaborar os descritivos técnicos e termos de referência para Contratação de Empresas para Prestação dos Serviços;
- XIII** - avaliar as propostas apresentadas pelos licitantes, respondendo a solicitações de esclarecimento e recursos, comparecer aos pregões presenciais e acompanhar online os eletrônicos, avaliar laudos/ pareceres e outras documentações exigidas no edital, aprovar a proposta vencedora, acompanhar a publicação dos empenhos, assinaturas dos contratos, e a entrega dos bens e serviços, atestar as notas para liquidação;
- XIV** - acompanhamento dos Contratos de Prestação de Serviços; e
- XV** - Serviços de Higienização de Unidades de Saúde do Município:
- a) serviços de Lavagem de Enxovais oriundos das Unidades de Saúde do Município;
- b) serviços de Agentes de Portaria das Unidades de Saúde do Município;
- c) serviços de Locação e Fornecimento de Gases Medicinais para Unidades de Saúde e Domiciliar; e
- d) serviços de Locação de Equipamentos BIPAP para Oxigenoterapia Domiciliar Prolongada.

Subseção I

Do Setor de Atendimento às Demandas Judiciais

- Art. 207.** O Setor de Atendimento às Demandas Judiciais tem as seguintes atribuições:
- I** - supervisionar as atividades realizadas pela Central de Atendimento a Demandas Judiciais;
- II** - supervisionar a coleta de informações para elaboração do Banco de Dados;
- III** - realizar a Atualização Cadastral dos requerentes de Demandas Judiciais;
- IV** - realizar o atendimento, presencial e telefone - orientações e esclarecimentos;
- V** - providenciar a entrega dos insumos e medicamentos aos requerentes, mediante saldo disponível e apresentação da receita atualizada;
- VI** - acompanhar a análise da apresentação da receita e providenciar as orientações pertinentes; e
- VII** - apoiar as ações para controle e cumprimento das Demandas Judiciais conforme necessidade da Divisão, primando pelo bom atendimento e economicidade do erário.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos

- Art. 208.** A Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos tem as seguintes atribuições:
- I** - acompanhar a execução dos Contratos de Prestação de Serviços realizando visitas técnicas às Unidades de Saúde;
- II** - apontar as irregularidades verificadas, gerando relatórios, a fim de subsidiar a análise gerencial;
- III** - receber e conferir as notas fiscais dos Serviços Prestados, bem como, apontar eventuais irregularidades;
- IV** - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Divisão;
- V** - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a recursos humanos, zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;
- VI** - assessorar a Divisão Técnica no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades pertinentes;
- VII** - em relação a materiais:
- a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e
- b) receber materiais e insumos direcionados à Divisão.
- VIII** - em relação aos bens patrimoniais:
- a) controlar os bens patrimoniais do Departamento, bem como máquinas e equipamentos;
- b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e
- c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

Subseção III

Da Seção Técnica de Atendimento a Processos de Judicialização

- Art. 209.** A Seção Técnica de Atendimento a Processos de Judicialização tem as seguintes atribuições:
- I** - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Seção e a Divisão;
- II** - elaborar e encaminhar documentos para garantir o cumprimento dos Mandados Judiciais;
- III** - subsidiar com documentos e análises técnicas a defesa do Município no intuito de garantir o cumprimento das Demandas Judiciais sem que haja prejuízo ao erário;
- IV** - elaborar e acompanhar banco de dados para controle e monitoramento de informações pertinentes a mandados judiciais;
- V** - garantir informações fidedignas para subsidiar os grupos técnicos nas elaborações de processos para aquisições de insumos, medicamentos e outros para cumprimento a Ordens Judiciais;
- VI** - realizar interface com outros entes envolvidos - Federal e Estadual para cumprimento das Demandas Judiciais;
- VII** - atender pessoalmente e via telefone os municípios, orientando e solicitando documentação para elaboração de banco de dados;
- VIII** - realizar levantamentos de análises pertinentes às solicitações de urgência e emergência;
- IX** - controlar e administrar o comportamento dos requerentes de mandados judiciais, analisando se há comparecimento para retirada dos itens pleiteados;
- X** - atualizar periodicamente o banco de dados dos requerentes, providenciando documentação pertinente a inclusões, exclusões e alterações dos itens pleiteados; e
- XI** - cadastrar cotas em sistema próprio e acompanhar o fornecimento aos requerentes, evitando aquisições desnecessárias.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 210. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, **em especial os Decretos Municipais ns. 22260/2003, 22581/2004, 22630/2004, 23862/2006, 23947/2006, 24342/2007, 24467/2007, 24545/2007, 25013/2007, 25052/2008, 25054/2008, 25478/2008, 26311/2009, 26618/2009, 26820/2009, 26636/2009, 27014/2009, 27015/2009, 28694/2011, 29282/2011, 29309/2011, 29865/2012 e 30733/2013.**

Em, 31 de julho de 2020.

DECRETO Nº 37068

Dispõe sobre a gratificação de dedicação integral dos profissionais da saúde de que trata o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.820, de 28 de março de 2011.

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 de Guarulhos e considerando o que consta no processo administrativo nº 25033/2020;

DECRETA:

Art. 1º A Gratificação de Dedicção Integral e Exclusiva à Atenção Básica prevista no artigo 31 da Lei Municipal nº 6.820, de 28 de março de 2011, tem como objetivo:

- I** - estimular e valorizar o servidor com extensão de jornada voltada para a Atenção Básica; e
- II** - assegurar os recursos humanos necessários ao bom funcionamento das unidades de saúde.

Art. 2º A gratificação será concedida aos servidores e empregados titulares de funções com extensão de suas cargas horárias de origem para 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A gratificação de que trata este Decreto corresponde a 20% (vinte por cento) da Referência I, Grau A da respectiva função de origem.

§ 2º Para fazer jus à gratificação, o servidor deverá firmar opção de dedicação integral e exclusiva, em duas vias, através de formulário próprio instituído mediante Portaria da Secretaria da Saúde.

§ 3º Aplica-se neste Decreto para fins de procedimentos operacionais, o disposto nos artigos 2º e 3º do Decreto Municipal nº 25472/2008.

§ 4º A gratificação prevista no *caput* deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão ou com gratificação de chefia.

Art. 3º O valor relativo à gratificação prevista neste Decreto não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

§ 1º A Gratificação de Dedicção Integral e Exclusiva não se incorporará aos vencimentos a qualquer título ou pretexto.

§ 2º Sobre o valor relativo à gratificação prevista neste Decreto incidirá todos os descontos legais previstos.

Art. 4º Para fins de percepção da gratificação, serão considerados como de efetivo exercício:

- I** - até 1 (uma) falta abonada no mês corrente;
- II** - os períodos de férias, licença-prêmio, licença à gestante, licença paternidade, licença gala e licença-onojo; e
- III** - afastamentos para participação em evento de desenvolvimento profissional, desde que regularmente autorizados pela Administração.

Art. 5º A Gratificação de Dedicção Integral e Exclusiva à Atenção Básica implica para o servidor beneficiado em vedação de exercício de outras atividades públicas, salvo as a seguir enumeradas, desde que realizadas fora de seu horário de trabalho na rede municipal de saúde:

- I** - participação em bancas de concursos públicos ou de processos seletivos;
- II** - difusão e aplicação de idéias e conhecimentos, desde que sem vínculo de emprego; e
- III** - participação em órgãos de consultoria ou de deliberação coletiva, desde que relacionada com atribuições de sua função.

Art. 6º O regime de trabalho de que trata este Decreto importa para o servidor beneficiário, além da dedicação integral e exclusiva, na obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, distribuídas da melhor maneira que convier ao serviço público municipal.

Art. 7º A inobservância das proibições e limitações previstas nos artigos 5º e 6º deste Decreto, será apurada em processo administrativo disciplinar, sujeitando o infrator às penalidades previstas em lei.

Art. 8º O gerente da unidade deverá encaminhar à Secretaria da Saúde, pedido do servidor para dedicação integral e exclusiva.

Art. 9º A Secretaria da Saúde encaminhará os pedidos deferidos ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão para as providências quanto ao ato administrativo referente à Dedicção Integral e Exclusiva e inserção em folha de pagamento.

Art. 10. Os gerentes das unidades, sob pena de responsabilidade, são obrigados a cientificar à Secretaria da Saúde a ocorrência de qualquer fato que implique em supressão ou modificação da gratificação concedida.

Art. 11. As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto correrão por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 12. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, **em especial o Decreto Municipal nº 25509, de 12 de junho de 2008.**

PORTARIAS

Em, 30 de julho de 2020.

PORTARIA Nº 1528/2020-GP

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

EXONERA o servidor **Sabino Pinto Silva** (código 69601), **Assessor de Unidade** (334-49), lotado na SDCETI.

PORTARIA Nº 1529/2020-GP

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

EXONERA a servidora **Maria Gorete Torres Alves de Souza** (código 69870), **Assessor de Unidade** (334-22), lotada na SJU.

PORTARIA Nº 1530/2020-GP

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

EXONERA a servidora **Fernanda Teixeira Veloso** (código 64522), **Assessor de Gestão Pública** (559-11), lotada na SF.

PORTARIA Nº 1531/2020-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 99/2020-SO,

SUSTA os efeitos das Portarias abaixo, que designaram os servidores para exercerem as seguintes funções: 1 – 1.125/2017-GP, **Nivair Donizete Caldato** (código 6498), **Chefe de Divisão Técnica** (350-152), SO05.01, e 2 – 1.400/2017-GP, **Emerson Leandro Zevoli Azevedo** (código 56775), **Chefe de Divisão Técnica** (350-158), SO07.02.

PORTARIA Nº 1532/2020-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 151/2020-SSP01,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 2.284/2018-GP, que designou o servidor **Rui Gomes de Souza** (código 50419), para exercer as funções de **Supervisão de Setor** (277-414), lotada na SSP01.05.02.01.

PORTARIA Nº 1533/2020-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 70/2020-SJUPGM,

SUSTA a pedido, a partir de 03.08.2020, os efeitos da Portaria nº 467/2019-GP, que nomeou a servidora **Sueli Felix dos Santos da Silva Brandi** (código 47807), para exercer o cargo de **Procurador Chefe** (307-6), lotado na SJUPGM00.06.

PORTARIA Nº 1534/2020-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 126/2020-SS20,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 2.368/2019-GP, que designou o servidor **Lucas de Oliveira Cardozo** (código 59794), para exercer as funções de **Supervisão de Setor** (277-881), lotada na SS16.57.10.01.

PORTARIA Nº 1535/2020-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 108/2020-SASP,

TORNA SEM EFEITO a Portaria nº 1.493/2020-GP, no que diz respeito ao servidor **Arnaldo de Jesus Torres** (código 24530).

PORTARIA Nº 1536/2020-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 45/2020-SF03,

TORNA SEM EFEITO a Portaria nº 1.437/2020-GP, referente à servidora **Cristiane Marques Gonçalves Rodrigues** (código 17116), designada para a função de **Supervisão de Setor** (277-86), lotada na SF03.06.03.02.

PORTARIA Nº 1537/2020-GP

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

TORNA SEM EFEITO a Portaria nº 1.397/2020-GP, referente à senhora **Maria Aparecida Lacerda**.

PORTARIA Nº 1538/2020-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 128/2020-SS20,

TORNA SEM EFEITO a Portaria nº 1.250/2020-GP, que designou a servidora **Maria Lucia de Souza** (código 19334), para exercer as funções de **Supervisão de Setor** (277-866), lotada na SS16.52.00.01.

PORTARIA Nº 1539/2020-GP

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

TORNA SEM EFEITO a Portaria nº 1.463/2020-GP, referente ao senhor **Ronny Nunes Moura**.

PORTARIA Nº 1540/2020-GP

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 119/2020-SS20,

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:

1- **Paula Vasconcellos Mesquita Martins** (código 59376) (384);

Para: Chefe de Seção Técnica (352-675), lotada na SS20.01.02;

Decorrência: sustação da designação de Erika Reali Felix, sustando-se a Portaria nº 2.297/2018-GP.

2- **Priscila de Souza Chagas** (código 63486) (384);

Para: Chefe de Seção Técnica (352-637), lotada na SS20.01.03;

Decorrência: sustação da designação de Paula Vasconcellos Mesquita Martins, sustando-se a Portaria nº 216/2019-GP.

3- **Jane Marques de Souza Manocchi** (código 37100) (5746);

Para: Supervisão de Setor (277-757), lotada na SS20.02.03.01;

Decorrência: sustação da designação de Priscila de Souza Chagas, sustando-se a Portaria nº 2.297/2018-GP.

4- **Erika Reali Felix** (código 60067) (384);

Para: Chefe de Seção Técnica (352-636), lotada na SS20.01.04;

Decorrência: sustação da designação de Jane Marques de Souza Manocchi, sustando-se a Portaria nº 2.297/2018-GP.

PORTARIA Nº 1541/2020-GP

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 167/2020-SS,

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:

1- **Marcos Gomes Pauferro** (código 57755) (388);

Para: Chefe de Seção Técnica (352-623), lotada na SS21.03.02;

Decorrência: sustação da designação de Patricia Liquieri.

2- **Patricia Liquieri** (código 55600) (440);

Para: Gerência de Projetos e Programas (281-4), lotada na SS;

Decorrência: sustação da designação de Giselle Bartelotti Nunes, sustando-se a Portaria nº 180/2019-GP.

PORTARIA Nº 1542/2020-GP

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 126/2020-SS20,

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:

1 – **Elisangela Eliene Medeiros Rodrigues** (código 44470) (388);

Para: Gerência de Saúde II (279-107), SS16.57.12;

Decorrência: sustação da designação de Valeria Toledo de Souza, sustando-se a Portaria nº 1.412/2019-GP.

2 – **Edvan Gomes de Melo e Silva** (código 21892) (5832);

Para: Gerência de Saúde II (279-109), SS16.57.14;

Decorrência: sustação da designação de Elisangela Eliene Medeiros Rodrigues, sustando-se a Portaria nº 913/2020-GP.

3 – **Valeria Toledo de Souza** (código 16630) (15);

Para: Gerência de Saúde II (279-105), SS16.57.10;

Decorrência: sustação da designação de Vivian Pedrosa da Cruz, sustando-se a Portaria nº 2.173/2019-GP.

4 – **Vivian Pedrosa da Cruz** (código 51500) (388);

Para: Gerência de Saúde II (279-149), SS16.64.18;

Decorrência: sustação da designação de Edvan Gomes de Melo e Silva, sustando-se a Portaria nº 2.075/2019-GP.

5 – **Rita de Cassia Paula** (código 57223) (388);

Para: Supervisão de Setor (277-881), SS16.57.10.01;

Decorrência: sustação da designação de Lucas de Oliveira Cardozo, sustando-se a Portaria nº 2.447/2019-GP.

6 – **Tatiana Martins Dias Champi** (código 61219) (388);

Para: Supervisão de Setor (277-883), SS16.57.12.01;

Decorrência: sustação da designação de Rita de Cassia Paula, sustando-se a Portaria nº 1.832/2019-GP.

7 – **Elayne Abrahão Rabelo da Silva** (código 48023) (388);

Para: Supervisão de Setor (277-885), SS16.57.14.01;

Decorrência: sustação da designação de Tatiana Martins Dias Champi, sustando-se a Portaria nº 1.416/2020-GP.

PORTARIA Nº 1543/2020-GP

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 128/2020-SS20,

DESIGNA

Servidor (a): Priscila Fagundes de Souza (código 40642) (394);

Para: Supervisão de Setor (277-866), lotada na SS16.52.00.01;

Decorrência: sustação da designação de Edson Vieira Rios.

PORTARIA Nº 1544/2020-GP

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 99/2020-SO,

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:

1- **Tadeu Dias Alves** (código 60740) (434);

Para: Chefe de Divisão Técnica (350-152), lotada na SO05.01;

Decorrência: sustação da designação de Nivair Donizete Caldato, sustando-se a Portaria nº 970/2018-GP.

2- **Luis Ivan de Lima Sousa** (código 57353) (424);

Para: Chefe de Seção Técnica (352-445), lotada na SO05.01.01;

Decorrência: sustação da designação de Tadeu Dias Alves, sustando-se a Portaria nº 1.345/2017-GP.

3- **João de Souza Teixeira** (código 48450) (396);

Para: Supervisão de Setor (277-331), lotada na SO05.01.01.01;

Decorrência: sustação da designação de Luis Ivan de Lima Sousa.

4- **Débora Urias Avanti** (código 31151) (489);

Para: Chefe de Divisão Técnica (350-158), lotada na SO07.02;

Decorrência: sustação da designação de Emerson Leandro Zevoli Azevedo, sustando-se a Portaria nº 1.125/2017-GP.

5- **Rosângela Canato Molina** (código 17617) (187);

Para: Chefe de Seção Técnica (352-428), lotada na SO00.02.01;

Decorrência: sustação da designação de Débora Urias Avanti.

PORTARIA Nº 1545/2020-GP

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 151/2020-SSP01,

DESIGNA

Servidor (a): Romildo Aparecido Ferreira (código 53741) (371);

Para: Supervisão de Setor (277-414), lotada na SSP01.05.02.01;

Decorrência: sustação da designação de Rui Gomes de Souza.

PORTARIA Nº 1546/2020-GP

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 206/2020-SE,

DESIGNA

Servidor (a): Claudia Alves da Silva (código 61037) (368);

Para: Chefe de Seção Administrativa (353-113), lotada na SESE07.02.01;

Decorrência: sustação da designação de Keytt Johanna Heyder Zamorano.

PORTARIA Nº 1547/2020-GP

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 45/2020-SF03,

DESIGNA

Servidor (a): Sabrina Borelli Sadek (código 58481) (409);

Para: Supervisão de Setor (277-86), lotada na SF03.06.03.02;

Decorrência: sustação da designação de Marcelo de Ávila.

PORTARIA Nº 1548/2020-GP

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 121/2020-SF05,

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:

1 – **Marco Antonio de Souza** (código 69303) (384);

Para: Chefe de Divisão Administrativa (351-63), SF05.15;

Decorrência: sustação da designação de Sandra Mara Lauer Nascimento Rossetto, tornando-se sem efeito a Portaria nº 1.490/2020-GP.

2 – **Sandra Mara Lauer Nascimento Rossetto** (código 18569) (5393);

Para: Supervisão de Setor (277-101), SF05.13.03.01;

Decorrência: sustação da designação de Pedro Henrique Argentim Rodrigues, sustando-se a pedido a Portaria nº 2.290/2018-GP.

PORTARIA Nº 1549/2020-GP

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

Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 10 item I da Lei Municipal nº 1.429/68 e o que consta do processo nº 38.930/2019, edital nº 02/2014-SAM01, concurso nº 2008/2014 e Mandado de Segurança nº 1018338-51.2019.8.26.0224,

NOMEIA face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **04.08.2020 às 09:00 horas, na Secretaria de Gestão, Av. Humberto de Alencar Castelo Branco nº 1.041 – Vila Augusta – Guarulhos:**

LOTAÇÃO: SGE02

CLAS.	NOME	ORDEM
27º	PAULO DIAS DOS SANTOS JUNIOR	406
	RG 21.273.797-1 CPF 333.341.168-75	

Cargo em caráter efetivo: Auxiliar Operacional (396), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

Vaga: de Francisco Jeronimo da Silva.

PORTARIA Nº 1550/2020-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, Prefeito da Cidade de Guarul

PORTARIA Nº 1551/2020-GP

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

NOMEIA
Sr. Ivanildo Porto de Santana – RG 33.635.990 CPF 311.037.478-19;
Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão Pública (559-104), lotado na SEL;
Vaga: exoneração de Regiane Silva Gomes Martins.

PORTARIA Nº 1552/2020-GP

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

NOMEIA
Srª. Jennifer Nunes Ghezzi - RG 34.662.077-6 - CPF 390.205.818-80;
Para o cargo em comissão: Assessor de Unidade (334-49), lotado na SDCETI;
Vaga: exoneração de Sabino Pinto Silva.

PORTARIA Nº 1553/2020-GP

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

NOMEIA
Srª. Emely Gabriela de Barros Neto – RG 37530390 - CPF 445.296.028-69;
Para o cargo em comissão: Assessor de Secretaria e Coordenadoria (332-31), lotado na CGM;
Vaga: exoneração de Pamella Motta.

PORTARIA Nº 1554/2020-GP

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

NOMEIA
Srª. Adriana de Sousa Pereira - RG 30.145.329-9 – CPF 336.540.098-24;
Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão Pública (559-32), lotado na SR;
Vaga: exoneração de Regiane Gomes da Silva.

PORTARIA Nº 1555/2020-GP

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

NOMEIA
Sr. Alexandre Jacobina Caniello - RG 20.543.673-0 – CPF 255.916.488-43;
Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão Pública (559-367), lotado na SGM;
Vaga: exoneração de Leticia Rocha Davino.

PORTARIA Nº 1556/2020-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o disposto no Decreto nº 34.980/2018 e o que consta do memorando nº 70/2020-SJUPGM, **DELEGA** com ônus à Municipalidade, a partir de 03.08.2020, o servidor **Rafael Prandini Rodrigues** (código 39688), Procurador Geral Adjunto do Município (348), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Procurador Chefe** (307-6), lotado na SJUPGM00.06, decorrente da sustação do comissionamento de Sueli Felix dos Santos da Silva Brandi.



PORTARIA Nº 287/2020-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta dos memorandos nºs 50 e 51/2020-SGE01.04.03,

DESLIGA do serviço público municipal, por motivo de falecimento, os servidores abaixo relacionados, lotados conforme segue:

- 1-NOME:** JULIO ANGELO DE MARI (CÓDIGO 25651)
- FUNÇÃO:** ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA (5939-529) SDAS
- DATA:** 11.07.2020
- 2-NOME:** LEANDRO GUION (CÓDIGO 41310)
- CARGO:** AGENTE FUNERÁRIO DE SERVIÇOS TÉCNICOS (370-11) SSP01
- DATA:** 15.07.2020
- 3-NOME:** ANTONIO MARCOS DA HORA (CÓDIGO 40205)
- FUNÇÃO:** ALMOXARIFE (5936-39) SS
- DATA:** 02.07.2020
- 4-NOME:** FATIMA RODRIGUES SILVA (CÓDIGO 52181)
- FUNÇÃO:** COZINHEIRO (5965-823) SESE01
- DATA:** 21.07.2020
- 5-NOME:** ANTONIO TEIXEIRA DE SOUZA (CÓDIGO 52976)

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL (396-346) SSP02
DATA: 26.07.2020

PORTARIA Nº 288/2020-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 25.472/2008,

SUSTA a contar de 17.07.2020, os efeitos das Portarias abaixo relacionadas, que estenderam a carga horária dos seguintes servidores, conforme segue:

- 1- PORTARIA Nº 582/2018-SGE**
NOME: MILENA GOMES MAGLIO (CÓDIGO 60227)
CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE (ENFERMAGEM) (394-1567) SS
- 2- PORTARIA Nº 333/2012-SAM**
NOME: LUCAS ALVES CARDOSO SIQUEIRA (CÓDIGO 52078)
FUNÇÃO: TÉCNICO DE SAÚDE (ENFERMAGEM) (510-68) SS19

PORTARIA Nº 289/2020-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, nos termos do artigo 102 da Lei Municipal nº 1.429/1968 e Portaria nº 289/2005-GP,

CONCEDE a pedido, a contar de 01.08.2020, 01 (um) ano de licença para tratamento de assuntos particulares à servidora **Mariana Castanheira Grimaldi** (código 62750), **Engenheiro Agrônomo** (430-3), lotada na SM.

PORTARIA Nº 290/2020-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, nos termos do artigo XXX da Lei Municipal nº 1.429/1968 e o que consta da Portaria nº 289/2005-GP,

PRORROGA a pedido, a contar de 14.07.2020, por 01 (um) ano, os efeitos da Portaria nº 262/2019-SGE, que concedeu licença para tratamento de assuntos particulares ao servidor **Dorival Joaquim da Silva** (código 55270).

PORTARIA Nº 291/2020-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 11/2020-SF06.00.01,

RELOTA 01 (uma) vaga do cargo de **Assistente de Gestão Pública** (384-382), da **SDAS** para a **Secretaria da Fazenda**, com seu respectivo titular **Charles Abou Jaoude** (código 46412).

PORTARIA Nº 292/2020-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

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

APOSTILA a Portaria abaixo relacionada, para fazer constar seu nome atual:

PORTARIA Nº ANTERIOR	ATUAL
2.144/2013-GP CARLA MARIA BARBOSA DE OLIVEIRA (CÓDIGO 57037)	CARLA MARIA BARBOSA DE OLIVEIRA SANTOS

PORTARIA Nº 293/2020-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

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

RETIFICA a Portaria nº 094/2020-SGMSAI/DRA, para fazer constar que a sustação da cessão do servidor **Ângelo de Bortoli Filho** (código 22716) se deu a contar de 03.06.2020.



PORTARIA Nº 113/2020-SGMSAI/DRA

O **SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL, EDMILSON SARLO**, no uso das atribuições legais próprias e considerando a Lei Municipal nº 7.697, de 27 de fevereiro de 2019, o Decreto Municipal nº 35734, de 2 de abril de 2019 e o que constam no processo administrativo nº 27192/2020 e Ofício nº 628/2020-SEE/GAB; e Considerando o Convênio nº 021/2020, de cooperação mútua para cessão de servidores entre o Município de Guarulhos e o Governo do Distrito Federal;

RESOLVE:
1 - Ceder a contar de 3.6.2020 até 31.12.2020, o servidor **Ângelo de Bortoli Filho** (código 22716), com prejuízo de seus vencimentos e sem prejuízo das demais vantagens do cargo, nos termos da alínea "b", inciso I, § 1º, do artigo 3º do Decreto Municipal nº 35734/2019, para prestar serviços no **Governo do Distrito Federal**.
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PEV PUNTO DE ENTREGA VOLUNTÁRIA

O lugar certo para o descarte gratuito de:

- Entulhos** até 1m³/dia
- Móveis Velhos**
- Pneus** até 5 un.

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

Mais informações, acesse: www.guarulhos.sp.gov.br

@PrefGru_Oficial @PrefeituraGuarulhosOficial PrefeituraGuarulhosOficial PrefeituraDeGuarulhosOficial

PREFEITURA DE GUARULHOS

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL

LIMINAR EM AÇÃO CIVIL PÚBLICA PROCESSO nº 1009609-02.2020.8.26.0224

O Município de Guarulhos, em cumprimento de decisão judicial, informa que foi deferida a liminar na Ação Civil Pública nº 1009609-02.2020.8.26.0224, proposta pelo Ministério Público de São Paulo em face do MUNICÍPIO DE GUARULHOS e de COOPERTERRA - COOPERATIVA HABITACIONAL DO SÃO PAULO, de ELIEZER LUCENA DE CASTRO, EZEQUIEL LOURENÇO, de CLGA - CENTRO LOGÍSTICO GUARULHOS AEROPORTO EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS S.A., de BERNARDO NEBEL FIRST, de CLÁUDIO KLUGER, de IVAN ZARIF JUNIOR e IVAN ZARIF NETO, tendo por objetivo a responsabilização por danos ambientais e urbanísticos decorrentes da implantação de loteamento irregular localizado na Av. Silvestre Pires de Freitas, Bairro Sítio das Oliveiras; cientificando todos os adquirentes de lotes, frações ou quotas de que estão vedadas novas construções ou ocupações no local, bem como proibidas vendas ou quaisquer outros negócios jurídicos envolvendo a gleba objeto da ação, bem como para que, querendo, integrem a lide.

EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 021/2020

CONVENIENTES - MUNICÍPIO DE GUARULHOS, inscrito no CNPJ sob o nº 46.319.000/0001-50, e GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, inscrito no CNPJ sob o nº 00.394.601/0001-26.

PA Nº 27192/2020

OBJETO: Cessão de servidores municipais.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal nº 7.697, de 27 de fevereiro de 2019 e Decreto Municipal nº 35734, de 2 de abril de 2019.

VIGÊNCIA: De 5 (cinco) anos, contados de 03/06/2020.

SECRETARIA DE GESTÃO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO Nº 005/2020-SGE

O Secretário 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, inciso IX e XIV da Lei Orgânica do Município, **Torna público** o não atendimento ao item 7.4 do Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 04/2019-SGE01, pelos Senhores:

- 28 **CAROLINE AKEMI KOSSAKO**
29 **MARCOS ANTÔNIO DE JESUS LACERDA**
31 **BIANCA MENESES DE OLIVEIRA**
32 **SAMYA MEGUMI YOKOMIZO KUROGI**
33 **ALEXANDRE VITOR**

Convocados através do Edital nº 005/2020-SGE, para estagiar na área de DIREITO.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 006/2020-SGE

O Secretário 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, inciso IX e XIV da Lei Orgânica do Município, e o que consta do Edital de Abertura nº 04/2019-SGE01, Processo nº 50.252/2019 e Requisição nº 005/2020-SJU

CONVOCA, para entrega de documentos e assinatura do Termo de Compromisso, os senhores abaixo relacionados, face aprovação em processo seletivo para estágio na área de DIREITO junto a **Secretaria de Justiça**, conforme edital de classificação nº 03/2020-SGE01.

- 36 **PEDRO VIEIRA RODRIGUES**
37 **KEVIN HENRIQUE DA SILVA TRUJILLANO**
38 **LEONARDO R D S BAIER**
39 **MAYARA MARINHO DA SILVA**
40 **JESSICA FERRAZ DE MELLO**

Devendo enviar a documentação necessária no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da presente publicação, para o email guarulhos@ciece.org.br.

A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no prazo acima, implicará na perda da vaga.

EDITAL DE SUSPENSÃO DO PRAZO DE VALIDADE DE CONCURSOS PÚBLICOS

O Secretário Municipal de Gestão **Adam Akihiro Kubo**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, e o constante no inciso II do artigo 27 c/c a alínea "g" do inciso II do artigo 206, ambos da Lei Municipal nº 7.550, de 19 de abril de 2017, bem como, no inciso II do artigo 69 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

SUSPENDER, a partir de 20 de março de 2020, os prazos de validade dos concursos públicos já homologados e vigentes relacionados no anexo I do presente edital, em conformidade ao art. 10 da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, publicado no DOU de 28/05/2020.

Ainda em conformidade ao Art. 10 § 2º da supramencionada Lei Complementar, os prazos suspensos voltam a correr a partir do término do período de calamidade pública estabelecido pela União.

Anexo – I

Relação dos Concursos Públicos Homologados com prazo de validade suspensos

Nº DO CONCURSO	CARGO
2.278	AGENTE ESCOLAR
2.484	AGENTE FUNERÁRIO
2.485	AGENTE FUNERÁRIO DE SERV. TÉCNICOS
2.486	AGENTE OPERACIONAL FUNERÁRIO
2.470	AGENTE SERVIÇOS SAÚDE (NECROPSIA)
2.479	AGENTE SERVIÇOS SAÚDE (ZONOSOS E DENGUE) - COM TAF
2.276	ASSISTENTE DE GESTÃO ESCOLAR
2.483	ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA
2.471	ATENDENTE SUS
2.472	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
2.480	AUXILIAR EM SAÚDE (IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA)
2.458	CIRURGIÃO DENTISTA
2.481	CONDUTOR DE VEIC. URGÊNCIA - COM TAF
2.277	COZINHEIRO(A)
2.459	EDUCADOR FÍSICO
2.460	ENFERMEIRO
2.461	ENFERMEIRO DA FAMÍLIA
2.462	ESPECIALISTA EM SAÚDE - FISIOTERAPEUTA
2.463	ESPECIALISTA EM SAÚDE - FONOAUDIOLOGIA
2.464	ESPECIALISTA EM SAÚDE - NUTRIÇÃO
2.465	ESPECIALISTA EM SAÚDE - PSICOLOGIA
2.466	ESPECIALISTA EM SAÚDE - SERVIÇO SOCIAL
2.467	ESPECIALISTA EM SAÚDE - TERAPIA OCUPACIONAL
2.468	FARMACÊUTICO
2.457	INSPEÇÃO FISCAL DE RENDAS VI
2.428	MÉDICO ACUPUNTURISTA
2.429	MÉDICO ALERGISTA
2.433	MÉDICO DO TRABALHO
2.434	MÉDICO DERMATOLOGISTA
2.440	MÉDICO HOMEOPATA
2.441	MÉDICO INFECTOLOGISTA
2.446	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA
2.445	MÉDICO ORTOPEDISTA
2.449	MÉDICO PNEUMOLOGISTA
2.453	MÉDICO SOCORRISTA ORTOPEDISTA
2.455	MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA
2.456	MÉDICO UROLOGISTA
2.469	MÉDICO VETERINÁRIO -(AREA SAÚDE)
2.473	PRÁTICO EM FARMÁCIA
2.248	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA
2.249	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ED. FÍSICA
2.474	TÉCNICO DE DIAGNÓSTICOS (ELETROENCEFALOGRAFIA)
2.475	TÉCNICO DE SAÚDE (ENFERMAGEM)
2.476	TÉCNICO DE SAÚDE (NECROPSIA)
2.482	TÉCNICO DE SAÚDE (PROTÉTICO DENTÁRIO)
2.477	TÉCNICO DE SAÚDE (RADIOLOGIA)
2.478	TÉCNICO DE SAÚDE (SAÚDE BUCAL)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCAÇÃO

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, convoca os servidores abaixo relacionados, para entrar em contato telefônico através do número 2423-7427 com a Divisão Técnica de Relações Trabalhistas – SGE01.07 do Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para tratativa de

assuntos funcionais relativos aos Processos Administrativos Nº 17603/2020, 25615/2020, 25616/2020 e 25617/2020.

- TANIA MARA DA SILVA (CODIGO 51090)
- ANGELA MARIA LOPES DE PAIVA (3880)
- JOSE AMARO FERRER DE QUADROS (53814)
- MONIZE MARQUES MARIANO STENGLER PEREIRA (68500)
- ALEX EDUARDO CALDERON IRUSTA (41303); e

Convoca o servidor abaixo relacionado, para comparecer junto à Divisão Técnica de Relações Trabalhistas – SGE01.07 do Departamento de Recursos Humanos, situado à Avenida Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, nº. 1041 – Vila Augusta – Guarulhos, para fins de regularização funcional referente ao Processo Nº 2342/2016.

- EDUARDO VELA LOMBARDI DE MORAES (CODIGO 53629)

SECRETARIA DE JUSTIÇA

CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 347/2020-SJU04

De 28 de julho de 2020.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme sindicância instaurada através do Processo Administrativo nº 27053/2015.

RESOLVE:

1. Tornar sem efeito, em caráter excepcional, a Portaria nº 051/2019-CGM.
2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 348/2020-SJU04

De 28 de julho de 2020.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 206 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme PA nº 69789/2018.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria nº 2088/2019-GP, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar rito ordinário.
2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 349/2020-SJU04

De 28 de julho de 2020.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como 54415/2019.

RESOLVE:

1. Alterar a Portaria nº 038/2020-SJU04, conforme segue:

Excluir: Rita de Cássia Natália Pantelena – CF 17820

Incluir: Reinaldo Trindade - CF 39432

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

Presidente: Reinaldo Trindade – CF 39432

Membros: Claudia Borelli Mignella Fidalgo – CF 40890

: Erika de Assunção Santos – CF 55164

Secretária: Ana Cristina de Fátima Lima – CF 27092

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

PORTARIA Nº 350/2020-SJU04

De 28 de julho de 2020.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 200 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, a fim de apurar eventuais irregularidades na conduta de servidor, conforme Processo Administrativo nº 34904/2017.

RESOLVE:

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

Presidente: Davi Marques de Araújo – CF 12517

Membros: Dalton Aparecido da Penha Tavares – CF 53397

: Myckel Douglas Fernandez da Silva – CF 59249

Secretária: Daniela Lirian Nagamati – CF 69717

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

PORTARIA Nº 351/2020-SJU04

De 28 de julho de 2020.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme sindicância instaurada através do Processo Administrativo nº 31383/2018.

RESOLVE:

1. Tornar sem efeito, em caráter excepcional, a Portaria nº 025/2018-CGM.
2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 352/2020-SJU04

De 28 de julho de 2020.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme sindicância instaurada através do Processo Administrativo nº 24759/2019.

RESOLVE:

1. Tornar sem efeito, em caráter excepcional, a Portaria nº 193/2019-CGM.
2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 353/2020-SJU04

De 28 de julho de 2020.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 206 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, e ainda considerando o contido no Processo Administrativo nº 26455/2020.

RESOLVE:

1. Constituir Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Ordinário, a fim de apurar eventuais irregularidades referente ao abandono de cargo, nos termos do artigo 184, II, § 1º da Lei Municipal nº 1429/68, designando-se os seguintes servidores:

Presidente: Suzamar Tavera de Barros Andalecio – CF 53817

Membros: Sílvia Maria Rocha Gonçalves Fuentes – CF 57001

: Felipe de Lucena Silva – CF 47804

Secretário: Ana Cristina de Fátima Lima – CF 27092

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

PORTARIA Nº 354/2020-SJU04

De 28 de julho de 2020.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme PA nº 62588/2017.

RESOLVE:

1. Alterar a Portaria nº 126/2019-CGM, alterada pela Portaria nº 173/2019-CGM, conforme segue:

Excluir:

Katia Barbosa Campos Silva – CF 31761

Rosylaine Martins Malafatte – CF 19633

Incluir:

Wilson Roberto Hackmey – CF 12462

Myckel Douglas Fernandez da Silva - CF 59249

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

Presidente: Wilson Roberto Hackmey – CF 12462

Membros: Fabíola Garcia da Silva – CF 35445

: Myckel Douglas Fernandez da Silva – CF 59249

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

PORTARIA Nº 355/2020-SJU04

De 28 de julho de 2020.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, com a finalidade de apurar bens patrimoniais não localizados em inventário da Secretaria de Serviços Públicos, conforme Processo Administrativo 52566/2019.

RESOLVE:

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

Presidente: Reinaldo Cruz Lima – CF 51008

Membros: Vantuil Fernandes dos Santos – CF 42865

: **Luciane Siqueira** – CF 28517

Secretária: Adriana Prana – CF 14788

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

PORTARIA Nº 356/2020-SJU04

De 28 de julho de 2020.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, a fim de apurar eventuais irregularidades referente a conduta de servidor lotado na Secretaria da Saúde, conforme Processo Administrativo nº 24496/2020.

RESOLVE:

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

Presidente: Regiane Vieira Souza – CF 46614

Membros: Diane Fernanda Bernal Calado Cardoso – CF 63489

: **Christiane Sewaybricker** – CF 13238

Secretário: Matheus de Lima Cazalato – CF 60028

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

PORTARIA Nº 357/2020-SJU04

De 28 de julho de 2020.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 206 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº 13101/2017.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias os efeitos da **Portaria nº 1976/2019-GP**, alterada pela **Portaria nº 048/2019-SJU04**, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar rito Ordinário.

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

PORTARIA Nº 358/2020-SJU04

De 28 de julho de 2020.

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

RESOLVE:

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

Excluir:

Katia Barbosa Campos Silva – CF 31761

Rosylaine Martins Malafatte – CF 19633

Incluir:

Luiz Carlos Ventaja – CF 21696

Marcos Vinicius de Oliveira do Nascimento Silva – CF 69959

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

Presidente: Fabíola Garcia da Silva – CF 35445

Membros: Luiz Carlos Ventaja – CF 21696

: **Myckel Douglas Fernandez da Silva** – CF 59249

Secretário: Marcos Vinicius de Oliveira do Nascimento Silva – CF 69959

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

PORTARIA Nº 359/2020-SJU04

De 28 de julho de 2020.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, MIGUEL CARLOS TESTAI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 206 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº 43735/2019.

RESOLVE:

1. Alterar a Portaria nº **245/2020-SJU04**, conforme segue:

Excluir:

Katia Barbosa Campos Silva – CF 31761

Incluir:

Fabíola Garcia da Silva – CF 35445

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

Presidente: Patrícia Calmon Cezar Reis – CF 60804

Membros: Fabíola Garcia da Silva – CF 35445

: **Luiz Carlos Ventaja** – CF 21696

Secretária: Daniela Lirian Nagamati – CF 69717

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

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO, ECONÔMICO, TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO

PORTARIA Nº 8/2020 – SDCETI

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO, ECONÔMICO, TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO, SR. WILLIAM COTRIM PANEQUE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos I e II do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, do Decreto Municipal nº 31.148/2013;

CONSTITUI:

1. Comissão específica nos termos do Art. 9º do Decreto Municipal nº 34.940 de 3 de maio de 2018, e ainda do disposto nos artigos 17 e 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

Alan Mariano Bezerra de Carvalho – CF 64.486

Beatriz Borazanian da Silva – CF 48.235

Thalles Rodrigues Cardoso – CF 57.931

2. Esta Portaria retroage a data de 27 de julho de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

PROTOCOLO DE INTENÇÃO DE DOAÇÃO À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Pelo presente instrumento a associação Guarulhos Convention e Visitors Bureau (GRU Convention), situada Rua Paraúna, 73 – Sala 3, Vila Barros, Guarulhos, São Paulo, CEP 07193-050, inscrita sob o CNPJ n. 05.542.254/0001-55, neste ato representada pela Diretora Presidente Giselle Vieri Soeiro, titular do CPF sob n. 215.771.178-32, vem pelo presente manifestar o interesse em realizar a doação da Marca Guarulhos para a PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, doravante denominado DONATÁRIO, inscrita no CNPJ 46.319.000/0001-50, com endereço a Av. Bom Clima 49, Bom Clima, Guarulhos, São Paulo, CEP 07196-220. A doação da marca é feita sem ônus aos cofres públicos, mas com os seguintes encargos vigentes enquanto a doação perdurar e que, em caso de inobservância, poderão levar ao cancelamento da doação e restituição da marca para a GRU Convention:

1. A Prefeitura Municipal de Guarulhos deverá permitir o uso da marca, de forma irrestrita e sem qualquer ônus, ao GRU Convention e a todos os seus associados.

2. Eventuais frutos advindos da exploração da marca devem ser destinados ao Fundo Municipal de Turismo, revertendo em benefício às políticas públicas setoriais voltadas ao desenvolvimento e fortalecimento do mercado de turismo na cidade.

O Guarulhos Convention e Visitors Bureau é uma entidade com dezessete anos de atuação na cidade. Buscando promover o desenvolvimento e o fortalecimento do mercado de turismo de negócios, tem por objetivo a reunião de esforços das entidades ligadas às áreas de turismo, com vistas à adoção de medidas tendentes a divulgar o potencial hoteleiro e de serviços inerentes ao turismo da cidade, especialmente no tocante a eventos, congressos, feiras, campanhas, cursos, debates, pesquisas e outras atividades congêneres. Certos de podermos contar com vossa colaboração neste sentido, antecipadamente agradecemos.

Giselle Soeiro

Presidente GRU Convention

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Portaria nº 042 / 2020 – SSP01

ALEXANDRE LOBO DE ALMEIDA, Secretário de Serviços Públicos em Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, bem como, CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 33.912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Designar os gestores e fiscais, responsáveis pelos acompanhamentos, fiscalizações, avaliações e atestes das execuções dos contratos, incumbidos do recebimento dos materiais e/ou serviços abaixo indicados:

Contratação de Empresa

Nº PROCESSO 20.332 / 2020

CONTRATO REQUISIÇÃO DE COMPRAS N.º 08 / 2020 – SSP01

EMPRESA ELISANGELA BASTOS PEREIRA DE FREITAS - ME

OBJETO AQUISIÇÃO DE AVENTAL DE SEGURANÇA IMPERMEAVEL EM PVC

GESTOR TITULAR: Marcia Regina da Fonseca CF 17000

SUPLENTE: Marcelo Giles de Alexandre CF 11116

FISCAL TITULAR: José Amilton Barbosa dos Santos CF 54109

SUPLENTE: Júlia Eugênia Dias de Souza CF 49518

Artigo 2º - Os gestores e fiscais, ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos Municipais nº 33.912, de 16 de janeiro de 2017 e, 33.703, de 29 de setembro de 2016, bem como, às demais condições estabelecidas nos respectivos processos e contratos.

Artigo 3º - Os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

Artigo 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Portaria nº 043 / 2020 – SSP01

ALEXANDRE LOBO DE ALMEIDA, Secretário de Serviços Públicos em Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, bem como,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 33.912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Designar os gestores e fiscais, responsáveis pelos acompanhamentos, fiscalizações, avaliações e atestes das execuções dos contratos, incumbidos do recebimento dos materiais e/ou serviços abaixo indicados:

Contratação de Empresa

Nº PROCESSO 13.337 / 2020

CONTRATO REQUISIÇÃO DE COMPRAS N.º 03 / 2020 – SSP01

EMPRESA EDNA PORTO VIOLA - ME

OBJETO AQUISIÇÃO DE ARTIGOS FUNERÁRIOS

GESTOR TITULAR: Marcia Regina da Fonseca CF 17000

SUPLENTE: Marcelo Giles de Alexandre CF 11116

FISCAL TITULAR: José Amilton Barbosa dos Santos CF 54109

SUPLENTE: Júlia Eugênia Dias de Souza CF 49518

Artigo 2º - Os gestores e fiscais, ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos Municipais nº 33.912, de 16 de janeiro de 2017 e, 33.703, de 29 de setembro de 2016, bem como, às demais condições estabelecidas nos respectivos processos e contratos.

Artigo 3º - Os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

Artigo 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA nº14/2020 - SE

Dispõe sobre: “Estabelecimento de procedimentos excepcionais para o ano letivo de 2020 de forma a garantir o direito à aprendizagem dos alunos de EJA - Educação de Jovens e Adultos e dá outras providências”

O Secretário Municipal de Educação, **Paulo Cesar Matheus da Silva**, no uso de suas atribuições legais e, Considerando o artigo 23 da Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN; Considerando a Lei Federal nº 13979/2020, que dispõe sobre medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional;

Considerando a Resolução CNE/CEB nº 03/2010, de 15/06/2010, que “Instituiu Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação nos exames de EJA; e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância”;

Considerando o Parecer CNE/CP nº 09/2020, aprovado em 08/06/2020 e homologado em 09/07/2020, contendo o reexame do Parecer CNE/CP nº 05/2020, que tratou da reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da pandemia da COVID-19;

Considerando o Decreto Municipal nº 36757, de 23 de março de 2020, que declara o Estado de Calamidade Pública no Município de Guarulhos, conforme a classificação COBRADE 1.5.1.1.0 - Doenças infecciosas virais e adota medidas adicionais ao Decreto Municipal nº 36711, de 16 de março de 2020 e dá outras providências; Considerando o Decreto Municipal nº 36832/2020, de 1º de maio de 2020, que suspende as atividades escolares presenciais e determina a promoção de atividades remotas aos alunos; Considerando a Portaria nº 95/2014, de 17 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a regulamentação da Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental nas Escolas da Prefeitura de Guarulhos; Considerando o contido no Memorando Circular nº 13/2020 - SE, de 07 de maio de 2020, que dispõe sobre o detalhamento referente à organização das atividades educativas e esclarecimentos referentes ao calendário escolar 2020; e

Considerando o Parecer CME nº 02/2020, aprovado em 30 de julho de 2020, referente à “Proposta para a Educação de Jovens e Adultos no âmbito das Escolas da Prefeitura de Guarulhos, durante a pandemia de COVID-19”.

RESOLVE:

Art. 1º O primeiro semestre letivo da modalidade EJA - Educação de Jovens e Adultos será ampliado até dezembro de 2020, em caráter de excepcionalidade, garantidas as 400 horas como carga horária mínima, conforme previsto na Resolução CNE/CEB nº 03/2010, de 15/06/2010.

Art. 2º Os alunos regularmente matriculados na EJA - Educação de Jovens e Adultos poderão dar continuidade aos estudos até o final do ano de 2020, de acordo com o artigo 1º, submetendo-se a critérios a serem publicados posteriormente, para fins de permanência ou continuidade, de acordo com o semestre letivo que estiverem cursando.

Art. 3º Farão parte da composição da carga horária, em caráter de excepcionalidade:

I- atividades letivas presenciais ocorridas entre 04 de fevereiro de 2020 a 16 de março de 2020;

II- atividades propiciadas de forma remota, a partir de 04 de maio de 2020, sendo elas:

a) Plano de Acompanhamento Pedagógico durante o Isolamento Social.

b) Atividades ofertadas pelo Programa Saberes em Casa.

c) Atividades relacionadas aos planejamentos das unidades escolares.

Art. 4º A equipe gestora e docente será responsável por manter disponível na unidade escolar os registros que comprovem a oferta, realização e devolutiva das atividades pelos alunos da EJA - Educação de Jovens e Adultos, conforme artigo 3º.

Art. 5º Os alunos que estiverem cursando o Ciclo II no semestre letivo 4, Recuperação de Ciclo I ou Recuperação de Ciclo II poderão optar pela conclusão dos estudos no Ensino Fundamental II, em agosto de 2020, mediante apresentação de documentação necessária e realização de atividades que totalizem 1.600 (mil e seiscentas) horas, conforme artigo 3º.

Art. 6º A documentação necessária para conclusão de curso em agosto de 2020 consiste em:

I- Matrícula efetivada no sistema;

II- Documentação que comprove a trajetória escolar;

III- Documentos de planejamento, acompanhamento e avaliação elaborados e mantidos pela unidade escolar;

IV- Atividades propiciadas e entregues, conforme artigo 3º;

V- Autoavaliação realizada pelo aluno;

VI- Ata do Conselho Participativo de Classe e Ciclo em caráter de excepcionalidade, conforme memorando circular nº12/2020-DEE, de 15 de junho de 2020; e

VII- Outros documentos que possam vir a ser solicitados pela Divisão Técnica de Supervisão Escolar.

Art. 7º Comprovada a possibilidade da conclusão de curso, o Diretor de Escola, o Vice-Diretor de Escola, o Professor Coordenador Pedagógico e a equipe docente deverão analisar as atividades realizadas pelos alunos e emitir parecer final devidamente registrado em Ata do Conselho Participativo de Classe e Ciclo em caráter de excepcionalidade, conforme memorando circular nº12/2020-DEE, de 15 de junho de 2020.

Parágrafo único. O processo será ratificado pela Divisão Técnica de Supervisão Escolar e a Ata do Conselho Participativo de Classe e Ciclo em caráter de excepcionalidade encaminhada ao Departamento de Ensino Escolar para as devidas providências, conforme memorando circular nº12/2020-DEE, de 15 de junho de 2020.

Art. 8º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, sendo que, a critério das autoridades Sanitárias Municipais, as orientações aqui determinadas poderão ser suspensas, reduzidas ou prorrogadas, dependendo da evolução da infecção humana causada pelo novo coronavírus (COVID-19).

Extrato do Termo de Apostilamento ao Termo de Colaboração com dispensa de Chamamento Público

A Secretaria de Educação torna público o extrato do Termo de Apostilamento ao 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, firmado com Organização da Sociedade Civil e esta Secretaria de Educação para o desenvolvimento complementar da educação pública e gratuita prestada pela Rede Municipal de Guarulhos, na modalidade Educação Básica / Educação Infantil – Creche, conforme segue:

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 02 - AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 18.224/2018-SESE03-RPP

TERMO DE COLABORAÇÃO: Nº. 18224/2018-SESE03-RPP

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 02-18224/2018-SESE03-RPP
 PROCESSO ADMINISTRATIVO: 40.192/2018
 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA: MUNICIPIO DE GUARULHOS - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 INSTITUIÇÃO PARCEIRA: ONG INSTITUTO DE CIDADANIA BAMBI-ÁGUA AZUL
 FINALIDADE: ATUALIZAÇÃO DO VALOR DA LOCAÇÃO DO IMÓVEL ONDE SE SITUA A UNIDADE ESCOLAR PARA O EXERCÍCIO DE 2020.
 ONDE SE LÊ: VALOR MENSAL DO ACRÉSCIMO PARA CUSTEAR LOCAÇÃO: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
 LEIA-SE: VALOR MENSAL DO ACRÉSCIMO PARA CUSTEAR LOCAÇÃO: R\$ 2.682,95 (dois mil, seiscentos e oitenta e dois reais e noventa e cinco centavos)
 DATA DE ASSINATURA: 27 DE JULHO DE 2020.

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

PORTARIA Nº 004/2020-SEL

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscais das parcerias celebradas entre a Prefeitura de Guarulhos, por intermédio da Secretaria de Esporte e Lazer, e as Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e do Decreto Municipal nº 33.912, de 2017.

O SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS, SR. ROGÉRIO HAMAM, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos II e III do art. 69 da Lei Orgânica do Município, e

Considerando o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil; Considerando a realização de Chamamento Público, tendo por objeto selecionar entidades de prática desportiva sem fins lucrativos para a celebração de parcerias, a fim de representar o Município de Guarulhos em campeonatos, torneios ou competições oficiais, organizados pelas Confederações, Federações, Ligas esportivas e pela Secretaria Estadual de Esporte, Lazer e Juventude;

Considerando a edição do Decreto Municipal nº 33.912, de 2017, que estabelece os procedimentos a serem observados na gestão, no acompanhamento e na fiscalização dos contratos formalizados pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e no recebimento dos respectivos objetos;

Considerando, por fim, que a legislação supramencionada determina a designação de gestor e fiscais das parcerias celebradas por meio de Termos de Colaboração/Fomento, com poderes de controle e fiscalização;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para exercerem as atribuições de gestor e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação das parcerias firmadas entre as Organizações da Sociedade Civil e a Secretaria de Esporte e Lazer, conforme segue:

GESTOR DAS PARCERIAS:

Willian Nunes Fernandes da Silva – Diretor do Departamento de Administração de Centros Desportivos, CF nº 65.570.

FISCAIS DAS PARCERIAS:

I. Amauri Martins Romão – Agente de Administração D, CF nº 16.013;

II. Josué Marques – Professor de Educação Física, CF nº 18.412; e

III. Vinicius Stern – Chefe de Seção Técnica, CF nº 42.271.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PORTARIA Nº 064/2020 - SASP02

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **Messias Pires de Carvalho**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas alíneas "a" a "g", do inciso III, da letra "C", do Anexo II, da Lei Municipal nº 7.792/2019, c/c o parágrafo único do artigo 196, da Lei Municipal nº 1.429/1968 e, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº **23.819/2020**,

RESOLVE:

1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria nº 055/2020- SASP02, para continuidade dos trabalhos.

2 - Esta Portaria entrará em vigor a partir de 03 de agosto de 2020, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 065/2020-SASP02

O Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal **ARNALDO DE JESUS TORRES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "a" do inciso IV combinado com a alínea "c" do inciso III da letra C do anexo II da Lei Municipal nº 7.792/2019 e Art. 201 da Lei Municipal nº 1.429/1968 e, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº **18.038/2020-SGMSAI06**, com fulcro no Art. 194 da Lei Municipal nº 1.429/1968,

RESOLVE:

1 - Constituir Comissão de Sindicância composta pelos seguintes servidores:

Presidente: Vanderlei dos Santos - Código Funcional nº **33.498**;

Membros: Valeria Cristina Marques dos Santos - Código Funcional nº **53.915**; e

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

2 - A Comissão Sindicante composta acima terá o prazo de 30 (trinta) dias para proceder à apuração dos fatos relatados no Processo Administrativo supracitado, conforme Art. 196 da Lei 1.429/1968.

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

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

PORTARIA INTERNA Nº 08/2020-SM

A Secretária de Meio Ambiente em exercício, **REGINA FLAVIA LATINI PUOSSO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69 da Lei Orgânica do Município e pela Lei 7.550/2017:

Considerando as restrições orçamentárias, técnicas e de logística;

Considerando a demanda represada de solicitações de podas e remoções de árvores;

Considerando a necessidade de otimizar ao máximo o atendimento dessas demandas;

Considerando ainda a possibilidade de normatizar os procedimentos para esses atendimentos;

RESOLVE:

Art. 1º Baixar e publicar a presente Portaria para orientação e fixação de procedimentos ao Departamento de Gestão e Implantação de Áreas de Lazer e Parques Urbanos – SM02, quanto aos procedimentos relativos aos pedidos de poda e remoção de árvores, em áreas públicas e particulares.

Art. 2º Os pedidos de poda deverão ser prontamente recebidos pelo Sr. Diretor do Departamento e, encaminhados à Divisão competente para análise preliminar com a utilização de imagens do local, constatando e qualificando se os indivíduos arbóreos estão localizados em área pública ou particular e, se interferem na rede de energia elétrica de alta tensão, orientando imediatamente o requerente.

Art. 3º No caso de árvores que interferem na rede de energia elétrica de alta tensão, dever-se-á proceder a imediata comunicação e pedido de providências à Concessionária de Energia quando tratar-se de área pública e, em caso de árvores localizadas em área particular, orientar ao requerente que a emissão de qualquer autorização de poda e/ou remoção deverá ser precedida da análise e intervenção da Concessionária, cujo pedido de intervenção deverá ser realizado diretamente pelo requerente.

Art. 4º Após análise preliminar e qualificados os indivíduos arbóreos, tratando-se de área pública, proceder com a emissão do competente laudo técnico necessário, constatando a possibilidade de poda ou a necessidade de remoção que dar-se-á apenas nos seguintes casos:

I) quando apresentar risco iminente de queda e dano ao patrimônio.

II) quando o estado fitossanitário da árvore indicar absoluta impossibilidade de recuperação.

III) quando localizado em passeio público em frente a estacionamentos devidamente regulamentados.

Parágrafo único. Em todas as áreas públicas, as árvores deverão ser tratadas com poda, devendo ser removidas apenas nos casos acima descritos, em razão do risco oferecido à população e ao patrimônio, sempre devidamente instruído o procedimento com o laudo técnico necessário.

Art. 5º Após análise preliminar e qualificados os indivíduos arbóreos, tratando-se de área particular, proceder com a emissão do competente laudo técnico necessário, constatando a possibilidade de poda ou a necessidade de remoção.

I) Em caso de poda, proceder-se à emissão de autorização, comunicando ao requerente.

II) Em caso de remoção, deverá constar do pedido e da autorização, o motivo da remoção, que será autorizada mediante a devida compensação.

Art. 6º Deverá ser elaborado relatório quinzenal acerca dos pedidos e dos consequentes procedimentos adotados, o qual deverá ser encaminhado a este Gabinete para conhecimento e deliberações.

Art. 7º Ao Gabinete desta Secretaria de Meio Ambiente caberá a responsabilidade e competência de elaboração do Termo de Compromisso Ambiental e a autorização de possível conversão em insumos, os quais deverão atender a toda a Secretaria.

Esta portaria terá vigência a partir do dia 01 de agosto de 2020 e será enviada à ciência do Sr. Diretor e dos servidores do Departamento para as providências inerentes.

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS

Edital nº045/2020 - JRF

A Presidência da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 5875/2002, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que em 23/07/2020, foram julgados os processos abaixo:

Processo **56500/2015-PAT**

Requerente EDVAC SERVIÇOS EDUCACIONAIS LTDA.

Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL (1004768 E AUTO DE INFRAÇÃO 117897, 117898 E 117899 CANCELAMENTO)

Relator: Fátima Rodrigues Gomes

Situação: Retirado de pauta a pedido do membro relator do voto divergente Cristian David Gonçalves.

Processo **53952/2017-PAT**

Requerente CONCESSIONÁRIA DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE GUARULHOS S/A

Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO (135492 CANCELAMENTO ROD HELIO SMIDT S/N AEROPORTO INT DE GRU)

Relator: Andrews Meira Pereira

Acórdão nº: **067/ 2020-JRF**

Extrato de Acórdão: Por empate na votação 4x4, com o voto de qualidade do Sr. Presidente da JRF, de que trata o Inciso IV, Art. 13 da Lei Municipal nº 5.875/2002, acordam em CONHECER DO RECURSO, e no mérito NEGAR PROVIMENTO, mantendo-se intacta a decisão de piso.

Processo **53955/2017-PAT**

Requerente CONCESSIONARIA DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE GUARULHOS S/A

Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO (135491 CANCELAMENTO ROD HELIO SMIDT S/N AEROPORTO INT DE GRU)

Relator: Andrews Meira Pereira

Acórdão nº: **068/ 2020-JRF**

Extrato de Acórdão: Por empate na votação 4x4, com o voto de qualidade do Sr. Presidente da JRF, de que trata o Inciso IV, Art. 13 da Lei Municipal nº 5.875/2002, acordam em CONHECER DO RECURSO, e no mérito NEGAR PROVIMENTO, mantendo-se intacta a decisão de piso.

Processo **53957/2017-PAT**

Requerente CONCESSIONARIA DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE GUARULHOS AS

Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO (135489 CANCELAMENTO ROD HELIO SMIDT S/N AEROPORTO INT DE GUARULHOS)

Relator: Andrews Meira Pereira

Acórdão nº: **069/ 2020-JRF**

Extrato de Acórdão: Por empate na votação 4x4, com o voto de qualidade do Sr. Presidente da JRF, de que trata o Inciso IV, Art. 13 da Lei Municipal nº 5.875/2002, acordam em CONHECER DO RECURSO, e no mérito NEGAR PROVIMENTO, mantendo-se intacta a decisão de piso.

Processo **64368/2017-PAT**

Requerente CONCESSIONÁRIA DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE GUARULHOS S/A

Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO (136786 CANCELAMENTO R HELIO SMIDT SN AEROPORTO)

Relator: Andrews Meira Pereira

Acórdão nº: **070/ 2020-JRF**

Extrato de Acórdão: Por empate na votação 4x4, com o voto de qualidade do Sr. Presidente da JRF, de que trata o Inciso IV, Art. 13 da Lei Municipal nº 5.875/2002, acordam em CONHECER DO RECURSO, e no mérito NEGAR PROVIMENTO, mantendo-se intacta a decisão de piso.

Edital nº 046/2020-JRF

A Presidência da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 5875/2002, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que se encontram pautados para os trabalhos do dia 06/08/2020, às 18:00 hrs, o debate e o julgamento dos processos abaixo:

Processo 35902/2014- PAT

Requerente ASSOCIAÇÃO CULTURA INGLESA SÃO PAULO

Assunto: ISENÇÃO ISSQN

Relator: Cristian David Gonçalves

Processo 29051/2015- PAT

Requerente MAYRO EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA

Assunto: ITBI NÃO INCIDÊNCIA POR INCORPORAÇÃO

Relator: Alessandro Nicola Principato

Processo 45549/2017- PAT

Requerente CONCESSIONÁRIA DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE GUARULHOS S/A

Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL (1006478 E AIM 135479 CANCELAMENTO ROD.HELIO SMIDT S/N AEROPORTO INT DE GRU)

Relator: Andrews Meira Pereira

Processo 53947/2017- PAT

Requerente CONCESSIONÁRIA DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE GUARULHOS S/A

Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO (135495 CANCELAMENTO ROD HELIO SMIDT S/N AEROPORTO INT DE GRU)

Relator: Andrews Meira Pereira

Processo 64375/2017- PAT

Requerente CONCESSIONÁRIA DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE GUARULHOS S/A

Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL (1006494 BEM COMO AUTO DE INFRAÇÃO 136787 CANCELAMENTO)

Relator: Maria Lúcia Mendes Faial

Ficam todos os interessados comunicados que em razão da declaração de estado de calamidade pública em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (COVID-19) e amparado pelo permissivo ditado pelo artigo 5º do Decreto Municipal nº 26757/2020, a sessão de julgamento será realizada à distância, mediante a utilização da tecnologia de informação, através da ferramenta de comunicação "Skype". Faculta-se ao contribuinte ou a seu Representante Legal e à Autoridade Tributária de Primeira Instância, seu Representante ou Procurador Fiscal do Município o direito de sustentação oral previsto no artigo 23 da Lei Municipal nº 5875 de 18 de Dezembro de 2002, mediante solicitação expressa a ser formulada no prazo de até duas (02) horas antes do início da sessão de julgamento, através do endereço eletrônico alexanderubio@guarulhos.sp.gov.br, devendo o interessado estar previamente cadastrado no respectivo programa de mensagens e indicar o nome de registro para inclusão temporária no grupo de conversação.

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 149/2020-SS

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA DE GUARULHOS **JOSÉ MÁRIO STRANGHETTI CLEMENTE**, no uso de suas atribuições legais; e considerando o Decreto nº 37026, de 17/07/2020;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o revezamento, no âmbito da Secretaria da Saúde, em dias alternados, até 09/08/2020, sob orientação e coordenação da Chefia Imediata visando à prevenção da transmissão do Coronavírus (COVID19), em conformidade com o disposto no Artigo 1º-A do Decreto nº 36917, de 05/06/2020.

§1º. A execução e cumprimento do trabalho de que trata o caput deverá ser organizada de forma a não prejudicar a continuidade do serviço.

§2º. O revezamento só poderá ocorrer nos casos em que haja mais de um servidor da mesma função realizando a mesma atividade na unidade de trabalho, a fim de manter-se a continuidade do serviço.

§3º. Nas unidades que realizam atendimento direto ao público, o revezamento poderá ser realizado, exclusivamente, por servidores cuja jornada seja diarista.

Art. 2º O disposto no artigo 1º desta portaria não se aplica às unidades a seguir:

a. Pronto Atendimento: Alvorada, Bonsucesso, Dona Luiza e Paraventi

b. Unidade de Pronto Atendimento: UPA Paulista

c. Hospital: Municipal de Urgências e Municipal da Criança e do Adolescente

d. Seção Técnica de Verificação de Óbitos

e. Divisão Técnica de Transporte Sanitário

f. SAMU – Serviço de Atendimento Móvel as Urgências

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na presente data.

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 Secretária 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:

ASSOCIAÇÃO FUNDO DE INCENTIVO A PESQUISA

CNPJ: 47.673.793/0004-16

CONTRATO: 402/2018 – FMS – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 1652/2020, 1659/2020, 1660/2020, 10339/2020 e 10340/2020

LIQUIDAÇÃO: 23419/2020, 23420/2020, 23421/2020, 23422/2020 e 23424/2020
 PROCESSO: 54687/2018
 OBJETO: Prestação de serviços de gerenciamento e operacionalização da realização de exames laboratoriais: análises clínicas, citologia, anatomia patológica, genética e biológica molecular, nas unidades de saúde da rede de saúde pública do município de Guarulhos- SP
 VALOR: R\$1.612.366,50 (um milhão, seiscentos e doze mil, trezentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 PERÍODO: 04/08/2020
 EXIGIBILIDADE: Agosto/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se de prestação de serviços para realização de exames laboratoriais: análises clínicas, citologia, anatomia patológica, genética e biológica molecular, nas unidades de saúde da rede de saúde pública do município de Guarulhos- SP e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO TECNOLOGIA E PESQUISA EM SAÚDE ASSISTÊNCIA SOCIAL-IDGT
 CNPJ: 67.642.496/0001-78
 CONTRATO: 102/2019 – FMS – Secretaria de Saúde
 EMPENHO: 10509/2020, 10511/2020 e 12576/2020
 LIQUIDAÇÃO: 23672/2020, 23674/2020 e 23676/2020
 PROCESSO: 19919/2019
 OBJETO: Gestão compartilhada da execução dos serviços e demais ações de saúde a serem realizadas no Hospital Municipal da Criança e do Adolescente.
 VALOR: R\$ 4.599.600,11 (quatro milhões, quinhentos e noventa e nove mil e seiscentos reais e onze centavos). Referente a recursos vinculados - Secretaria de Saúde.
 PERÍODO: Agosto/2020
 EXIGIBILIDADE: 04/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se da gestão compartilhada da execução dos serviços e demais ações de saúde a serem realizadas no Hospital Municipal da Criança e do Adolescente-HMCA, que assegure assistência universal e gratuita, em regime de 24h/dia e a sua falta prejudicaria a assistência à população usuária do SUS.
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO TECNOLOGIA E PESQUISA EM SAÚDE ASSISTÊNCIA SOCIAL - IDGT
 CNPJ: 67.642.496/0001-78
 CONTRATO: 102/2020 – FMS – Secretaria de Saúde
 EMPENHO: 12497/2020, 12498/2020 e 12499/2020
 LIQUIDAÇÃO: 23678/2020, 23681/2020 e 23683/2020
 PROCESSO: 7422/2020
 OBJETO: Gestão objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, no Hospital Municipal Pimentas Bonsucesso Manoel de Paiva.
 VALOR: R\$ 4.929.891,00 (quatro milhões, novecentos e vinte e nove mil, oitocentos e noventa e um reais). Referente a recursos vinculados - Secretaria de Saúde.
 PERÍODO: Agosto/2020
 EXIGIBILIDADE: 30/07/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se da Gestão objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, no Hospital Municipal Pimentas Bonsucesso Manoel de Paiva que assegure assistência universal e gratuita a população e a sua falta prejudicaria a assistência à população usuária do SUS.
INSTITUTO MEDIZIN DE SAÚDE - IMEDIS
 CNPJ: 15.532.870/0001-89
 CONTRATO: 0802/2020 - FMS -Secretaria de Saúde
 EMPENHO: 9497/2020 e 10389/2020
 LIQUIDAÇÃO: 23709/2020 e 23721/2020
 PROCESSO: 19913/2020
 OBJETO: Prestação de serviços de fornecimento de estrutura móvel, conhecida como Hospital de Campanha, possuindo dez leitos de urgência, com monitoramento, apoio respiratório e infraestrutura necessária para seu funcionamento, como insumos e mão de obra capacitada, excetuando-se médicos, para atendimento de cuidado de pessoas infectadas pelo COVID-19 e implantação de dez novos leitos.
 VALOR: R\$ 2.735.475,90 (dois milhões, setecentos e trinta e cinco mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e noventa centavos). Referente a recursos vinculados - Secretaria de Saúde.
 PERÍODO: 24/06/2020 à 23/07/2020 e 05/07/2020 a 04/08/2020
 EXIGIBILIDADE: 30/07/2020 e 31/07/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se de prestação de serviços de fornecimento de estrutura móvel, conhecida como Hospital de Campanha, possuindo dez leitos de urgência, com monitoramento, apoio respiratório e infraestrutura necessária para seu funcionamento, como insumos e mão de obra capacitada, excetuando-se médicos e sua falta prejudicaria o atendimento e cuidado de pessoas infectadas pelo Covid-19.
IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI
 CNPJ: 45.383.106/0001-50
 CONTRATO: 902/2020 – FMS - Secretaria de Saúde
 EMPENHO: 12559/2020 e 12560/2020
 LIQUIDAÇÃO: 23675/2020 e 23677/2020
 OBJETO: Gestão compartilhada da execução dos serviços e demais ações de saúde a ser realizada no Hospital Municipal de Urgência - HMU, que assegure assistência universal e gratuita á população, em regime de 24 horas/ dia.
 VALOR: R\$ 5.951.597,01 (cinco milhões, novecentos e cinquenta e um mil, quinhentos e noventa e sete reais e um centavo). Referente a recursos vinculados - Secretaria de Saúde.
 PERÍODO: Agosto/2020
 EXIGIBILIDADE: 04/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se de prestação de serviços médicos no Hospital Municipal de Urgência - HMU. A falta de pagamento impossibilitaria a continuidade dos serviços, prejudicando o atendimento à população usuária do SUS.
PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS S/A PROGUARU
 CNPJ: 51.370.575/0001-37
 CONTRATO: 29001/2018 - DLC – Secretaria de Saúde
 EMPENHO: 2826/2020, 8405/2020, 8433/2020, 8446/2020 e 8457/2020,
 LIQUIDAÇÃO: 23588/2020, 23589/2020, 23599/2020, 23600/2020, 23601/2020, 23602/2020 e 23605/2020
 OBJETO: Prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portaria com efetiva cobertura dos postos designados pela Secretaria da Saúde.
 VALOR: R\$ 761.684,34 (setecentos e sessenta e um mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e trinta e quatro centavos). Referente a recursos vinculados – Secretaria de Saúde.
 NOTA FISCAL: 6265, 6288, 6289, 6290 e 6291
 PERÍODO: 01/05/2020 à 31/05/2020 e 01/06/2020 à 30/06/2020
 EXIGIBILIDADE: 18/07/2020 e 12/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se de serviços de controle, operação e fiscalização de portaria com efetiva cobertura dos postos designados pela Secretaria da Saúde, e a interrupção desse serviço causaria transtornos à rede municipal de saúde.
WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA
 CNPJ: 35.820.448/0069-24
 CONTRATO: 27601/2018 – DLC – Secretaria de Saúde
 EMPENHO: 8068/2020 e 8070/2020
 LIQUIDAÇÃO: 22035/2020, 22038/2020, 22040/2020, 22042/2020, 22044/2020, 22045/2020, 22046/2020, 22081/2020, 22084/2020, 22087/2020, 22089/2020, 22090/2020, 22091/2020, 22093/2020, 22095/2020, 22098/2020, 22101/2020, 22103/2020, 22104/2020, 22107/2020, 22108/2020, 22109/2020 e 22178/2020
 OBJETO: Fornecimento contínuo de oxigênio e locação de cilindros e tanques.

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário	R\$
1	7,0	m³	Oxigênio Medicinal Cil K 7m³	6,00	
2	85,0	m³	Oxigênio Medicinal Cil MED 36 ABNT	6,00	
3	520,8	m³	Oxigênio Medicinal Cil 6.2 m³	6,00	
4	580,0	m³	Oxigênio Medicinal CIL T 10 m³	6,00	

 VALOR: R\$ 34.434,36 (trinta e quatro mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e trinta e seis centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde
 NOTAS FISCAIS: 39596, 39627, 39637, 39640, 39659, 59072, 59073, 59074, 59075, 59076, 59077, 59078, 59080, 59082, 59083, 59084, 59085, 59087, 59089, 59090, 59091, 59092, 59093, 59094, 59095, 59096, 59097, 59098, 59099, 59101, 59102, 59103, 59104, 59105, 59106, 59107, 59108, 59109, 59110, 59111, 59112, 59113, 59114, 59116, 59117, 59118, 59119, 59120, 59121, 59122, 59123, 59124, 59125, 59126, 59127, 59128, 59129, 59130, 59131, 59133, 59134, 59135, 59136, 59137, 59138, 59140, 59141, 59142, 59143, 59144, 59145, 59146, 59147, 59148, 59149, 59150, 59151, 59152, 59153, 59154, 59155, 59156, 59157, 59158, 59160, 59162, 59163, 59164, 59166, 59167, 59168, 59169, 59171, 59173, 59174, 59175, 59176, 59177, 59178, 59179, 59180, 59181, 59182, 59183, 59184, 59185, 59186, 59188, 59189, 59190, 59192, 59193, 59194, 59195, 59196, 59197, 59199, 59200, 59201, 59202, 59203, 59204, 59205, 59206, 59207, 59208, 59209, 59210, 59212, 59213, 59214, 59215, 59216, 59217, 59218, 59219, 59220, 59221, 59222, 59223, 59224, 59225, 59226, 59227, 446922, 446923, 507730, 867303, 867304, 867305, 867306, 867307, 867308, 867309, 867310, 867311, 867312, 867313, 867314, 867316, 867551, 867552 e 867615
 EXIGIBILIDADE: 25/07/2020, 28/07/2020, 29/07/2020, 30/07/2020, 01/08/2020, 02/08/2020, 05/08/2020, 06/08/2020, 07/08/2020, 08/08/2020, 09/08/2020 e 12/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento contínuo de oxigênio medicinal, recarga de cilindros e locação de

cilindros e tanques e sua falta prejudicaria a assistência a 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
 CONTRATO: 1105/2017 - CL – Secretaria de Saúde
 EMPENHO: 2845/2020
 LIQUIDAÇÃO: 5860/2020
 PROCESSO: 29202/2017
 OBJETO: Locação de imóvel sito à R. São Miguel do Araguaia, 102 - Vila Galvão-Guarulhos/SP
 VALOR: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais). Referente a recursos vinculados – Secretaria de Saúde.
 PERÍODO: 19/06/2020 à 18/07/2020
 EXIGIBILIDADE: 18/07/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se de locação de imóvel destinado a instalação da sede regional Cantareira Secretaria de Saúde. A interrupção do pagamento causaria enormes transtornos à população usuária.

SECRETARIA DA FAZENDA

PORTARIA 19/2020-SF

O Secretário da Fazenda, **Sr. Ibrahim El Kadi**, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei; **RESOLVE:**

Art.1º - Estender a todos os Ordenadores de Despesas, Agentes de Convênios e Agentes Orçamentários, o acesso às contas bancárias dos Convênios firmados e Fundos, mantidos pelas respectivas Secretarias onde atuam.

I – O acesso somente se dará para consultas de saldos e obtenção de extratos, sendo expressamente vedado qualquer outro tipo de movimentação;

II – A contar da publicação desta Portaria, cada Secretaria deverá no prazo máximo de 30 (trinta) dias enviar sua solicitação de acesso as contas bancárias, sob pena de responsabilizar-se por qualquer tipo de prejuízo que o convênio cause ao município.

Art. 2º - Para obter a chave de acesso, os servidores destacados no item acima, inicialmente deverão informar as contas bancárias mantidas pelas respectivas Secretarias, por força de convênios, encaminhando a solicitação (via memorando), assinado pelo requerente e o Secretário responsável pela pasta, encaminhando-o ao Sr.Secretário da Fazenda do município de Guarulhos.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA 20/2020-SF

O Secretário da Fazenda, Ibrahim Faouzi El Kadi, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal 33857/16, art. 3º, § 6º, c/c com a Lei Municipal 7550/17, art. 35, inc. IV, considerando o disposto no artigo 51 da Lei Federal 8666/93 e, considerando, ainda, a indicação de técnicos designados pela Secretaria de Obras. **NOMEIA:**

I – A Comissão Técnica de Licitações de Obras e Comissão de Registro Cadastral de Obras e Serviços de Engenharia será composta pelos seguintes membros:

- Agnes Rosa Sandroni Nardi Sirabelo – CF: 40.635

- Alinne Prado de Oliveira – CF: 43.731

- Anderson Govertz – CF: 35.088

- Arnaldo Fernandes Perez Júnior – CF: 29.909

- Bianca Benjamin dos Santos – CF 54.065

- Carolina Huada Benfatti – CF: 57.314

- Claudio Alexandre da Conceição – CF: 62.722

- Emerson Leandro Zevoli Azevedo – CF: 56.775

- Eustaquio de Almeida – CF: 53.144

- Ivani Oliveira Pinho Mota – CF: 45.101

- Jean José Venâncio da Silva – CF: 54.150

- João Davi Sartor – CF: 5661

- José Antonio Cesar de Arruda Pinto – CF: 45.690

- Larissa Mayumi Shinzato Ito – CF: 48.586

- Luis Bernal – CF: 42.902

- Marco Antonio Salgado – CF: 53.247

- Maria da Graça Couto Nunes de Azevedo – CF: 58.731

- Marilza de Jesus Teixeira Rocha – CF: 47.456

- Marta Aparecida da Silva Nunes – CF:55.488

- Nilo Sergio Fantazzini – CF: 5.896

- Pedro dos Santos Valino – CF: 17.559

- Rafaela Nunes Oliveira – CF: 56.296

- Ricardo Sampaio – CF: 59.047

- Roberto Tavares da Silva – CF: 2.465

- Ronaldo Augusto Modes – CF: 27.105

- Rosana Belmonte de Campos – CF: 9.240

- Rosilene Aparecida Santiago – CF: 48.008

- Sílvia dos Santos Coimbra – CF: 14.945

- Sinésio Mariano da Silva Neto – CF: 39.051

- Solange Aparecida Fernandes – CF: 53.358

- Tito Lívio Garcia Chagas – CF: 58.585

II – A Comissão nomeada atuará em conjunto com as Comissões Permanentes de

Licitações da Secretaria da Fazenda, quando o objeto demandado requerer análise

técnica específica.

III – A presente Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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 Atrios 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.

CNPJ: 51.260.743/0001-31

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 16956/1978, 53904/2018 e 33326/2019 – Secretaria de Justiça.

EMPENHO: 841/2020

OBJETO: Busca pelo indicador pessoal, Obtenção de Certidão, Exame e Cálculo e Certidão de Matrícula

VALOR: R\$ 43,12 (quarenta e três reais e doze centavos)

EXIGIBILIDADE: 21/07/2020 e 23/07/2020

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

2º OFICIAL DE REG. DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA.

CNPJ: 14.677.911/0001-62

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 48994/2017, 33326/2019 e 21684/2003 – Secretaria de Justiça.

EMPENHO: 833/2020

OBJETO: Busca pelo Indicador Real e Exame e Cálculo

VALOR: R\$ 43,12 (quarenta e três reais e doze centavos)

EXIGIBILIDADE: 21/07/2020 e 23/07/2020

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

A.G.N. GUIMARAES COMERCIO ATACADO E VAREJO DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA EPP

CNPJ: 00.965.070/0001-84

CONTRATO/PEDIDO: 10/2020 – Secretaria do Meio Ambiente

EMPENHO: 85/2020

OBJETO: Fornecimento de Hortifrutigranjeiro

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	24	Kg	Espináfere	3,80	

VALOR: R\$ 91,20 (noventa e um reais e vinte centavos)

NOTA FISCAL: 360653

EXIGIBILIDADE: 16/08/2020

JUSTIFICATIVA: O produto é indispensável ao cardápio alimentar dos animais existentes e que são recebidos no Zoológico Municipal, considerando o balanceamento nutricional na elaboração das refeições para cada espécie animal.

ABSOLUTA ELEVADORES AUTOMAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA – ME

CNPJ: 10.844.145/0001-22

PROCESSO ADMINISTRAÇÃO: 11928/2020 – Secretaria de Gestão

EMPENHOS: 8667/2020

OBJETO: Conserto de elevador marca CREL, consistindo de ajustes gerais, do prédio onde está instalada a Secretaria de Gestão.

VALOR: R\$ 10.990,00 (dez mil novecentos e noventa reais)

NOTA FISCAL: 15442

EXIGIBILIDADE: 19/08/2020

JUSTIFICATIVA: Conserto do elevador com ajustes gerais, que se encontrava com defeitos e sem funcionamento, a falta dos serviços inviabiliza o projeto PNAFM, uma vez que ter os documentos assinados por assinatura digital, é uma condição do Projeto.

ACCORSI CARVALHO SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA

CNPJ: 11.540.817/0001-79

CONTRATO/PEDIDO: 34001/2019 – Secretaria de Educação

EMPENHO: 2276/2020

OBJETO: Fornecimento de metodologia para desenvolvimento de competência por meio da educação musical, composta de livros, materiais paradidáticos, impressos e digital, caderno de formação presencial e a distancia, através de plataforma online, suporte e acompanhamento pedagógico para professores e gestores.

VALOR: R\$ 53.754,90 (cinquenta e três mil setecentos e cinquenta e quatro reais e noventa centavos) referente a recursos vinculados – Secretaria de Educação

NOTA FISCAL: 5

EXIGIBILIDADE: 11/08/2020

JUSTIFICATIVA: Fundamental e essencial para a formação a distância de professores de Educação Infantil durante a pandemia COVID-19

AGRO MASTER DE ARUJÁ LTDA

CNPJ: 01.417.551/0001-18

CONTRATO/PEDIDO: 28/2020 – Secretaria de Educação

EMPENHO: 8516/2020 e 8517/2020

OBJETO: Produtos para limpeza de piscinas

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	40	Un	Decantador de sujeira e clarificante 2Kg	9,35	
2	40	Un	Decantador e clarificante 5 Litros	60,78	
3	30	Un	Algicida choque 5 Litros	118,92	
4	40	Un	Algicida Manutenção 5 Litros	65,03	
5	60	Un	Elevador de PH Líquido 1 Litro	13,60	
6	20	Un	Redutor de PH Líquido 1 Líquido	14,45	
7	30	Un	Elevador de PH Barrilha Granulado 2 Kg	11,90	
8	40	Un	Limpa Bordas 1 Litro	15,75	
9	2	Un	Estojo de testes 3 em 1	73,02	

VALOR: R\$ 11.211,24 (onze mil duzentos e onze reais e vinte quatro centavos) referente a recursos vinculados – Secretaria de Educação

NOTA FISCAL: 5

EXIGIBILIDADE: 17/07/2020

JUSTIFICATIVA: Aquisição de produtos para limpeza das piscinas dos CEUs para manutenção e conservação dos espaços para os municípios

AIR LIQUIDE BRASIL LTDA

CNPJ: 00.331.788/0023-24

CONTRATO: 039501/2016 - CGLC – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 1581/2020

OBJETO: Locação de ventilador para suporte ventilatório não invasivo (BIPAP).

VALOR: R\$ 11.272,46 (onze mil duzentos e setenta e dois reais e quarenta e seis centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 66308

EXIGIBILIDADE: 06/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de locação ventilador para suporte ventilatório não invasivo (BIPAP) implantados no domicílio do paciente, indicado pela Secretaria de Saúde, dentro do município e sua falta prejudicaria a população usuária.

ALTA SERRANA COMERCIAL EIRELI

CNPJ: 21.450.917/0001-68

EMPENHO: 5793/2020 e 5794/2020

OBJETO: Fornecimento de Álcool etílico 70%.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	10.000	Un	Ciclo gel 70 – 100 ml	1,29	

VALOR: R\$ 12.900,00 (doze mil e novecentos reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 1343

EXIGIBILIDADE: 09/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de Álcool etílico 70° utilizado nas unidades básicas de saúde, hospitais e unidades de pronto atendimento para o enfrentamento ao Covid-19 e sua falta prejudicaria a população usuária.

ASBRAD – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE DEFESA DA MULHER, DA INF. E DA JUVENTUDE.

CNPJ: 02.450.677/001-57

CONTRATO/PEDIDO: Termo de Colaboração nº 01/2019 – Secretaria de Direitos Humanos

EMPENHO: 3979/2020

OBJETO: Execução do serviço de acolhimento institucional para mulheres em situação de violência

VALOR: R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais)

NOTA FISCAL: 5843/2019

EXIGIBILIDADE: 07/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se da liberação da segunda parcela do Termo de Colaboração nº 01/2019 – SDH, fundamental para continuidade dos serviços de acolhimento institucional para mulheres em situação de violência, sendo imprescindível o pagamento para continuidade das ações da Secretaria de Direitos Humanos.

CARMEM SUMI NAKASU DE SOUZA

CPF: 147.454.598-07

CONTRATO/PEDIDO: 02/2019 - Secretaria de Cultura

EMPENHO: 80/2020

OBJETO: Referente à contratação para a atividade de Arte Educador do Programa Culturativa na linguagem MÚSICA

VALOR: R\$ 1.207,50 (mil duzentos e sete reais e cinquenta centavos)

EXIGIBILIDADE: 13/07/2020

JUSTIFICATIVA: A secretaria de Cultura compreende que o Estado deve ser indutor e zelador da distribuição democrática dos recursos de acesso, produção, formação e fruição culturais, garantindo o pleno exercício dos direitos culturais, garantindo o pleno exercício dos direitos culturais, apoiando e incentivando a valorização e a difusão das manifestações culturais nos termos dos Artigos 215 e 216 da C.F e de acordo com o constante no Artigo 15 de Lei nº 7491/2016 – LDO do Município.

CEI – COMÉRCIO EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE MATERIAIS MÉDICOS LTDA

CNPJ: 40.175.705/0001-64

PEDIDO DE FORNECIMENTO: 124/2020 – SF06– Secretaria da Saúde

EMPENHO: 9422/2020

OBJETO: Fornecimento de sonda de gastronomia.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	03	Un	Sonda para alimentação enteral	1.934,45	

VALOR: R\$ 5.803,35 (cinco mil oitocentos e três reais e trinta e cinco centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 354005

EXIGIBILIDADE: 09/07/2020

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.

CÉLIO ALVES DE OLIVEIRA COMERCIAL – EPP

CNPJ: 18.249.454/0001-66

CONTRATO: 39201/2019– DLC – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 3595/2020 e 4380/2020

OBJETO: Fornecimento de kit para dosagem de amônia e outro.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	02	Und	Kit para dosagem de amônia.	1.800,00	
1	05	Und	Kit para dosagem de sulfeto de H	2.800,00	

VALOR: R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais). Referente a recursos vinculados - Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 2144 e 2145

EXIGIBILIDADE: 06/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de kits para dosagem e sua falta prejudicaria o bom andamento dos serviços.

CENTROESTE CARNES E DERIVADOS LTDA

CNPJ: 03.802.108/0001-96

CONTRATO/PEDIDO: 904/2020 – Secretaria do Meio Ambiente

EMPENHOS: 10083/2020

OBJETO: Fornecimento de carnes congelados.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	159,16	Kg	Acem bovino	13,50	
2	99,44	Kg	Musculo bovino	13,52	

VALOR: R\$ 3.493,08 (três mil quatrocentos e noventa e três reais e oito centavos)

NOTA FISCAL: 326880

EXIGIBILIDADE: 13/08/2020

JUSTIFICATIVA: Os produtos solicitados são indispensáveis ao cardápio alimentar dos animais existentes e que são recebidos no Zoológico Municipal, sendo que a alimentação é elaborada de acordo com o balanceamento nutricional apropriado para cada espécie animal, a fim de proporcionar adequado aporte de nutrientes e prevenir a ocorrência de doenças relacionadas à carência alimentares evitando sérios riscos à sobrevivência dos animais.

COMERCIAL 3 ALBE LTDA

CNPJ: 74.400.052/0001-91

EMPENHO: 9389/2020 e 9390/2020

OBJETO: Fornecimento de alimento para suplementação em pó oral.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	4.600	Un	Nutren Senior sem sabor	48,10	

VALOR: R\$ 221.260,00 (duzentos e vinte e um mil duzentos e sessenta reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 200929

EXIGIBILIDADE: 14/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de suplemento para atendimento nas unidades básicas de saúde e atendimento a mandado de segurança e sua falta prejudicaria na assistência à população usuária do SUS.

COMERCIO DE ÁGUA ANALIA FRANCO LTDA – ME

CNPJ: 00.188.682/0001-08

EMPENHO: 6026/2020 e 6027/2020

OBJETO: Fornecimento de água mineral sem gás.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	182	Un	Água mineral em galões de 20 litros	182	

VALOR: R\$ 1.456,00 (um mil quatrocentos e cinquenta e seis reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 12464

EXIGIBILIDADE: 01/08/2020

JUSTIFICATIVA: O fornecimento de água mineral sem gás é indispensável aos servidores e demais usuários dos Departamentos e Secretaria da Saúde.

COMPEC GALASSO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA

CNPJ: 09.033.330/0001-58

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 14201/2020 – Secretaria de Obras

EMPENHO: 5345/2020

OBJETO: Execução de obras de pavimentação, contenção e drenagem na Rua Lázaro Almeida Campos – Parque Mikail – Guarulhos.

VALOR: R\$ 377.945,27 (trezentos e setenta e sete mil novecentos e quarenta e cinco reais e vinte sete centavos)

NOTA FISCAL: 2461

EXIGIBILIDADE: 18/08/2020

JUSTIFICATIVA: Necessidade de contratação de empresa, pois houve escorregamento de talude sendo necessária uma intervenção imediata para conter o movimento e proteger as residências a jusante e da infraestrutura existente, conforme o Decreto Municipal nº 36.570 de 11 de fevereiro de 2020.

CONSULTVET – CONSULTORIA E ASSISTÊNCIA MÉDICA VETERINÁRIA LTDA

CNPJ: 08.247.945/0001-14

CONTRATO/PEDIDO: 31101/2019 - Secretaria para Assuntos de Segurança Pública

EMPENHOS: 499/2020

OBJETO: Contratação de clinica veterinária com atendimento ambulatorial e hospitalar para cães do canil da Guarda Municipal

VALOR: R\$ 1.054,13 (mil e cinquenta e quatro reais e treze centavos)

NOTA FISCAL: 2684

EXIGIBILIDADE: 15/08/2020

JUSTIFICATIVA: Pra manter a integridade e boa saúde dos cães e suprir as necessidades e dar atendimento integral nas situações que necessitem de intervenções de ordem médico-veterinário

CLASMED - PRODUTOS HOSPITALARES EIRELLI – EPP

CNPJ: 01.328.535/0001-59

EMPENHO: 8040/2020, 8041/2020, 9394/2020, 9396/2020, 9398/2020 e 9400/2020

OBJETO: Fornecimento de medicamentos.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	2.037	Un	Esparadrappo 05 x 4,5	3,13	
2	287.000	Cp	Dipirona 500mg	0,868	
3	1.896.000	Cp	Anlodipino 5mg	0,0291	

VALOR: R\$ 100.609,41 (cem mil seiscentos e nove reais e quarenta e um centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 59527 59898 e 59926

EXIGIBILIDADE: 14/07/2020 e 21/07/2020

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

CROMO COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS ODONTO-MÉDICO HOSPITALARES LTDA

CNPJ: 30.584.194/0001-80

EMPENHO: 8893/2020 e 8894/2020

OBJETO: Fornecimento de lanceta descartável.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	500.000	Un	Lanceta descartável para punção digital	0,132	

VALOR: R\$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 7051

EXIGIBILIDADE: 07/07/2020.

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de lanceta descartável para punção para atendimento nas unidades básicas de saúde, hospitais e unidade de pronto atendimento e sua falta prejudicaria na assistência à população usuária do SUS.

DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

CNPJ: 02.520.829/0001-40

CONTRATO: 33701/2019 - DLC – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 1598/2020

OBJETO: Fornecimento de medicamento.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	13.000	Fr	Loratadina xarope 1mg	2,52	

VALOR: R\$ 32.760,00 (trinta e dois mil setecentos e sessenta reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 223269 e 223299

EXIGIBILIDADE: 21/07/2020 e 30/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de medicamento utilizado nos hospitais e unidades de pronto atendimento e sua falta prejudicaria à população usuária do SUS.

DROGARIA POPULAR MELHOR PREÇO RGS EIRELI

CNPJ: 31.538.876/0001-10

EMPENHO: 9439/2020

OBJETO: Fornecimento de alimento semi-elementar.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	64	Un	Pregomini 400 gr	105,82	

VALOR: R\$ 6.772,48 (seis mil setecentos e setenta e dois reais e quarenta e oito centavos). Referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 388

EXIGIBILIDADE: 15/07/2020

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.

ELEPAR ELEVADORES LTDA – EPP

CNPJ: 01.524.258/0001-50

CONTRATO/PEDIDO: 27101/2020 – Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

EMPENHOS: 8668/2020 e 8672/2020

OBJETO: Manutenção preventiva e corretiva, conservação e assistência técnica em 01 plataforma Modelo 240 com 02 paradas em chapa pintada marca Monte.

VALOR: R\$ 640,00 (seiscentos e quarenta reais)

NOTA FISCAL: 9744

EXIGIBILIDADE: 23/08/2020

JUSTIFICATIVA: Manutenção preventiva e corretiva na Plataforma Modelo 240, com 2 paradas instaladas na Sede da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, é imprescindível física para o bom funcionamento do equipamento, possibilitando o acesso de portadores de deficiência física e cadeirantes ao andar superior

EMPENHO: 226/2020

OBJETO: Serviços de postagens diversas

VALOR: R\$ 43,78 (quarenta e três reais e setenta e oito centavos)

NOTA FISCAL: 1901779

EXIGIBILIDADE: 13/08/2020

JUSTIFICATIVA: A despesa em questão é imprescindível às rotinas de gestão desta Secretaria, e sua interrupção causaria severos prejuízos ao Município.

FARMACIA DE MANIPULAÇÃO IDEAL FÓRMULAS LTDA – ME

CNPJ: 04.522.343/0001-77

EMPENHO: 9406/2020 e 9407/2020

OBJETO: Fornecimento de ácido acético e outros.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	60	Un	Ácido acético 5%	16,00	
2	03	Un	Ac. Tricloroacético 30%	15,00	
3	03	Un	Ac. Tricloroacético 50%	22,00	
4	20	Un	Ac. Tricloroacético 80%	21,00	
5	03	Un	Carvãoativado	13,00	
6	04	Un	Cloretoferrico	21,00	

VALOR: R\$ 1.614,00 (um mil seiscentos e catorze reais). Referente a recursos vinculados – Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 555

EXIGIBILIDADE: 14/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de ácido acético e outros utilizados nos hospitais e unidades de pronto atendimento e sua falta prejudicariam a população usuária do SUS.

FRAL CONSULTORIA LTDA

CNPJ: 03.559.597/0001-05

CONTRATO/PEDIDO: 43101/2019 - Secretaria de Obras

EMPENHO: 1633/2020 e 11687/2020

OBJETO: Elaboração de projeto executivo e estudos complementares destinados à obra de contenção de encostas em áreas de risco na Rua Alvarino Souza Resende com Rua Ibitinga – Parque Continental III - Guarulhos/SP

VALOR: R\$ 20.857,30 (vinte mil oitocentos e cinquenta e sete reais e trinta centavos)

NOTA FISCAL: 4093

EXIGIBILIDADE: 12/08/2020

JUSTIFICATIVA: Necessidade de contratação tendo em vista o parecer emitido no processo administrativo nº 7338/2011 da Secretaria do Meio Ambiente às fls. 62/72; do Ministério Público em fls.75/76; e da Procuradoria em fls. 78/79 83/84, as quais se encontram acostadas neste às fls. 40/56, classificando a encosta como risco muito alto de deslizamentos.

GASBALL ARMAZENADORA E DISTRIBUIDORA LTDA

CNPJ: 02.430.968/0001-83

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 3972/2020 – Secretaria de Gestão

EMPENHO: 1286/2020, 1528/2020, 1529/2020, 3204/2020

OBJETO: Fornecimento de gás (GLP) em botijões, cilindros.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	73	Kg	Gás Liquefeito P13	60,00	
2	17	Kg	Gás Liquefeito P45	222,20	
3	735	Kg	Granel	6,90	

VALOR: R\$ 13.228,90 (treze mil duzentos e vinte oito reais e noventa centavos) sendo R\$ 10.240,10 (dez mil duzentos e quarenta reais e dez centavos) referente a recurso Próprio e R\$ 2.988,80 (dois mil novecentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos) referente a recursos vinculados – Secretaria de Saúde

NOTA FISCAL: 49565, 49566, 49567, 49568 e 49591.

EXIGIBILIDADE: 08/08/2020

JUSTIFICATIVA: Essa aquisição se faz necessária para o abastecimento da Secretaria de Educação e para atendimento a todas as unidades escolares da Rede Municipal de Educação

GEOSONDA S.A

CNPJ: 60.681.749/0001-73

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 14203/2020 – Secretaria de Obras

EMPENHO: 5347/2020

OBJETO: Execução de obras de pavimentação, contenção e drenagem na Av. Palmira Rossi – Cabuçu – Guarulhos.

VALOR: R\$ 581.705,18 (quinhentos e oitenta e um mil setecentos e cinco reais e dezoito centavos)

NOTA FISCAL: 4544

EXIGIBILIDADE: 18/08/2020

JUSTIFICATIVA: Necessidade de contratação de empresa, pois houve escorregamento de talude sendo necessária uma intervenção imediata para conter o movimento e proteger as residências a jusante e da infraestrutura existente, conforme o Decreto Municipal nº 36.570 de 11 de fevereiro de 2020.

GIACOMO RESENDE SEOLIN

CNPJ: 21.205.134/0001-19

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 17344/2020 – Secretaria de Cultura

EMPENHO: 5235/2020

OBJETO: Fornecimento de extintores de incêndio de gás carbônico CO² e de água pressurizada e serviços de recarga de extintores

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	34	Un	Recarga de Extintor – Água pressurizada 10 litros	30,00	
2	23	Un	Recarga de Extintor – PQS de 04 Kg	40,00	
3	6	Un	Recarga de Extintor – PQS de 06 Kg	45,00	
4	10	Un	Recarga de Extintor – PQS de 12 Kg	90,00	
5	4	Un	Recarga de Extintor- CO ² de 04 Kg	45,00	
6	15	Un	Recarga de Extintor – CO ² de 06 Kg	50,00	

VALOR: R\$ 4.040,00 (quatro mil e quarenta reais)

NOTA FISCAL: 1354

EXIGIBILIDADE: 19/08/2020

JUSTIFICATIVA: Para segurança dos funcionários e frequentadores dos equipamentos da Secretaria de Cultura

GUARANI INDÚSTRIA E COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

CNPJ: 45.817.467/0001-67

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 26421/2019 e 34074/2019 - Secretaria de Serviços Públicos.

EMPENHOS: 8174/2020 e 10053/2020

OBJETO: Fornecimento de piso intertravado 16 faces e cimento CIII

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	7958	m ²	Piso intertravado 16 faces	36,73	
2	200	Sc	Cimento CIII	17,53	

VALOR: R\$ 295.803,34 (duzentos e noventa e cinco mil oitocentos e três reais e trinta e quatro centavos)

NOTA FISCAL: 113487 e 113765

EXIGIBILIDADE: 30/07/2020 e 09/08/2020

JUSTIFICATIVA: Os materiais adquiridos destinam se ao uso do departamento de manutenção e conservação e ampliação de infraestrutura urbana e trata se de insumo essencial nas diversas obras de execução do município

GLOBALPRINT EDITORA GRÁFICA LTDA. – EPP

CNPJ: 12.622.028/0001-40

CONTRATO/PEDIDO: 321/2020 - Secretaria de Educação.

EMPENHO: 4527/2020 e 4528/2020

OBJETO: Fornecimento de material gráfico e impressão de cadernos para distribuição aos educandos da Rede Municipal de Educação

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	28.300	Un	Caderno de Prova – 2 42x29cm (aberto); 08 pág./2 lâminas em papel Offset 75g/m ² ; 1x1 Cor preta; refilê, dobra02 grampos	0,19	
2	32.200	Un	Caderno de Prova – 3 42x29cm (aberto); 12 pág./ 3 lâminas em papel Offset 75g/m ² ; 1x1 Cor preta; refilê, dobra02 grampos	0,31	

VALOR: R\$ 15.359,00 (quinze mil trezentos e cinquenta e nove reais) referente a recursos vinculados – Secretaria de Educação

NOTA FISCAL: 732

EXIGIBILIDADE: 12/08/2020

JUSTIFICATIVA: Fundamental e essencial para distribuição aos alunos da Rede Municipal de Educação como material complementar ao Programa Saberes em Casa, durante a pandemia de COVID – 19.

IGM2 METROLOGIA E MANUTENÇÃO EIRELI – ME

CNPJ: 24.982.785/0001-03

CONTRATO: 38301/2019 – DLC – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 1603/2020, 1606/2020, 1609/2020, 1613/2020, 1615/2020 e 1616/2020

OBJETO: Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação em sistemas de ar condicionado com fornecimento de peças.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	49	Mt	Tubo esponjoso 5/8	1,02	
2	49	Mt	Tubo cobre flexível 5/18 1/32	15,80	
3	06	Pc	Placa de circuito universal ac 20v/60hz	140,00	

4	01	Pc	Motor ventilador evaporadora	370,00
5	01	Pc	Contator KOP	117,86
6	02	Pc	Sensor temperatura	16,00
7	02	Un	Sensor degelo	11,00
8	01	Pc	Capacitor 50MF	17,00
9	01	Pc	Capacitor 1,5 MF	8,54
10	01	Un	Compressor rotativo Highly	493,72
11	01	Un	Controle remoto universal p Ar condicionado	30,00
12	04	Un	Tubo de sifão 5/8	22,92
13	54	Mt	Tubo de cobre flexível 3/8	9,58
14	35	Mt	Tubo de cobre flexível 1/2	11,88
15	54	Mt	Tubo esponjoso 3/8	0,75
16	35	Pc	Tubo isolante polietileno	0,68
17	69	Mt	Cabo pp	3,72
18	06	Pc	Fita isolsilvertec	26,50

VALOR: R\$ 170.595,44 (cento e setenta mil quinhentos e noventa e cinco reais e quarenta e quatro centavos).

Referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 149 e 405

EXIGIBILIDADE: 02/08/2020 e 05/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se da prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação em sistemas de ar condicionado com fornecimento de peças e sua falta prejudicaria a continuidade dos serviços.

IMPrensa OFICIAL DO ESTADO S/A – IMESP

CNPJ: 48.066.047/0001-84

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31752/2019 – Secretaria da Fazenda

EMPENHO: 2294/2020

OBJETO: Publicação de atos administrativos do Município na Imprensa Oficial do Estado

VALOR: R\$ R\$ 4.397,46 (quatro mil trezentos e noventa e sete reais e quarenta e seis centavos)

NOTA FISCAL: 1440407

EXIGIBILIDADE: 08/08/2020

JUSTIFICATIVA: O serviço de publicação na Imprensa Oficial do Estado atende a preceitos e prazos legais na forma estabelecidas através dos Artigos 3º e 20º - item III da Lei federal 8666/93, sem o que a Administração estaria ferindo um dos princípios fundamentais da Lei de Licitações.

INSOFT4 INFORMÁTICA LTDA

CNPJ: 93.980.126/0001-50

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 57848/2019 Secretaria de Gestão

EMPENHO: 1285/2020

OBJETO: Serviços de suporte técnico e manutenção evolutiva da solução de Controle de Frequência denominada Ponto soft Eterprise e da comunicação com equipamentos REP da marca DIMEP denominada Ponto Soft SCR

VALOR: R\$ 11.497,00 (onze mil quatrocentos e noventa e sete reais)

NOTA FISCAL: 20200000010422

EXIGIBILIDADE: 13/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata se de suporte técnico e manutenção do sistema de controle de frequência de ponto de todos os servidores da Prefeitura

INSTITUTO DE FORMAÇÃO E AÇÃO EM POLÍTICAS SOCIAIS PARA CIDADANIA – INFAP

CNPJ: 02.257.969/0001-78

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 67045/2017 – Secretaria de Direitos Humanos

EMPENHO: 3981/2020

OBJETO: Realização de Projeto esportivo para pessoa idosa, nos próprios municipais e praças públicas.

VALOR: R\$ 65.962,53 (sessenta e cinco mil novecentos e sessenta e dois reais e cinquenta e três centavos)

EXIGIBILIDADE: 15/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata se de liberação de parcela do Termo de Aditamento nº 01/2019 SDH ao Termo de Colaboração nº 01/2018 – SDH, sendo fundamental para continuidade das atividades que vão beneficiar os municípios, que terão a possibilidade de participar de atividades esportivas, sendo o projeto focado nas pessoas idosas, com objetivo de aprimorar a integração e a socialização, promover a saúde e a qualidade de vida, bem como contribui para o desenvolvimento local (IDH), sendo imprescindível o pagamento para continuidade das ações da Subsecretaria de Política para o Idoso.

IRINEU GERONAZZO FILHO

CPF: 078.404.538-05

CONTRATO/PEDIDO: 08/2019 - Secretaria de Cultura

EMPENHO: 76/2020

OBJETO: Referente à contratação para a atividade de Arte Educador do Programa Culturativa na linguagem Música

VALOR: R\$ 1.207,50 (mil duzentos e sete reais e cinquenta centavos)

EXIGIBILIDADE: 15/07/2020

JUSTIFICATIVA: A secretaria de Cultura compreende que o Estado deve ser indutor e zelador da distribuição democrática dos recursos de acesso, produção, formação e fruição culturais, garantindo o pleno exercício dos direitos culturais, garantindo o pleno exercício dos direitos culturais, apoiando e incentivando a valorização e a difusão das manifestações culturais nos termos dos Artigos 215 e 216 da C.F e de acordo com o constante no Artigo 15 de Lei nº 7491/2016 – LDO do Município.

IVELOZ NETWORK IEILI

CNPJ: 32.490.517/0001-00

CONTRATO/PEDIDO: 21701/2020 – Secretaria de Educação

EMPENHO: 3230/2020 e 3231/2020

OBJETO: Prestação de serviços de Link dedicado de acesso à Internet

VALOR: R\$ 3.550,00 (três mil quinhentos e cinquenta reais)

NOTA FISCAL: 212006

EXIGIBILIDADE: 31/07/2020

JUSTIFICATIVA: A disponibilização da largura de banda contratada possibilita a incorporação de recursos tecnológicos no cotidiano escolar, os quais, aliados aos projetos de inclusão digital da Secretaria de Educação, visam à garantia de oportunidade de acesso à educação de forma integral e completa às crianças de nossa rede de ensino.

LGM COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EM GERAL EIRELI – EPP

CNPJ: 21.026.898/0001-47

EMPENHO: 8886/2020

OBJETO: Fornecimento de fórmula infantil sem lactose.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	300	Un	Fórmula infantil Nanssem lactose (12x400gr)	26,13	

VALOR: R\$ 7.839,00 (sete mil oitocentos e trinta e nove reais). Referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 9360

EXIGIBILIDADE: 09/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de fórmula infantil sem lactose para distribuição e sua falta prejudicaria na assistência à população usuária do SUS.

LIFER COMERCIAL EIRELI

CNPJ: 26.983.887/0001-79

CONTRATO/PEDIDO: 40811/2019 – Secretaria de Serviços Públicos

EMPENHO: 10327/2020

OBJETO: Fornecimento de barras de tubo quadrado

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	5	Un	Barra de tubo quadrado	45,41	

VALOR: R\$ 227,05 (duzentos e vinte sete reais e cinco centavos)

NOTA FISCAL: 511

EXIGIBILIDADE: 05/08/2020

JUSTIFICATIVA: Os materiais adquiridos destinam se ao uso do departamento de manutenção e conservação e trata-se de um insumo essencial nas diversas obras de execução do município

LOCAMEDI LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA

CNPJ: 09.003.066/0001-00

CONTRATO: 36801/2019 - DCC - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 3571/2020

OBJETO: Locação de ambulâncias, sem combustível, sem motorista e quilometragem livre.

VALOR: R\$ 101.604,93 (cento e um mil seiscentos e quatro reais e noventa e três centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 838

EXIGIBILIDADE: 02/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de prestação de serviços de locação de ambulâncias, sem combustível, sem motorista e quilometragem livre e sua falta prejudicaria o bom andamento dos serviços.

MEDEFE PRODUTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA – ME

CNPJ: 25.463.374/0001-74

EMPENHO: 6214/2020 e 6217/2020

OBJETO: Fornecimento de eletrodo universal.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	R\$
1	40.000	Un	Eletrodo universal	0,26	

VALOR: R\$ 10.400,00 (dez mil e quatrocentos reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 5758

EXIGIBILIDADE: 15/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de materiais hospitalares para utilização nas unidades básicas de saúde, hospitais e unidades de pronto atendimento e sua falta prejudicaria a população usuária do SUS.

METALURGICA SOUZA E MARTINS LTDA

CNPJ: 14.221.952/0001-40

CONTRATO/PEDIDO: 938/2020 – Secretaria do Meio Ambiente

EMPENHOS: 10572/2020

OBJETO: Fornecimento de marreta forjada

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	5	Un	Marreta 1.1/2 Kg	15,90
2	5	Un	Marreta ½ Kg	9,85

VALOR: R\$ 128,75 (cento e vinte oito reais e setenta e cinco centavos)

NOTA FISCAL: 14991

EXIGIBILIDADE: 20/08/2020

JUSTIFICATIVA: Justificamos que os materiais serão utilizados para realizar trabalhos de manutenção nas áreas afetadas a esta Secretaria, como praças, parques e áreas verdes.

MULTIHOSP COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

CNPJ: 32.421.421/0001-82

EMPENHO: 8933/2020 e 8934/2020

OBJETO: Fornecimento de cloreto de sódio 0,9%.

Item	Qtde.	Unid.	Item	Valor Unit. R\$
1	10.000	Amp	Soro fisiológico 0,9% 10 ml	0,1563
2	20.000	Fr	Soro fisiológico 0,9% 100 ml	1,7300

VALOR: R\$ 36.163,00 (trinta e seis mil cento e sessenta e três reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 3137 e 3365

EXIGIBILIDADE: 07/07/2020 e 21/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de cloreto de sódio 0,9% para utilização nas unidades básicas de saúde, hospitais e unidade de pronto atendimento e sua falta prejudicaria na assistência à população usuária do SUS.

NEIBER CORREIA DA SILVA – ME

CNPJ: 27.884.663/0001-72

CONTRATO/PEDIDO: 32.811/2019 – Secretaria de Serviços Públicos

EMPENHO: 8000/2020

OBJETO: Fornecimento de placas de ardósia

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	200	Pç	Placa de Ardósia base laje 235 cm x 82 cm x 3 cm	103,50
2	60	Pç	Placa de Ardósia (placa vertical de gaveta com friso) 235 cm x 62 cm (60cm livre x 3 cm)	100,75
3	75	Pç	Placa em Ardósia fechamento frontal da gaveta polida 79cm x 59 cm x 3 cm	27,40
4	27	Pç	Placa de Ardósia fechamento do fundo da gaveta 79 cm x 59 cm x 3 cm	27,40

VALOR: R\$ 31.609,80 (trinta e um mil seiscentos e nove reais e oitenta centavos)

NOTA FISCAL: 141, 142 e 143

EXIGIBILIDADE: 09/07/2020

JUSTIFICATIVA: Materiais adquiridos serão utilizados na verticalização do Cemitério Nossa Senhora do Bonsucesso

NOROESTE COMERCIAL DE SUPRIMENTOS LTDA – EPP

CNPJ: 01.148.472/0001-59

EMPENHO: 8112/2020

OBJETO: Fornecimento de raticida anticoagulante e outros.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	20	Un	Storm Secur compressed block - 10 kg	579,00
2	300	Kg	Triflurat bloco parafinado (saco de 1 kg)	49,70
3	05	Kg	Ri do rato 1% pó de contato - 1 kg	42,00
4	1.000	Kg	Flocoumatecblock 10 gramas	48,00
5	400	Kg	Triflurat bloco extrusado (saco de 1 kg)	63,00

VALOR: R\$ 99.900,00 (noventa e nove mil e novecentos reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 3435

EXIGIBILIDADE: 02/08/2020

JUSTIFICATIVA: Tal solicitação se faz necessária por se tratar de fornecimento de raticidas utilizados na Divisão Técnica do Centro de Controle de Zoonoses e sua falta prejudicaria a execução dos programas de controle de zoonoses.

NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLOGICAS LTDA

CNPJ: 07.797.967/0001-95

CONTRATO/PEDIDO: 6401/2017 - Secretaria de Educação

EMPENHO: 7663/2020 e 7664/2020

OBJETO: Serviço de acesso ao Sistema de Banco de Preços

VALOR: R\$ 7.990,00 (sete mil novecentos e noventa reais)

NOTA FISCAL: 20779

EXIGIBILIDADE: 26/06/2020

JUSTIFICATIVA: Ferramenta de pesquisas de preços praticados pela Administração Pública com sistema de pesquisas baseados em resultados de Licitações Adjudicadas e Homologadas, para uso da Secretaria de Educação.

OBJECTTI SOLUÇÕES LTDA

CNPJ: 11.735.236/0001-92

PEDIDO DE FORNECIMENTO: 069/2020 – FMS - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 7569/2020 e 10818/2020

OBJETO: Certificação digital de pessoa física e tokenusb.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	01	Un	Token – USB key	75,00

VALOR: R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 294 e 21298

EXIGIBILIDADE: 25/07/2020 e 01/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de serviço de certificação digital e pessoa física se fornecimento de token usb para ser utilizado na Secretaria da Saúde e sua falta acarretaria em prejuízo ao andamento dos serviços da Secretaria da Saúde.

OESTEVALLE PAVIMENTAÇÕES E CONSTRUÇÃO LTDA

CNPJ: 06.931.094/0001-07

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 20711/2020 – Secretaria de Obras

EMPENHO: 9335/2020

OBJETO: Contratação de empresa para execução de serviços de conservação e manutenção da malha viária municipal nas Ruas Aracati – Poço Branco e Sítio Novo – Bairro Jardim Lenize – Guarulhos/SP.

VALOR: R\$ 622.901,20 (seiscentos e vinte dois mil novecentos e um reais e vinte centavos)

NOTA FISCAL: 813

EXIGIBILIDADE: 23/07/2020

JUSTIFICATIVA: A referida obra de conservação e manutenção é de extrema importância para o município e não pode sofrer descontinuidade devido a pendência financeira

OXIMEC GASES E SOLDA LTDA

CNPJ: 00.154.759/0001-29

CONTRATO/PEDIDO: 078/2020 – Secretaria do Meio Ambiente

EMPENHO: 9366/2020

OBJETO: Fornecimento de cilindro de CO² (Dióxido de Carbono) Medicinal de 25 Kg - Vazio

VALOR: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais)

NOTA FISCAL: 2215

EXIGIBILIDADE: 07/08/2020

JUSTIFICATIVA: Dada a importância deste item para o abate de animais que servem como alimento para outros animais mantidos dentro do plantel do Zoológico Municipal, e considerando que a forma de abatimento usando a cama de CO² é aceita através da Resolução 1000/2012 Conselho Federal de Medicina Veterinária.

P.H.O – PRODUTOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS LTDA – EPP

CNPJ: 08.211.767/0001-71

EMPENHO: 8910/2020

OBJETO: Fornecimento de atadura gessada.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	780	Un	Atadura gessada	2,600
2	286.440	Pct	Compressa gaze 7,5cm x 7,5cm	0,354

VALOR: R\$103.427,76(cento e três mil quatrocentos e vinte e sete reais e seis centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 9572, 9680, 9683 e 9686.

EXIGIBILIDADE: 04/07/2020, 22/07/2020 e 23/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de atadura gessa e outros para atendimento nos hospitais e unidades de pronto atendimento e sua falta prejudicaria na assistência à população usuária do SUS.

PAUPEDRA PEDREIRAS PAVIMENTAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA

CNPJ: 49.034.010/0001-37

CONTRATO/ PEDIDO: 64111/2019 – Secretaria de Serviços Públicos

EMPENHOS: 11473/2020

OBJETO: Fornecimento de pó de pedra

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	90	m³	Pó de Pedra	56,04

VALOR: R\$ 5.043,60 (cinco mil e quarenta e três reais e sessenta centavos)

NOTA FISCAL: 550824 550829 e 550833

EXIGIBILIDADE: 13/08/2020

JUSTIFICATIVA: Material solicitado (pó de pedra) destina-se ao uso do Departamento de Manutenção e Conservação, e trata-se de insumo essencial nas diversas obras em execução do Município.

PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS S/A – PROGUARU

CNPJ: 51.370.575/0001-37

CONTRATO/PEDIDO: 34301/2019 – Secretaria de Serviços Públicos

EMPENHO: 1587/2020

OBJETO: Controle de acesso do Aterro Sanitário do Município de Guarulhos, com mão qualificada.

VALOR: R\$ 61.219,74 (sessenta e um mil duzentos e dezenove reais e setenta e quatro centavos)

NOTA FISCAL: 6234 e 6257

EXIGIBILIDADE: 22/05/2020 e 07/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de controle de acesso nas dependências dos Aterros Sanitário de Guarulhos 24 (vinte quatro) horas por dia

RENATO MACHADO PINTO

CNPJ: 35.534.016/0001-69

PEDIDO DE FORNECIMENTO: 094/2020 – FMS –Secretaria da Saúde

EMPENHO: 8064/2020

OBJETO: Fornecimento de anestésico injetável.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	48	Un	Xilazin 2% 10 ml	10,90
2	42	Un	Cetamin50ml	17,80

VALOR: R\$ 1.270,80 (um mil duzentos e setenta reais e oitenta centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 41

EXIGIBILIDADE: 02/08/2020

JUSTIFICATIVA: Tal solicitação se faz necessária por se tratar de fornecimento de anestésico injetável utilizado para atender a legislação de bem estar animal e sua falta prejudicaria a execução dos programas de controle de zoonoses.

REY GLASS COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI

CNPJ: 04.345.762/0001-80

PEDIDO DE FORNECIMENTO: 161/2020 – FMS – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 10124/2020

OBJETO: Prestação de serviços de instalação de central para rede de ar comprimido

VALOR: R\$ 17.580,00 (dezesete mil quinhentos e oitenta reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 27

JUSTIFICATIVA: Trata-se de prestação de serviços de instalação de central para rede de ar comprimido na UPA Taboão e sua falta prejudicaria o atendimento à população usuária do SUS.

RT33 COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 18.820.419/0001-55

CONTRATO/PEDIDO: 11/2020 – Secretaria do Meio Ambiente

EMPENHO: 86/2020 e 9433/2020

OBJETO: Fornecimento de hortifrutigranjeiros.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	58	Kg	Almeirão	5,03
2	87	Kg	Couve	5,93
3	72	Kg	Abóbora	3,30
4	12	Kg	Vagem	9,39
5	58	Kg	Beterraba	3,15
6	70	Kg	Cenoura	2,93
7	44	Kg	Mandioca	2,62
8	46	Kg	Pêra	5,50
9	17	Kg	Goiaba Vermelha	3,25
10	6	Um	Melão	3,90
11	2	Kg	Abacaxi	3,12
12	12	Kg	Melancia	1,90
13	7	Kg	Uva Rubi	7,00
14	1.700	Un	Ovo	0,35
15	54	Kg	Catalonha	6,60
16	32	Kg	Caqui chocolate	6,00

VALOR: R\$ 3.214,10 (três mil duzentos e quatorze reais e dez centavos)

NOTA FISCAL: 279, 280, 282, 283, 284,285,286 e 287.

EXIGIBILIDADE: 06/08/2020 e 29/07/2020

JUSTIFICATIVA: Os produtos hortifrutigranjeiros são complementos alimentares naturais indispensáveis ao cardápio dos animais existentes no Zoológico Municipal, uma vez que a alimentação é elaborada de acordo com balanceamento nutricional apropriado para cada espécie animal.

SÃO JUDAS ARTE E LAZER LTDA ME

CNPJ: 53.755.724/0003-73

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 11308/2020 – Secretaria de Educação

EMPENHO: 11595/2020

OBJETO: Contratação de Instituição de Ensino para atendimento a diversos alunos

VALOR: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) referente a recursos vinculados – QESE

NOTA FISCAL: 2097

EXIGIBILIDADE: 14/07/2020

JUSTIFICATIVA: O serviço refere-se ao cumprimento de sentença Judicial

SANTISTA COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA – ME

CNPJ: 13.288.940/0001-70

EMPENHO: 8899/2020

OBJETO: Fornecimento de material hospitalar.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	3.400	Un	Dispositivo 2 vias	0,57

VALOR: R\$ 1.938,00 (um mil novecentos e trinta e oito reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 415

EXIGIBILIDADE: 15/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de material hospitalar para utilização nas unidades básicas de saúde e sua falta prejudicaria a população usuária do SUS.

SAPRA LANDAUER SERVIÇO DE ACESSORIA E PROTEÇÃO RADIOLOGICA LTDA

CNPJ: 50.429.810/0001-36

CONTRATO: 23001/2018 – DLC – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 5777/2020, 5778/2020, 5779/2020

OBJETO: Prestação de serviços de dosimetria radiológica.

VALOR: R\$ 3.671,60 (três mil seiscentos e setenta e um reais e sessenta centavos). Referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 238577 e 238578

EXIGIBILIDADE: 17/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de prestação de serviços de dosimetria radiológica que são realizados na rede municipal de Saúde e sua falta prejudicaria a população usuária do SUS.

SILCON AMBIENTAL LTDA

CNPJ: 50.856.251/0001-21

CONTRATO/PEDIDO: 060801/2018 - Secretaria de Serviços Públicos

CONTRATO: 6101/2017 - CGLC – Secretaria da Saúde
EMPENHO: 10694/2020

OBJETO: Fornecimento de medicamentos.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	10.000	Amp	Furosefarma 10mg	0,36

VALOR: R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 94661

EXIGIBILIDADE: 15/07/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de medicamentos utilizado nos hospitais e unidades de pronto atendimento e sua falta prejudicaria a população usuária do SUS.

TEOREMA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA

CNPJ: 03.519.306/0001-47

CONTRATO/PEDIDO: 20901/2020 – Secretaria de Obras

EMPENHO: 1491/2020

OBJETO: Contratação de empresa para elaboração de projeto executivo de acessibilidade e execução de obras de pavimentação asfáltica e drenagem na Rua Juan Alonso Sanches, no trecho entre a rua Veneza e Estrada Albino Martello 0 Jardim Campestre – Guarulhos

VALOR: R\$ 318.505,83 (trezentos e dezoito mil quinhentos e cinco reais e oitenta e três centavos)

NOTA FISCAL: 689

EXIGIBILIDADE: 07/08/2020

JUSTIFICATIVA: A referida obra de pavimentação e drenagem é de extrema importância para o município e não pode sofrer descontinuidade devido pendências financeiras

TOTAL FOOD'S EIRELI

CNPJ: 67.083.675/0001-12

CONTRATO/PEDIDO: 15/2020 – Secretaria do Meio Ambiente

EMPENHO: 385/2020 e 9435/2020

OBJETO: Fornecimento de hortifrutigranjeiros.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	197	Un	Laranja Pera	0,30
2	180	Kg	Mamão formosa	3,50
3	208	Kg	Banana nanica	2,30
4	260	Un	Espiga de Milho Verde	0,70
5	305	Kg	Maça Fuji	0,45
6	95	Kg	Batata Doce	2,00
7	5	kg	Coco seco	2,50

VALOR: R\$ 1.689,25 (mil seiscentos e oitenta e nove reais e vinte cinco centavos)

NOTA FISCAL: 277, 278, 279 e 280.

EXIGIBILIDADE: 13/08/2020

JUSTIFICATIVA: Os produtos hortifrutigranjeiros são complementos alimentares naturais indispensáveis ao cardápio dos animais existentes no Zoológico Municipal, uma vez que a alimentação é elaborada de acordo com balanceamento nutricional apropriado para cada espécie animal.

TRAIL INFRAESTRUTURA LTDA

CNPJ: 05.497.348/0001-50

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 16848/2020 – Secretaria de Serviços Públicos.

EMPENHO: 8067/2020

OBJETO: Despesas com prestação do serviço de coleta e transporte de Resíduos Sólidos Urbanos

VALOR: R\$ 6.524.900,53 (seis milhões quinhentos e vinte quatro mil e novecentos reais e cinquenta e três centavos)

NOTA FISCAL: 23933

EXIGIBILIDADE: 13/08/2020

JUSTIFICATIVA: A empresa em questão realiza serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares, limpeza e coleta de resíduos de feiras e coleta e transporte dos resíduos de demolição e construção civil e caçambas.

UNDERBID RADIO- COMUNICAÇÃO SERVIÇOS E COMERCIO LTDA –EPP

CNPJ: 02.042.271/0001-35

CONTRATO: 36601/2015 – DCC – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 6087/2020 e 6088/2020

OBJETO: Manutenção preventiva e corretiva em rádio transceptores comunicação, estações fixas e repetidores da marca Motorola e fornecimento de peças.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	01	Pc	Rabicho pequeno de alimentação	27,00
2	01	Pc	Painel frontal em400	118,00
3	01	Pc	Cabo flexível do painel	11,00
4	01	Pc	Cabo espiralado do microfone	35,00
5	02	Un	Bateria ion lítio	128,00
6	01	Un	Antena mv	126,00
7	10	Pc	Clip de cinto	8,00

VALOR: R\$ 9.136,32 (nove mil cento e trinta e seis reais e trinta e dois centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 1939 1946 e 4890

EXIGIBILIDADE: 05/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças de rádio transceptores comunicação, estações fixas e repetidores da marca Motorola com fornecimento de peças, periféricos e acessórios. Este serviço é necessário para as unidades receberem informações das ocorrências e a sua falta poderia cessar o bom funcionamento impossibilitando a comunicação das equipes operacionais com a Regulação Médica, Supervisão, e Coordenação do Serviço.

VALE DIAGNÓSTICO LTDA – EPP

CNPJ: 23.980.789/0001-90

CONTRATO: 60001/2018 - DLC – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 2830/2020

OBJETO: Locação de equipamento analisador de microplacas.

VALOR: R\$ 4.346,25 (quatro mil trezentos e quarenta e seis reais e vinte e cinco centavos). Referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 22

EXIGIBILIDADE: 06/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de locação de equipamento analisador de microplacas a sua falta prejudicaria a continuidade dos serviços à população usuária do SUS.

V.C DOS SANTOS S.T. CAETANO

CNPJ: 30.243.579/0001-84

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 20692/2020 – Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana

EMPENHO: 10604/2020

OBJETO: Aquisição de faixa em lona branca

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit. R\$
1	67,20	M²	Faixa de rua branca em lona branca fosca	32,77

VALOR: R\$ 2.202,14 (dois mil duzentos e dois reais e quatorze centavos) referente a recursos vinculados - FMTT

NOTA FISCAL: 317

EXIGIBILIDADE: 20/08/2020

JUSTIFICATIVA: Faixas com informação de medidas de segurança para alertar pedestres e motoristas

WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA

CNPJ: 35.820.448/0069-24

CONTRATO: 34101/2018 – DLC – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 510/2020

OBJETO: Locação de reservatório criogênico para armazenar oxigênio líquido

VALOR: 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde

NOTAS FISCAIS: 446926

EXIGIBILIDADE: 07/08/2020

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.

W & M PUBLICIDADE LTDA – EPP

CNPJ: 01.527.405/0001-45

CONTRATO/PEDIDO: 57601/2018 – Secretaria da Fazenda

EMPENHO: 56/2020

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

VALOR: R\$ 918,00 (novecentos e dezoito reais) referente a recursos vinculados – FMTT

NOTA FISCAL: 20202708

EXIGIBILIDADE: 09/08/2020 e 16/08/2020

JUSTIFICATIVA: O serviço de publicação em jornal de grande circulação atende a preceitos e prazos legais na forma estabelecidas através dos artigos 3º e 20º - item III da Lei Federal 8.666/93, sem o que, a Administração estaria ferindo um dos princípios fundamentais da Lei de Licitações.

LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CIDADE SERÓDIO – SECRETARIA DA SAÚDE

ARTA ADMINISTRADORA DE BENS LTDA

CNPJ: 34.074.293/0001-73

CONTRATO: 705/2014-CL – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 1115/2020

PROCESSO: 68271/2013

OBJETO: Locação do imóvel sito à Avenida Coqueiral, nº 111 – Cidade Seródio - Guarulhos/SP.

VALOR: R\$ 13.280,82 (treze mil duzentos e oitenta reais e oitenta e dois centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

EXIGIBILIDADE: 01/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado para instalação da Unidade Básica de Saúde Cidade Seródio - Secretaria da Saúde. A interrupção do pagamento causaria enormes transtornos à população usuária.

LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À INSTALAÇÃO DO DEPARTAMENTO DA REGIÃO DE SAÚDE I- SECRETARIA DA SAÚDE

ESPÓLIO – PAULO SANTOS VIEIRA

CPF: 011.694.248-72

CONTRATO: 000605/2016-CL – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 2763/2020

PROCESSO: 62494/2015

OBJETO: Locação do imóvel sito à Rua Luiz Faccini, 518, Centro –Guarulhos – SP.

VALOR: R\$ 10.000,00 (dez mil reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

EXIGIBILIDADE: 01/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado para instalação do Departamento da Região de Saúde I – Secretaria da Saúde. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos na Logística das UBS da Região, nas organizações dos funcionários, nas distribuições de vacinas, etc.

LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À INSTALAÇÃO DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO EM DST HIV AIDS – SECRETARIA DA SAÚDE

HTZ ADMINISTRAÇÃO DE BENS EIRELI

CNPJ: 17.786.853/0001-01

CONTRATO: 000405/2014-CL – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 937/2020

PROCESSO: 61804/2013

OBJETO: Locação do imóvel sito à Rua Piracicaba, nº 114, Gopoúva –Guarulhos/SP.

VALOR: R\$ 38.747,20 (trinta e oito mil setecentos e quarenta e sete reais e vinte centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

EXIGIBILIDADE: 01/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado à instalação do Centro de Testagem e Aconselhamento em DST- HIV AIDS. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos no atendimento à população usuária.

LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À INSTALAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – SECRETARIA DA SAÚDE

IRMANDADE DA STA. CASA DE MISERICÓRDIA DE GUARULHOS

CNPJ: 49.067.614/0001-80

CONTRATO: 002405/2018 - CL – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 2916/2020

PROCESSO: 69108/2017

OBJETO: Locação do imóvel sito à Rua José Maurício Oliveira, 185 (antigo 191), Centro – Guarulhos/SP.

VALOR: R\$ 76.000,00 (setenta e seis mil reais). Referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde.

EXIGIBILIDADE: 04/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado à Instalação do Hospital Municipal da Criança e do Adolescente e a interrupção do pagamento dessa locação causaria enormes transtornos no atendimento à população usuária.

LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À INSTALAÇÃO DO CEMEG CANTAREIRA – SECRETARIA DA SAÚDE

JAMIL EL-FAKIH

CPF: 683.069.978-91

CONTRATO: 000905/2018-CL – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 2923/2020

PROCESSO: 46840/2017

OBJETO: Locação do imóvel sito na Avenida Brigadeiro Faria Lima, 215 – Cocaia – Guarulhos/SP.

VALOR: R\$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

EXIGIBILIDADE: 02/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado para instalação do Cemeg Cantareira. Secretaria da Saúde. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos no atendimento à população usuária.

LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA DIVISÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS E DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS – SECRETARIA DA SAÚDE

JONIO PARTICIPAÇÕES LTDA,

CPF: 24.660.627/0001-37

CONTRATO: 2605/2018 – CL – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 2934/2020 e 2935/2020

PROCESSO: 59258/2017

OBJETO: Locação do imóvel sito à Rua Dona Dica, 834 – Jardim Tranquilidade – Guarulhos/SP.

VALOR: R\$ 28.700,00 (vinte e oito mil e setecentos reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

EXIGIBILIDADE: 01/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de locação de imóvel destinado à instalação da Divisão Técnica de Equipamentos e Divisão Administrativa de Gestão de documentos e arquivos. A interrupção do pagamento causaria enormes transtornos a população usuária

LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO CABUÇU – SECRETARIA DA SAÚDE

LUIZ MARCELO AMIDANI DE ANDRADE

CPF: 044.615.508-00

CONTRATO: 705/2015-CL – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 2801/2020

PROCESSO: 31433/1982

OBJETO: Locação do imóvel sito à Rua Cabuçu, 18 B - Jd. Cabuçu – Guarulhos/SP

VALOR: R\$ 1.160,99 (um mil cento e sessenta reais e noventa e nove centavos). Referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde.

EXIGIBILIDADE: 02/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado à Instalação da Unidade Básica de Saúde do Cabuçu e a interrupção do pagamento dessa locação causaria enormes transtornos no atendimento à população usuária.

LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA CASA DO ACOLHIMENTO PSQUIÁTRICO – SECRETARIA DA SAÚDE

MARIA DAS NEVES DE ALMEIDA

CPF: 108.665.448-01

CONTRATO: 8905/2014-CL – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 2824/2020

PROCESSO: 63512/2013

OBJETO: Locação de imóvel sito à Rua Raphael Colacioppo, 132 – Bom Clima – Guarulhos – SP.

VALOR: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

EXIGIBILIDADE: 01/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de locação de imóvel destinado a instalação da Casa do Acolhimento Psiquiátrico – Secretaria da Saúde. A interrupção do pagamento causaria enormes transtornos à população usuária dos respectivos serviços prestados por esta unidade.

LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDOM ACÁCIO – SECRETARIA DA SAÚDE

MARIA TERESA FERREIRA MARQUES

CPF: 212.981.058-62

CONTRATO: 10905/2013 - CL – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 2813/2020

PROCESSO: 17349/2004

OBJETO: Locação do imóvel sito à Rua Silvestre Pires de Freitas, nº 2007 – Jardim Sevioli – Guarulhos - SP.

VALOR: R\$ 9.975,16 (nove mil novecentos e setenta e cinco reais e dezesseis centavos). Referente a recursos vinculados - Secretaria de Saúde.

EXIGIBILIDADE: 01/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado para instalação da UBS – Jardim Sevioli. A interrupção dessa locação causaria enormes transtornos à população usuária.

LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CIDADE SERÓDIO – SECRETARIA DA SAÚDE

VANIA MARIA SOUZA DA CUNHA CARVALHO

CPF: 117.784.108-80

CONTRATO: 3905/2018-CL – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 2893/2020
 PROCESSO: 62665/2018
 OBJETO: Locação do imóvel sito à Avenida Coqueiral, nº 100 – Cidade Seródio - Guarulhos/SP.
 VALOR: R\$ 3.470,00 (três mil quatrocentos e setenta reais). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 EXIGIBILIDADE: 05/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado para instalação da Unidade Básica de Saúde Cidade Seródio - Secretaria da Saúde. A interrupção do pagamento causaria enormes transtornos à população usuária.
LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM CUMBICA II – SECRETARIA DA SAÚDE
ALEXANDRE PALOMINO
 CPF: 052.621.238-13
 CONTRATO: 07705/2014 – CL – Secretaria da Saúde
 EMPENHO: 2781/2020
 PROCESSO: 59141/2009
 OBJETO: 33,33% da locação de imóvel rua Sena Madureira , 1177, Cumbica – Guarulhos – SP.
 VALOR: 2.249,77 (dois mil duzentos e quarenta e nove reais e setenta e sete centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 EXIGIBILIDADE: 01/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado para instalação da UBS – Jardim Cumbica II. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos no atendimento à população usuária.
ALFREDO GIOVANNINI
 CPF: 406.403.618-20
 CONTRATO: 07805/2014-CL – Secretaria da Saúde
 EMPENHO: 2785/2020
 PROCESSO: 59141/2009
 OBJETO: 33,33% da locação de imóvel rua Sena Madureira , 1177, Cumbica – Guarulhos – SP.
 VALOR: 2.249,77 (dois mil duzentos e quarenta e nove reais e setenta e sete centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 EXIGIBILIDADE: 01/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado para instalação da UBS – Jardim Cumbica II. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos no atendimento à população usuária.
VANESSA TRINCA CAETANO
 CPF: 385.222.588-48
 CONTRATO: 07905/2014-CL – Secretaria da Saúde
 EMPENHO: 2787/2020
 PROCESSO: 59141/2009
 OBJETO: 33,34% da locação de imóvel rua Sena Madureira , 1177, Cumbica – Guarulhos – SP.
 VALOR: 2.250,46 (dois mil duzentos e cinquenta reais e quarenta e seis centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 EXIGIBILIDADE: 08/07/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado para instalação da UBS – Jardim Cumbica II. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos no atendimento à população usuária.
LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À INSTALAÇÃO DO CEMEG, CERESI, CAPD, CAPS II E CEREST – SECRETARIA DA SAÚDE.
ANNELISE HIRO MITSUI KOBO
 CPF: 134.383.128-83
 CONTRATO: 12805/2014-CL – Secretaria da Saúde
 EMPENHO: 2793/2020
 PROCESSO: 28418/1996
 OBJETO: 4,17% da locação do imóvel sito à rua Dona Antonia, N.º 987 - Gopoúva - Guarulhos/SP
 VALOR: R\$ 3.753,14 (três mil setecentos e cinquenta e três reais e catorze centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 EXIGIBILIDADE: 02/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se de locação de imóvel destinado às instalações do CEMEG, CERESI, CAPD, CAPS II E CEREST – Secretaria da Saúde. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos nos atendimentos ambulatoriais, exames referenciais, farmácia etc.
CECILIA MITSUI
 CPF: 009.725.818-04
 CONTRATO: 12505/2014-CL – Secretaria da Saúde
 EMPENHO: 2783/2020
 PROCESSO: 28418/1996
 OBJETO: 12,5% da locação do imóvel sito à rua Dona Antonia, N.º 987 - Gopoúva - Guarulhos/SP.
 VALOR: R\$ 11.250,43 (onze mil duzentos e cinquenta reais e quarenta e três centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 EXIGIBILIDADE: 02/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se de locação de imóvel destinado às instalações do CEMEG, CERESI, CAPD, CAPS II E CEREST – Secretaria da Saúde. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos nos atendimentos ambulatoriais, exames referenciais, farmácia etc.
CELIA DEL CIAMPO MIAN
 CPF: 290.450.708-63
 CONTRATO: 12105/2014-CL – Secretaria da Saúde
 EMPENHO: 2770/2020
 PROCESSO: 28418/1996
 OBJETO: 12,5% da locação do imóvel sito à rua Dona Antonia, N.º 987 - Gopoúva - Guarulhos/SP.
 VALOR: R\$ 11.250,43 (onze mil duzentos e cinquenta reais e quarenta e três centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 EXIGIBILIDADE: 02/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se de locação de imóvel destinado às instalações do CEMEG, CERESI, CAPD, CAPS II E CEREST – Secretaria da Saúde. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos nos atendimentos ambulatoriais, exames referenciais, farmácia etc.
ESPÓLIO DE MIGUEL PARDO
 CPF: 006.330.548-87
 CONTRATO: 12605/2014-CL – Secretaria da Saúde
 EMPENHO: 2786/2020
 PROCESSO: 28418/1996
 OBJETO: 25% da locação do imóvel sito à rua Dona Antonia, N.º 987 - Gopoúva - Guarulhos/SP.
 VALOR: R\$ 22.500,85 (vinte e dois mil e quinhentos reais e oitenta e cinco centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 EXIGIBILIDADE: 02/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado às instalações do CEMEG, CERESI, CAPD, CAPS II E CEREST – Secretaria da Saúde. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos nos atendimentos ambulatoriais, exames referenciais, farmácia etc.
FREDERICO ALEXANDRE MITSUI
 CPF: 066.469.198-60
 CONTRATO: 12905/2014-CL – Secretaria da Saúde
 EMPENHO: 2795/2020
 PROCESSO: 28418/1996
 OBJETO: 4,16% da locação do imóvel sito à rua Dona Antonia, N.º 987 - Gopoúva - Guarulhos/SP.
 VALOR: R\$ 3.744,14 (três mil setecentos e quarenta e quatro reais e catorze centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 EXIGIBILIDADE: 02/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado às instalações do CEMEG, CERESI, CAPD, CAPS II E CEREST – Secretaria da Saúde. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos nos atendimentos ambulatoriais, exames referenciais, farmácia etc.
ILIANA MARIA CARANI MORAES
 CPF: 021.766.568-30
 CONTRATO: 12405/2014-CL – Secretaria da Saúde
 EMPENHO: 2780/2020
 PROCESSO: 28418/1996
 OBJETO: 12,5% da locação do imóvel sito à rua Dona Antonia, N.º 987 - Gopoúva - Guarulhos/SP.
 VALOR: R\$ 11.250,43 (onze mil duzentos e cinquenta reais e quarenta e três centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 EXIGIBILIDADE: 02/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se de locação de imóvel destinado às instalações do CEMEG, CERESI, CAPD, CAPS II E CEREST – Secretaria da Saúde. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos nos atendimentos ambulatoriais, exames referenciais, farmácia etc.
JOSE FLAVIO DE MORAES
 CPF: 006.625.428-00
 CONTRATO: 12305/2014-CL – Secretaria da Saúde
 EMPENHO: 2778/2020
 PROCESSO: 28418/1996
 OBJETO: 12,5% da locação do imóvel sito à rua Dona Antonia, N.º 987 - Gopoúva - Guarulhos/SP.

VALOR: R\$ 11.250,43 (onze mil duzentos e cinquenta reais e quarenta e três centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 EXIGIBILIDADE: 02/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado às instalações do CEMEG, CERESI, CAPD, CAPS II E CEREST – Secretaria da Saúde. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos nos atendimentos ambulatoriais, exames referenciais, farmácia etc.
PAULO ALEXANDRE MITSUI
 CPF: 053.557.938-19
 CONTRATO: 12705/2014-CL – Secretaria da Saúde
 EMPENHO: 2789/2020
 PROCESSO: 28418/1996
 OBJETO: 4,17% da locação do imóvel sito à rua Dona Antonia, N.º 987 - Gopoúva - Guarulhos/SP.
 VALOR: R\$ 3.753,14 (três mil setecentos e cinquenta e três reais e catorze centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 EXIGIBILIDADE: 02/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel destinado às instalações do CEMEG, CERESI, CAPD, CAPS II E CEREST – Secretaria da Saúde. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos nos atendimentos ambulatoriais, exames referenciais, farmácia etc.
WALDIR MIAN
 CPF: 021.460.538-87
 CONTRATO: 12205/2014-CL – Secretaria da Saúde
 EMPENHO: 2775/2020
 PROCESSO: 28418/1996
 OBJETO: 12,5% da locação do imóvel sito à rua Dona Antonia, N.º 987 - Gopoúva - Guarulhos/SP.
 VALOR: R\$ 11.250,43 (onze mil duzentos e cinquenta reais e quarenta e três centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.
 EXIGIBILIDADE: 02/08/2020
 JUSTIFICATIVA: Trata-se de locação de imóvel destinado às instalações do CEMEG, CERESI, CAPD, CAPS II E CEREST – Secretaria da Saúde. A interrupção no pagamento dessa locação causaria enormes transtornos nos atendimentos ambulatoriais, exames referenciais, farmácia etc.
REPASSE DE RECURSOS
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 13/07/2020**
 Conta Corrente 6106-9 (PMG/Recursos Minerais)
 R\$ 50.589,70 (cinquenta mil quinhentos e oitenta e nove reais e setenta centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 13/07/2020**
 Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
 R\$ 77.131,61 (setenta e sete mil cento e trinta e um reais e sessenta e um centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 13/07/2020**
 Conta Corrente 5069-5 (PMG/FPM)
 R\$ 38.637.374,99 (trinta e oito milhões seiscentos e trinta e sete mil trezentos e setenta e quatro reais e noventa e nove centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 13/07/2020**
 Conta Corrente 13442-2 (PMG/Custeio SUS)
 R\$ 1.775.455,10 (um milhão setecentos e setenta e cinco mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e dez centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 14/07/2020**
 Conta Corrente 130541-7 (PMG/ICMS)
 R\$ 20.473.851,34 (vinte milhões quatrocentos e setenta e três mil oitocentos e cinquenta e um reais e trinta e quatro centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 14/07/2020**
 Conta Corrente 5014-8 (PMG/FUNDEB)
 R\$ 7.008.603,06 (sete milhões e oito mil seiscentos e três reais e seis centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 14/07/2020**
 Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
 R\$ 97.452,24 (noventa e sete mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e vinte quatro centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 14/07/2020**
 Conta Corrente 13442-2 (PMG/Custeio SUS)
 R\$ 29.859,83 (vinte nove mil oitocentos e cinquenta e nove reais e oitenta e três centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 15/07/2020**
 Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
 R\$ 104.383,67 (cento e quatro mil trezentos e oitenta e três reais e sessenta e sete centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 15/07/2020**
 Conta Corrente 13442-2 (PMG/Custeio SUS)
 R\$ 20.500.000,00 (vinte milhões quinhentos mil reais);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 16/07/2020**
 Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
 R\$ 130.831,59 (cento e trinta mil oitocentos e trinta e um reais e cinquenta e nove centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 17/07/2020**
 Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
 R\$ 173.081,59 (cento e setenta e três mil e oitenta e um reais e cinquenta e nove centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 17/07/2020**
 Conta Corrente 13442-2 (PMG/Custeio SUS)
 R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 20/07/2020**
 Conta Corrente 5069-5 (PMG/FPM)
 R\$ 503.585,23 (quinhentos e três mil quinhentos e oitenta e cinco reais e vinte três centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 20/07/2020**
 Conta Corrente 6054-2 (PMG/INCRA)
 R\$ 96,85 (noventa e seis reais e oitenta e cinco centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 20/07/2020**
 Conta Corrente 6106-9 (PMG/Recursos Minerais)
 R\$ 150,97 (cento e cinquenta reais e noventa e sete centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 20/07/2020**
 Conta Corrente 96100-0 (PMG/ISS STN)
 R\$ 174.907,39 (cento e setenta e quatro mil novecentos e sete reais e trinta e nove centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 20/07/2020**
 Conta Corrente 5014-8 (PMG/FUNDEB)
 R\$ 348.557,46 (trezentos e quarenta e oito mil quinhentos e cinquenta e sete reais e quarenta e seis centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 20/07/2020**
 Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
 R\$ 218.871,82 (duzentos e dezoito mil oitocentos e setenta e um reais e oitenta e dois centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 21/07/2020**
 Conta Corrente 130541-7 (PMG/ICMS)
 R\$ 18.733.161,91 (dezoito milhões setecentos e trinta e três mil cento e sessenta e um reais e noventa e um centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 21/07/2020**
 Conta Corrente 5014-8 (PMG/FUNDEB)
 R\$ 6.490.285,00 (seis milhões quatrocentos e noventa mil duzentos e oitenta e cinco reais);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 21/07/2020**
 Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
 R\$ 405.870,84 (quatrocentos e cinco mil oitocentos e setenta reais e oitenta e quatro centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 21/07/2020**
 Conta Corrente 13442-2 (PMG/Custeio SUS)
 R\$ 370.776,96 (trezentos e setenta mil setecentos e setenta e seis reais e noventa e seis centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 22/07/2020**
 Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
 R\$ 5.089.648,54 (cinco milhões oitenta e nove mil seiscentos e quarenta e oito reais e cinquenta e quatro centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 23/07/2020**
 Conta Corrente 6074-7 (PMG/Lei 7525 de 1987)
 R\$ 151.851,52 (cento e cinquenta e um mil oitocentos e cinquenta e um reais e cinquenta e dois centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 23/07/2020**
 Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
 R\$ 94.633,73 (noventa e quatro mil seiscentos e trinta e três reais e setenta e três centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 23/07/2020**
 Conta Corrente 13442-2 (PMG/Custeio SUS)
 R\$ 7.637.918,20 (sete milhões seiscentos e trinta e sete mil novecentos e dezoito reais e vinte centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 24/07/2020**
 Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
 R\$ 69.754,47 (sessenta e nove mil setecentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e sete centavos);
 Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 24/07/2020**
 Conta Corrente 13442-2 (PMG/Custeio SUS)
 R\$ 389.566,40 (trezentos e oitenta e nove mil quinhentos e sessenta e seis reais e quarenta centavos).

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

O Departamento de Licitações e Contratos, torna público às Unidades da Administração que realizará abertura de procedimentos licitatórios para Registro de Preços dos seguintes itens:

- Braço e coluna semaforica – PA21547/20
- Máscara cirúrgica e outros – PA 25614/20
- Carnes Congeladas – PA 24848/20
- Pilhas e Bateria – PA 26009/20

Havendo interesse na participação, a Unidade deverá efetuar manifestação junto ao SIRECCON e enviar o respectivo documento assinado pelo Secretário/ Coordenador da pasta à Unidade Requisitante. A manifestação deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte a esta publicação, Impreterivelmente, sob pena de não adesão posterior à futura ata.

LICITAÇÕES AGENDADAS:

PE230/20-DLC PA19201/20 menor preço global do item, exclusivo para ME,EPP e MEI visando Registro de preços para fornecimento de atorvastatina, besilato e outros medicamentos para atender ordem judicial.Abertura:11/08/2020 08:30.Disputa:11/08/2020 09hs.

PE231/20-DLC PA23202/20 menor preço global do item, com reserva para ME,EPP e MEI visando Registro de Preços para fornecimento de seringa descartável para insulina com agulha.Abertura:11/08/2020 08:30.Disputa:11/08/2020 09hs.

Homologação:

PE 158/20-DLC PA 80460/19

Itens 1, 2, 3 e 5 Revogados conforme item 12.2.1 do Edital

Item 4 Distribuidora de Medicamentos Pro Saude Ltda - EPP

Itens 6, 9 e 10 Desertos

Item 7 Fracassado

Item 8 Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda

PE 185/20-DLC PA 50534/19

Item 1 Cantares Magazine Eireli

Itens 2 e 8 D.S.E. Indústria e Comércio de Moveis de Aço Ltda

Item 3 Urbys Soluções Urbanas Ltda – EPP

Itens 4 e 5 L. S. Aguiar Moveis – EPP

Item 6, 9, 11 Lucas Antonio Franklin Reis CPF 053.754.776-29

Item 7 Osmar Altino Valim

Item 10 Bali Comercial Ltda – ME

Item 12 Isabelle de Castro Lemos – EPP

Item 13 e 14 S4 Comercio e Distribuição de Móveis Ltda

PE 186/20-DLC PA 6870/20

Itens 1, 2, 3, 4, 10 e 11 Dupatri Hospitalar Comércio, Importação e Exportação Ltda

Itens 5, 7 e 8 Fracassados

Item 6 e 9 Deserto

PE 187/20-DLC PA 277/20

Item 1 Turn-O-Matic do Brasil Comercial, Importadora e Exportadora Ltda - EPP

PE 190/20-DLC PA 40409/19

Lote único: Porto Seguro Companhia de Seguros Gerais

PE 191/20-DLC PA 84179/19

Lotes 1 e 3 Josinaldo Epifanio da Silva - ME

Lote 2 Tinpavi Indústria e Comércio de Tintas Eireli

PE 192/20-DLC PA 10680/20

Lote único: Absoluta Elevadores Automação e Informática Ltda – ME

PE 193/20-DLC PA 65018/19

Lote único: P.H.O. - Produtos Hospitalares e Odontológicos Eireli - EPP

Julgamento de Recurso:

PE 180/20-DLC PA 16134/2018

Recorrente: RCA Produtos e Serviços Ltda.

Decisão: Negado Provimento.

Licitação Deserta:

PE 105/20-DLC PA 83728/19

PE 210/20-DLC PA 8014/20

PE 334/19-DLC PA 23216/19

PE 384/19-DLC PA 31849/19

PE 386/19-DLC PA 4697/19

Julgamento de Proposta:

CP 16/20-DLC PA 68467/19

A CPL-DLC.01, levando-se em conta o relatório de análise técnica realizada pela Comissão Técnica Especial aprovando a Prova de Conceito apresentada pela empresa classificada em primeiro lugar, torna público a classificação das licitantes conforme segue: 1º Lugar: Serbet – Sistema de Estacionamento Veicular do Brasil Ltda; 2º Lugar: Consórcio Guarulhos Digital; 3º Lugar: Rizzo Parking And Mobility S/A; 4º Lugar: Hora Park Sistema de Estacionamento Rotativo Ltda; 5º Lugar: Área Azul Central Park Ltda – EPP e 6º Lugar: Tecpark Comércio e Prestação de Serviços Ltda. Fica aberto prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recursos.

Interposição de Recursos:

CP 07/20-DLC PA 79455/19

Tornamos público que a empresa Empreitec Construções Elétricas Ltda interpôs recurso contra a decisão da Comissão. Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para contrarrazões.

CP 45/19-DLC PA 63807/19

Tornamos público que as empresas: RKR Gerenciamento e Serviços Ltda – ME, MR3 Serviços de Remoções de Veículos Ltda e Guernica Serviços Ltda interpuseram recursos contra a decisão da Comissão. Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para contrarrazões.

EXTRATO DE CONTRATOS/TERMOS/AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO:

CONTRATO DE FORNECIMENTO n° 028801/2020-DLC Dispensa Inciso IV, Art. 24 P.A. 23075/2020
Contratante: M.G. (Sec. de Saúde) **Contratada:** INJEX INDÚSTRIAS CIRÚRGICAS LTDA. **Objeto:** Fornecimento de seringas plásticas estéreis descartáveis **Vigência:** 180 dias **Valor:** R\$110.884,00 **Assinatura:** 29/07/2020.

CONTRATO DE DE PRESTAÇÃO DE SRVIÇOS n° 028701/2020-DLC Inexigibilidade Inciso II, Art.24 P.A. 5195/2020 **Contratante:** M.G. (Sec. de Educação) **Contratada:** Nova Prana Colégio Inclusivo Ltda. **ME** **Objeto:** Serviço de educação especial para integral atendimento ao educando Breno Beltran Lucas **Vigência:** 31/12/2020 ou prazo inferior mediante decisão judicial favorável à Contratante. **Valor:** R\$13.148,72 **Assinatura:** 28/07/2020.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SRVIÇOS n° 028601/2020-DLC Pregão Eletrônico n° 328/18-DLC P.A. 46301/2016 **Contratante:** M.G. (Sec. de Saúde) **Contratada:** INNOVAMED MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS EIRELI **Objeto:** Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, calibração e certificação de microscópios **Vigência:** 12 meses **Valor:** R\$55.232,96 **Assinatura:** 23/07/2020.

TERMO DE ADITAMENTO: 02-028501/2018-DLC **PA:** 56646/2016 **Contratante:** M.G (Sec. De Saúde) **Contratada:** WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA. **Objeto:** Serviço de locação de concentrador e cilindros de oxigênio e recarga de oxigênio **Finalidade:** Alterar CNPJ e endereço da contratada **Assinatura:** 29/07/2020.

TERMO DE ADITAMENTO: 02-028501/2019-DLC **PA:** 24088/2019 **Contratante:** M.G (Sec. De Serviços Públicos) **Contratada:** CDR PEDREIRA Centro de Disposição de Resíduos S/A. **Objeto:** Serviço de recebimento e disposição final ambientalmente adequada de resíduos sólidos urbanos gerados no município de Guarulhos. **Finalidade:** Prorrogação do prazo de vigência contratual por 12 meses **Vigência:** 25/07/2021 **Assinatura:** 24/07/2020.

TERMO DE ADITAMENTO: 02-007601/2019-DLC **PA:** 13635/2019 **Contratante:** M.G (Sec. De Saúde) **Contratada:** Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A **Objeto:** Execução de obras complementares do Hospital Municipal Pimentas/Bonsucesso **Finalidade:** Prorrogação do prazo de vigência contratual por sete meses **Vigência:** 01/12/2020 **Assinatura:** 24/07/2020.

TERMO DE ADITAMENTO: 02-034101/2018-DLC **PA:** 42734/2017 **Contratante:** M.G (Sec. De Saúde) **Contratada:** WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA. **Objeto:** Locação de reservatório de criogênio e recarga para atendimento de mandados judiciais **Finalidade:** 1 - Alterar CNPJ e endereço da contratada 2 - Prorrogação do prazo de vigência contratual por 12 meses **Vigência:** 19/07/2021 **Valor:** R\$ 44.968,80 **Assinatura:** 17/07/2020.

TERMO DE ADITAMENTO: 02-033701/2018-DLC **PA:** 20355/2016 **Contratante:** M.G (Sec. De Educação) **Contratada:** Realtime Comércio de Software EIRELI-EPP **Objeto:** Licença de software Windows Server DataCenter e Call's de acesso **Finalidade:** Prorrogação do e prazo de vigência contratual por 12 meses **Vigência:** 13/07/2021 **Valor:** R\$94.988,00 **Assinatura:** 10/07/2020.

Apostilamento ao Contrato de Prestação de Serviços n° 004801/2019-DLC PA:46427/2018 **Contratante:** M. G. (Sec. da Saúde) **Contratada:** DRAGER INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA **Objeto:** Serviços de manutenção em equipamentos da marca Drager **Finalidade:** Reajuste de preços e atualização do valor estimativo **Valor:** R\$ 83.212,80 **Assinatura:**22/07/2020

Apostilamento ao Contrato de Prestação de Serviços n° 036601/2015 PA:42071/2015-DLC **Contratante:** M. G. (Sec. da Saúde) **Contratada:** UNDERBID RADIO COMUNICAÇÃO SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA – EPP **Objeto:** Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de rádio transceptores comunicação, estações fixas e repetidores da marca Motorola, com fornecimento de peças, periféricos e acessórios **Finalidade:** Reajuste de preços e atualização do valor estimativo **Valor:** R\$ 92.567,92 **Assinatura:**22/07/2020

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO n° 102/2020-DLC Dispensa de Licitação: Inciso II, Art. 25 P.A. 983/2020 **Contratante:** M.G. (Secretaria de Educação) **Contratada:** INSTITUTO BRASILEIRO DE SOCIOLOGIA APLICADA-IBSA **Objeto:** Inscrições para participação do Fórum Internacional de Educação – Municípios do Alto Tiete. **Valor:** R\$ 90.000,00 **Assinatura:** 27/07/20.

AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA/ INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

P.A. 983/2020 **Contratada:** INSTITUTO BRASILEIRO DE SOCIOLOGIA APLICADA-IBSA **Objeto:** Inscrições

para participação do Fórum Internacional de Educação – Municípios do Alto Tiete **Valor:** R\$ 90.000,00 **Data da Autorização e Ratificação:** 15/07/2020

P.A. 3444/2020 **Contratada:** NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA. **Objeto:** Fornecimento de cestas básicas **Fundamento:** Lei Federal 8666/1993 **Valor:** R\$18.084,00 **Data da Autorização:** 24/07/2020. **P.A. 20914/2020** **Contratada:** ELFA MEDICAMENTOS S/A **Objeto:** Fornecimento do medicamento mometasona, furoato 50 mcg/dose **Fundamento:** Art. 24, Inc. V, Lei 8666/93 **Vigência:** 12 meses **Valor:** R\$147.840,00 **Data da Autorização e Ratificação:** 28/07/2020.

P.A. 19608/2020 **Contratada:** ALEXANDRE MAZETTI PAPEIS **Objeto:** Fornecimento de papel higiênico para dispenser **Fundamento:** Art. 24, Inc. IV, Lei 8666/93 **Vigência:** 180 dias **Valor:** R\$28.512,00 **Data da Autorização e Ratificação:** 28/07/2020.

PENALIDADES: Tem o presente a finalidade de cientificar-lhes que foi **NEGADO PROVIMENTO** ao recurso interposto pela empresa **CUIDA PRODUTOS PARA A SAÚDE EIRELI**, contra a penalidade aplicada em decorrência do inadimplemento de obrigações contratuais (PA17884/20), fundamentada no Artigo 87, inciso I da Lei 8666/93 e cláusula 6, item 1, letra "a" do instrumento contratual, permanecendo a penalidade aplicada: **Penalidade: ADVERTÊNCIA** **Motivo:** atraso no fornecimento parcial dos produtos constantes na AF 163/20-SS17

Nos termos do quanto é relatado nos autos do PA 18384/20, considerando o Decreto n° 35699/2019 e o constante no Artigo 87, Inciso I da Lei de Licitações e Contratos, c/c cláusula 6, item 1 do Contrato de Fornecimento n° 032101/19-DLC (PA origem 24172/19), pelos transtornos causados à Administração, **APLICO** a penalidade de **ADVERTENCIA** à empresa **QUALITY MEDICAL COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**, caracterizada pela inexecução parcial do Ofício de Fornecimento n° 001/20- FMS (deixou de entregar 143 unidades de Cloreto de Sódio 0,9%).Fica assegurado, o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, conforme disposto no Inciso I, do Artigo 109, da Lei Federal n° 8666/93.

EXTRATO DE ATAS/TERMOS (Atas de Registro de Preços formalizados nos termos do edital, atendendo o estabelecido na lei complementar n° 123/2006 alterada pela lei complementar n° 147/2014 – Vigência das ARPs: 12 meses, contados da data de assinatura e Contratante PMG:

PA54909/19 PE88/20 ARP27211/20 **Objeto:**fornecimento de fraldas descartáveis geriátricas. **Fornecedor:** **C.B.S. MEDICO CIENTIFICA S/A** **Ass:08/07/20** **Lote:** 1 / 1 **item:** fralda descartável geriátrica tamanho p - corresponde ao item 01 dos lotes 01 e 02 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** tena confort / essity do brasil industria e comercio ltda / emb. pacote com 30 und / proc. nacional / cód. alfandegário: dispensado / rms.: dispensado **valor:R\$0,7900;Lote:**1 / 2 **item:** fralda descartável geriátrica tamanho m - corresponde ao item 02 dos lotes 01 e 02 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** biofral classic generic / essity do brasil industria e comercio ltda / emb. pacote com 32 und / proc. nacional / cód. alfandegário: dispensado / rms.: dispensado **valor:R\$0,8000;Lote:** 1 / 3 **item:** fralda descartável geriátrica tamanho g - corresponde ao item 03 dos lotes 01 e 02 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** biofral classic generic / essity do brasil industria e comercio ltda / emb. pacote com 28 und / proc. nacional / cód. alfandegário: dispensado / rms.: dispensado **valor:R\$0,9219;Lote:** 1 / 4 **item:** fralda descartável geriátrica tamanho exg - corresponde ao item 04 dos lotes 01 e 02 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** biofral classic generic / essity do brasil industria e comercio ltda / emb. pacote com 24 und / proc. nacional / cód. alfandegário: dispensado / rms.: dispensado **valor:R\$0,9745.ARP27411/20** **Objeto:**(25% - lotes 03 e 05) fornecimento de fraldas descartáveis infantis e para adolescente.**Fornecedor:** **LOCAMAISS SERVIÇOS EIRELI - EPP** **Ass:08/07/20** **Lote:** 3 / 1 **item:** 25% - fralda descartável infantil - tamanho p - corresponde ao item 01 do lote 04 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** baby willy / mardam industria e comércio de produtos de higiene ltda / hiper / c 100 **valor:R\$0,3200;Lote:** 5 / 1 **item:** 25% - fralda descartável infantil - tamanho sxg - corresponde ao item 01 do lote 06 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** baby willy / mardam industria e comércio de produtos de higiene ltda / jumbinho / c 12 **valor:R\$0,6800;Lote:** 6 / 1 **item:** fralda descartável para adolescente -corresponde ao item 01 do lote 07 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** bigfral plus juvenil / active indústria de cosméticos s.a. / plus / c 11 **valor:R\$1,90;Lote:** 3 / 2 **item:** 25% - fralda descartável infantil - tamanho m - corresponde ao item 02 do lote 04 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** baby willy / mardam industria e comércio de produtos de higiene ltda / hiper / c 90 **valor:R\$0,3600;Lote:** 3 / 3 **item:** 25% - fralda descartável infantil - tamanho g - corresponde ao item 03 do lote 04 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** baby willy / mardam industria e comércio de produtos de higiene ltda / hiper / c 80 **valor:R\$0,4000;Lote:** 3 / 4 **item:** 25% - fralda descartável infantil - tamanho xg - corresponde ao item 04 do lote 04 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** baby willy / mardam industria e comércio de produtos de higiene ltda / hiper / c 70 **valor:R\$0,4600.ARP27511/20** **Objeto:**75% - fornecimento de fraldas descartáveis infantis **Fornecedor:****MARDAM INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE HIGIENE LTDA** **Ass:08/07/20** **Lote:** 2 / 1 **item:** 75% - fralda descartável infantil - tamanho p - corresponde ao item 01 do lote 03 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** baby willy for kids / mardam ind com prod. higiene ltda / mod. jumbinho / emb. pacote com 24 unidades **valor:R\$0,3200;Lote:** 4 / 1 **item:** 75% - fralda descartável infantil - tamanho sxg - corresponde ao item 01 do lote 05 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** baby willy for kids / mardam ind com prod. higiene ltda / mod. jumbinho / emb. pacote com 12 unidades **valor:R\$0,4600;Lote:** 2 / 2 **item:** 75% - fralda descartável infantil - tamanho m - corresponde ao item 02 do lote 03 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** baby willy for kids / mardam ind com prod. higiene ltda / mod. jumbinho / emb. pacote com 20 unidades **valor:R\$0,3200;Lote:** 2 / 3 **item:** 75% - fralda descartável infantil - tamanho g - corresponde ao item 03 do lote 03 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** baby willy for kids / mardam ind com prod. higiene ltda / mod. jumbinho / emb. pacote com 18 unidades **valor:R\$0,3200;Lote:** 2 / 4 **item:** 75% - fralda descartável infantil - tamanho xg - corresponde ao item 4 do lote 03 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** baby willy for kids / mardam ind com prod. higiene ltda / mod. jumbinho / emb. pacote com 14 unidades **valor:R\$0,3200**

PA18456/18 PE39/20 ARP25111/20 **Objeto:** 25% - fornecimento de ar-condicionado tipo split com serviço de instalação.**Fornecedor:****ANNE S MARQUES COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI -ME** **Ass:26/06/20** **Lote:** 2 / 1 **item:** 25% - ar-condicionado tipo split 9000 btus convencional **unidade/medida:** peça **marca:** split high wall / springer admiral / proc. nacional **valor:R\$1.380,67;Lote:** 2 / 2 **item:** 25% - ar-condicionado tipo split 12000 btus convencional **unidade/medida:** peça **marca:** split high wall / springer admiral / proc. nacional **valor:R\$1.572,28;Lote:** 2 / 3 **item:**25% - ar-condicionado tipo split 18000 btus convencional **unidade/medida:** peça **marca:** split high wall / springer admiral / proc. nacional **valor:R\$2.167,39;Lote:** 2 / 4 **item:** 25% - ar-condicionado tipo split 24000 btus convencional **unidade/medida:** peça **marca:** split high wall / elgin eco power / proc. nacional **valor:R\$2.447,10;Lote:** 2 / 5 **item:** 25% - ar-condicionado tipo split 9000 btus inverter **unidade/medida:** peça **marca:** split high wall inverter / elgin eco eco / proc. nacional **valor:R\$1.676,15;Lote:** 2 / 6 **item:** 25% - ar-condicionado tipo split 12000 btus inverter **unidade/medida:** peça **marca:** split high wall inverter / elgin eco eco / proc. nacional **valor:R\$1.882,92;Lote:** 2 / 7 **item:** 25% -ar-condicionado tipo split 18000 btus inverter **unidade/medida:** peça **marca:** split high wall inverter / electrolux techno / proc. nacional **valor:R\$2.675,08;Lote:** 2 / 8 **item:** 25% - ar-condicionado tipo split 24000 btus inverter **unidade/medida:** peça **marca:** split high wall inverter / elgin eco / proc. nacional **valor:R\$2.762,39;Lote:** 2 / 9 **item:** 25% - serviço de instalação para aparelhos 9000 btus **unidade/medida:** metro linear **marca:** proc. nacional **valor:R\$82,03;Lote:** 2 / 10 **item:** 25% - serviço de instalação para aparelhos 12000 btus **unidade/medida:** metro linear **marca:** proc. nacional **valor:R\$83,31;Lote:** 2 / 11 **item:** 25% - serviço de instalação para aparelhos 18000 btus **unidade/medida:** metro linear **marca:** proc. nacional **valor:R\$83,05;Lote:** 2 / 12 **item:** 25% - serviço de instalação para aparelhos 24000 btus **unidade/medida:** metro linear **marca:** proc. nacional **valor:R\$90,62.ARP25211/20** **Objeto:**75% - fornecimento de cortina de ar.**Fornecedor:****EXITO ELETRO COMERCIAL EIRELI** **Ass:26/06/20** **Lote:** 3 / 1 **item:** 75% - cortina de ar 900 mm / 150 watts **unidade/medida:** peça **marca:** vix / mod. one 90 **valor:R\$482,80;Lote:** 3 / 2 **item:** 75% - cortina de ar 1200 mm / 250 watts **unidade/medida:** peça **marca:** vix / mod. one 120 **valor:R\$593,07;Lote:** 3 / 3 **item:** 75% - cortina de ar 1500 mm / 310 watts **unidade/medida:** peça **marca:** vix / mod. one 150 **valor:R\$697,93.ARP25311/20** **Objeto:**25% - fornecimento de cortina de ar.**Fornecedor:****ITACA EIRELI** **Ass:26/06/20** **Lote:** 4 / 1 **item:** 25% - cortina de ar 900 mm / 150 watts **unidade/medida:** peça **marca:** agratto / mod. car09 **valor:R\$439,99;Lote:** 4 / 2 **item:** 25% - cortina de ar 1200 mm / 250 watts **unidade/medida:** peça **marca:** agratto / mod. car12 **valor:R\$540,47;Lote:** 4 / 3 **item:** 25% - cortina de ar 1500 mm / 310 watts **unidade/medida:** peça **marca:** agratto / mod. car15 **valor:R\$636,03.ARP26611/20** **Objeto:**75% - fornecimento de ar-condicionado tipo split com serviço de instalação.**Fornecedor:****A.H.L. MANUTENÇÕES E SERVIÇOS EIRELI** **Ass:06/07/20** **Lote:** 1 / 1 **item:** 75% - ar-condicionado tipo split 9000 btus convencional **unidade/medida:** peça **marca:** agratto / ventisol eco top / proc. brasil **valor:R\$1.404,23;Lote:** 1 / 2 **item:** 75% - ar-condicionado tipo split 12000 btus convencional **unidade/medida:** peça **marca:** agratto / ventisol eco top / proc. brasil **valor:R\$1.599,11;Lote:** 1 / 3 **item:** 75% - ar-condicionado tipo split 18000 btus convencional **unidade/medida:** peça **marca:** agratto / ventisol eco top / proc. brasil **valor:R\$2.204,38;Lote:** 1 / 4 **item:** 75% - ar-condicionado tipo split 24000 btus convencional **unidade/medida:** peça **marca:** agratto / ventisol eco power / proc. brasil **valor:R\$2.488,85;Lote:** 1 / 5 **item:** 75% - ar-condicionado tipo split 9000 btus inverter **unidade/medida:** peça **marca:** agratto / ventisol neo ics9f / proc. brasil **valor:R\$1.704,75;Lote:** 1 / 6 **item:** 75% - ar-condicionado tipo split 12000 btus inverter **unidade/medida:** peça **marca:** agratto / ventisol neo ics9f / proc. brasil **valor:R\$1.915,05;Lote:** 1 / 7 **item:** 75% -ar-condicionado tipo split 18000 btus inverter **unidade/medida:** peça **marca:** agratto / ventisol neo ics9f / proc. brasil **valor:R\$2.720,73;Lote:** 1 / 8 **item:** 75% - ar-condicionado tipo split 24000 btus inverter **unidade/medida:** peça **marca:** agratto / ventisol neo ics9f / proc. brasil **valor:R\$2.809,52;Lote:** 1 / 9 **item:** 75% - serviço de instalação para aparelhos 9000 btus **unidade/medida:** metro linear **marca:** agratto / proc. brasil **valor:R\$83,42;Lote:** 1 / 10 **item:** 75% - serviço de instalação para aparelhos 12000 btus **unidade/medida:** metro linear **marca:** agratto / proc. brasil **valor:R\$84,73;Lote:** 1 / 11 **item:** 75% - serviço de instalação para aparelhos 18000 btus **unidade/medida:** metro linear **marca:** agratto / proc. brasil **valor:R\$84,48;Lote:** 1 / 12 **item:** 75% - serviço de instalação para aparelhos 24000 btus **unidade/medida:** metro linear **marca:** agratto / proc. brasil **valor:R\$92,16**

PA26580/19 PE415/19 ARP27011/20 **Objeto:**fornecimento de medicamentos: toujeo para atender mandado judicial.**Fornecedor:****CM HOSPITALAR S.A.** **Ass:08/07/20** **Lote:** 2 / 2 **Item:** toujeo - insulina glargina 300ui/ml. embalagem com 1 caneta descartável preenchida (solostar) contendo 1,5 ml de solução injetável. fabricante: sanofi. código interno: 6502 **marca:** toujeo **unidade/medida:** caneta **marca:** toujeo 300 ui/ml +1 can aplic / sanofi . medley / rms.: 1832603340010 / proc. importado **valor:R**

valor:R\$5,44.ARP27311/20 Objeto:fornecimento de medicamento: eliquis para atender mandado judicial.**Fornecedor:**BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES S/A **Ass:08/07/20 Lote:** 3 / 3 **item:** eliquis - apixabana 5mg. embalagem com até 60 comprimidos revestidos. fabricante: pfizer. código interno: 5919 marca: eliquis unidade: comprimido revestido **unidade/medida:** unidade **marca:** eliquis 5,0 mg x 60 / wyeth / rms.:1211004640067 **valor:R\$2,90.**

TERMO DE ADITAMENTO Nº 01-032011/2019-DLC ARP32011/19 PA61640/18 Objeto: fornecimento de furosemida, gluconato de cálcio, fosfato de sódio monobásico e atropina 0,25 mg/ml.**FORNECEDOR:**CLASSMED - PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI – EPP.**FUNDAMENTO:**Este termo decorre de deliberação da autoridade competente, com fulcro no Artigo 25 do Decreto nº 33.856/2016 - **CAPÍTULO VIII - DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS** e passa a fazer parte da respectiva Ata de Registro de Preços.**FINALIDADE:** 1) Cancelamento do item 05 da Ata de Registro de Preços em referência, após solicitação e justificativa da compromissária fornecedora, carta do fabricante e ciência do órgão gestor.

TERMO DE RESCISÃO Nº 06/20 ARP48211/19 PA29444/19 Fornecedor: MONACO DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – EPP **Objeto:** fornecimento de medicamento: propranolol 40 mg.**Fundamento Legal**– Esta rescisão é amigável, e decorre de deliberação da autoridade competente, e passa a fazer parte da respectiva Ata de RP, com fundamento nos Incisos II e § 1º do Art. 79 e XII e § único do Art. 78 ambos da Lei de Licitações e Inciso VII do Artigo 24 do Decreto 33856/16.**Dos Motivos:**A rescisão contratual está pautada na cessação da obrigatoriedade do fornecimento por parte do Compromissário Fornecedor conforme disposto no Artigo 78 – Inciso XVII; face solicitação do compromissário fornecedor , manifestação da Unidade Requisitante e Autorização da Autoridade Competente.

TERMO DE ADITAMENTO Nº 01-044611/19 ARP44611/19 PA58021/18 Objeto: (25% - lote 02)(75% - lote 05) - fornecimento de sondas de aspiração traqueal com válvula e sondas de Foley. **Fornecedor:** MEDEFE PRODUTOS MÉDICO - HOSPITALARES LTDA – ME. **Fundamento:** Este termo decorre de deliberação da autoridade competente, com fulcro nos Incisos XVII do Art. 78 da lei de Licitações, Art. 25 do Decreto nº 33.856/2016 - **CAPÍTULO VIII - DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS** e Art. 16 da Ata de RP 51211/2019- SF06 e passa a fazer parte da respectiva Ata de Registro de Preços.**Finalidade:** 1) Cancelamento dos itens 01 a 14 do lote 05 da Ata de Registro de Preços em referência, conforme solicitação da unidade requisitante.

PA68548/19 PE130/20 ARP27811/20 Objeto:75% - fornecimento de gabião. **Fornecedor:** GUARUTELHA MATERIAIS PARA CONSTRUCÕES EIRELI **Ass:13/07/20 Lote:** 1 / 1 **item:** 75% - gabiões 1,50 x 1,00 x 1,00 de dupla torção malha hexagonal (abnt-10514) com arame de aço diâmetro 2,70mm de baixo teor de carbono zincado conforme abnt-8964 incluindo arame fio 2,20mm para amarração e atiramento em 8% do peso. **unidade/medida:** peça **marca:** macaferri **valor:R\$296,48.ARP27911/20 Objeto:**25% - fornecimento de gabião.**Fornecedor:** JCV COMERCIO E INDÚSTRIA LTDA **Ass:13/07/20 Lote:** 2 / 2 **item:** 25% - gabiões 1,50 x 1,00 x 1,00 de dupla torção malha hexagonal (abnt-10514) com arame de aço diâmetro 2,70mm de baixo teor de carbono zincado conforme abnt-8964 incluindo arame fio 2,20mm para amarração e atiramento em 8% do peso. **unidade/medida:** peça **marca:** comep **valor:R\$283,22.ARP28011/20 Objeto:**fornecimento de manta geossintética.**Fornecedor:** VIVIANE CRESTAN DE OLIVEIRA **Ass:13/07/20 Lote:** 3 / 3 **item:** manta geossintética para drenagem, densidade 200g/m² (abnt-12568) com bobinas de 2,30 de largura por 100m de comprimento. **unidade/medida:** metro quadrado **marca:** geomembrana / ref.: geotextil gf 10 **valor:R\$3,24**

TERMO DE ADITAMENTO Nº01-66411/19 PA31333/19 PE311/19 ARP66411/19 Objeto:(25% - lotes 04 e 08) fornecimento de atadura, compressa de gaze hidrófila e compressa para campo operatório não estéril.**Fornecedor:**P.H.O.- PRODUTOS HOSPITALARES E ODONTOLOGICOS EIRELI. **Fundamento** - Este termo decorre de justificativa do compromissário fornecedor, avaliação técnica e deliberação da autoridade competente, e passa a fazer parte da respectiva Ata de Registro de Preços.**FINALIDADE:** **Alteração de marca** do Item 01 do Lote 08 da Ata de Registro de Preços nº. 066411/2019-SF06 que configurava a marca: CURAMAX / MEDBRAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA / PROC. NACIONAL / RMS.: 81481900001 e com esse termo passa a vigorar como segue:**Lote:** 8 / 1 **item:** 25% - compressa de gaze hidrófila estéril 7,5 x 7,5 cm – confeccionada em fios de 100% algodão, em tecido tipo tela; cor branco, confeccionadas com 13 fios; com 05 dobras e 08 camadas. pacote com 10 unidades. embalagem que garanta a integridade do produto a apresentação devida obedecer a legislação atual vigente (código de uso interno 903) **unidade/medida:** unidade **marca:** compressa de gaze lívia / american medical industria textil ltda / rms.: 81481900001 **valor:R\$0,3540**

PA65633/19 PE111/20 ARP29811/20 Objeto:fornecimento de restaurador provisório, tira de lixa de aço inoxidável e tira de lixa de poliéster.**Fornecedor:**AIRMED EIRELI **Ass:27/07/20 Lote:** 2 / 1 **item:** restaurador provisório indicado para restauração provisória de longa espera e para forramento de cavidades; kit composto por pó (frasco com 38 gramas, composição: óxido de zinco e resina acrílica), líquido (frasco de vidro com 15 ml, composição: eugenol e ácido acético),e medidor para pó. (código de uso interno 5308) **unidade/medida:** kit **marca:** interim pó e líquido / biodinamica quimica e farmaceutica ltda / apresentação: kit po/ liquido / rms.: 10298550041 / proc. nacional **valor:R\$13,72.Lote:** 4 / 1 **item:** tira de lixa de aço inoxidável para acabamento e polimento de restaurações de amálgama. medindo de 4 a 6 mm de largura. forma de apresentação em envelope/pacote/caixa com 12 unidades. (código de uso interno 3220) **unidade:** envelope / pacote / caixa **unidade/medida:** unidade **marca:** biodinamica / biodinamica quimica e farmaceutica ltda / apresentação: env. com 12 unidades / rms.: 10298550095 / proc. nacional **valor:R\$5,20;Lote:** 5 / 1 **item:** tira de lixa de poliéster de uso odontológico para polimento e acabamento de restaurações, composta por abrasivo de granulação média e fina na mesma tira, à base de óxido de alumínio e poliéster, separadas por um campo neutro, medindo, no mínimo, 04 mm de largura por 150 mm de comprimento. embalagem contendo 150 unidades. (código de uso interno 3221) **unidade:** envelope / pacote / caixa **unidade/medida:** unidade **marca:** biodinamica / biodinamica quimica e farmaceutica ltda / apresentação: envelope com 150 unidades / rms.: 102985500202 / proc. nacional **valor:R\$6,40**

PA87268/19 PE107/20 ARP29911/20 Objeto:fornecimento de medicamentos: lípitor e trileptal para atender mandado judicial.**Fornecedor:**DANIELA CRISTINA SOUZA SANTOS - EIRELI **Ass:28/07/20 Lote:** 1 / 1 **item:** lípitor 40 mg – atorvastatina cálcica. blister/cartela com até 30 comprimidos revestidos. fabricante: pfizer. código interno: 4342 **marca:** lípitor 40 mg unidade: comprimido revestido **unidade/medida:** unidade **marca:** lípitor 40 mg cx c/30 cps / pfizer / rms.: 1021602670096 **valor:R\$5,85;Lote:** 7 / 7 **item:**trileptal 600 mg - oxcarbazepina. blister/cartela com até 60 comprimidos revestidos. fabricante: novartis código interno: 4612 **marca:** trileptal 600 mg unidade: comprimido revestido **unidade/medida:** unidade **marca:** trileptal 600 mg cx c/ 60 cps / novartis / rms.: 1006800460191 **valor:R\$3,14**

PA2417/20 PE128/20 ARP30111/20 Objeto:fornecimento de medicamento : levomepromazina 100mg. **Fornecedor:**MULTIFARMA COMERCIAL LTDA **Ass:28/07/20 Lote:** 2 / 1 **item:** levomepromazina 100mg forma farmacêutica cápsula/ comprimido/ comprimido revestido/ drágea. forma de apresentação cartela/ blister/ strip via de administração oral. código interno: 2011 unidade: cápsula/ comprimido/ comprimido revestido/ drágea **unidade/medida:** capsula **marca:** maleato de levomepromazina (g) - c1 100mg com rev cx bl al plas trans cx c / 500 / hipolabor / nacional / rms : 1134301940025 **valor:R\$0,5175**

PA77136/19 PE109/20 ARP30011/20 Objeto:fornecimento de medicamento: tamarine 12mg para atendimento de ordem judicial.**Fornecedor:**DANIEL FERRARI ABRANTES - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS **Ass:28/07/20 Lote:** 8 / 8 **item:** tamarine 12mg - senna alexandrina mill. 29,268mg+ cassia fistula l. 23,400mg.blister 20 cápsulas duras. fabricante cosmed. código interno: 5506 **marca:** tamarine 12mg **unidade/medida:** capsula **marca:** tamarine 29,268 + 23,400 mg x 20 / cosmed / proc. nacional / rms 1781700230110 **valor:R\$1,62**

PA86668/19 PE102/20 ARP29011/20 Objeto: fornecimento de medicamento: lidocaína , cloridrato 2% (20 mg/ml).**Fornecedor:** COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA **Ass:24/07/20 Lote:** 2 / 2 **item:** lidocaína, cloridrato 2% (20 mg/ml). forma farmacêutica solução injetável. forma de apresentação ampola / frasco-ampola contendo 20 ml. via de administração intravenosa, percutânea e peridural. código interno: 2024 unidade: ampola / frasco-ampola. **unidade/medida:** unidade **marca:** lidocaína 2% s/v cx c/25f-a x 20ml / cloridrato de lidocaína 2% / hipolabor / nacional / rms: 1.1343.0102.0015 **valor:R\$2,74**

PA86671/19 PE90/20 ARP28911/20 Objeto:fornecimento de medicamentos: topiramato 100mg e cloridrato de pioglitazona 15mg para cumprimento de ordem judicial.**Fornecedor:**DANIELA CRISTINA SOUZA SANTOS - EIRELI **Ass:24/07/20 Lote:** 7 / 7 **item:** topiramato 100mg blister/cartela com até 60 unidades. código interno: 5001 unidade: comprimido (revestido) / cápsula / drágea **unidade/medida:** unidade **marca:** topiramato 100mg x 30 / eurofarma / rms 1004311480037 **valor:R\$2,40**

Lote: 9 / 9 **item:** cloridrato de pioglitazona 15mg blister/cartela com até 60 unidades. código interno: 4550 unidade: comprimido (revestido) / cápsula / drágea **unidade/medida:** unidade **marca:** cloridrato de pioglitazona 15mg x15 / germed / rms 1058309680023 **valor:R\$2,10**

PA55310/19 PE110/20 ARP30211/20 Objeto:25 % - fornecimento de radiodiagnóstico convencional.**Fornecedor:**TECNICOS EM IMAGEM COMERCIAL EIRELI **Ass:29/07/20 Lote:** 2 / 2 **item:** 25% - radiodiagnóstico convencional **unidade/medida:** unidade **marca:** konica minolta, inc. / proc. brasil / anv. 80101380007 / equipamento de raio x analógico altus st 543hf **valor:R\$117.740,00**

PREÇOS REGISTRADOS

Em atendimento ao disposto no Art.15, § 2º da lei de licitações, tornamos público os preços registrados e suas alterações - Vigência das ARPs: 12 meses, contados da data de assinatura e Contratante:PMG. PA73684/18 PE246/19 ARP52411/19 Objeto fornecimento de eletrodos para solda.**Fornecedor:** FER - MAX FERRAMENTAS LTDA **Ass: 17/10/19 Lote 1/1** eletrodo para solda 4,00mm revestido ca-cc(+) alma, tipo vareta n-12, norma e-6013, lata com 20kg.lata marca cifarelli / procedência: nacional valor 173,30.**Lote 1/2** ELETRODO PARA SOLDA 3,25MM REVESTIDO CA-CC(+) ALMA, TIPO VARETA N-12, NORMA E-6013, LATA COM 20KG.Lata marca cifarelli / procedência: nacional valor 172,57.**Lote 1/3** eletrodo para solda 2,50mm revestido ca-cc(+) alma, tipo vareta n-12, norma e-6013, lata com 20kg marca cifarelli / procedência: nacional valor 175,73.

PA58457/18 PE58/19 ARP4311/20 Objeto:fornecimento de levonorgestrel 0,75 mg. **Fornecedor:**EXEMPLARMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA **Ass:24/01/20. Lote 2 / 2 item:**levonorgestrel 0,75 mg. forma farmacêutica cápsula / comprimido / comprimido revestido / drágea. forma de apresentação cartela / blister / strip. via de administração oral. código interno: 2016 unidade: cápsula / comprimido / comprimido revestido / drágea **unidade/medida:** unidade **marca:** prevyol 2 / legrand pharma / principio ativo: levonorgestrel / classe terapeutica: anticoncepcionais rms.: 1677301730026 **valor:R\$2,30**

PA55300/19 PE71/20 ARP16311/20 Objeto fornecimento de glivec 100 e 400 mg para atender mandado judicial. **FORNECEDOR** CM HOSPITALAR S.A. **Ass 30/04/20 Lote 1/1** glivec 100mg - mesilato de imatinibe – embalagem contendo até 60 comprimidos revestidos. laboratorio: novartis. codigo interno 1849 **marca:** glivec - unidade: comprimidos revestidos - referente aos itens 01 e 03 do edital. unidade. **marca** glivec 100 mg / novartis

onco / rms: 1006801740074 / emb: cx. c/ 60 cpr rev. / proc. nacional. valor 83,08. Lote 2/2 glivec 400mg - mesilato de imatinibe – embalagem contendo até 60 comprimidos revestidos. laboratorio: novartis. codigo interno 4271 **marca:** glivec - unidade: comprimidos revestidos - referente aos itens 02 e 04 do edital. unidade. **marca** glivec 400 mg / novartis onco / rms: 1006801740082 / emb: cx. c/ 30 cpr rev. / proc. nacional. valor 332,32.

PA60526/19 PE30/20 ARP14811/20 Objeto:fornecimento de lancetas para lancetador para punção digital.**Fornecedor:**MEDLEVENSOHN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA **Ass:24/04/20**

Lote: 1 / 1 **item:** lanceta, para lancetador, para punção digital: lanceta para lancetador, estéril, uso único, para punção digital em aço inoxidável, ponta em bisel afilada, embutida em corpo plástico ou outro material compatível, com tampa protetora de fácil remoção, uso domiciliar. embalagem que garanta a integridade do produto, trazendo externamente os dados de identificação e número de registro no ministério da saúde. em caixas com no mínimo 50 e no máximo 100 lancetas. (código de uso interno 6948). **unidade/medida:** unidade **marca:** fabricante: sterilance medical (szhou) inc. china / **marca:** medlevensohn / rms lancetas: 80560310002 / rms lancetadores: 80560319006 / apresentação das lancetas: caixa com 100 unidades **valor:R\$0,0248**

Termo de Aditamento nº 01-024111/19 ARP 24111/19 PA40867/18 Objeto: fornecimento de materiais de escritório: clips, barbante, bobina e outros, conforme termo de referência em anexo.**Fornecedor:** Hopemix Suprimentos e Serviços Ltda – Epp. **Fundamento:** Este termo decorre de solicitação do compromissário fornecedor, informação a unidade requisitante, e deliberação da autoridade competente, e passa a fazer parte da respectiva Ata de Registro de Preços. **Finalidade:** Alteração da marca do item 10 do lote 01 , que configurava a marca JGB e com esse termos passa a vigorar como segue: **Lote1 / 10 item:** faixa adesiva transparente em polipropileno 50mm x 50m **unidade/medida:** rolo **marca:** hot melt flax **valor:R\$2,37**

PA1714/19 PE364/19 ARP4911/20 Objeto: fornecimento de clorexidina 4%.**Fornecedor:** g.m valencia produtos hospitalares – me. ass: 28/01/20. **Lote 2/2** clorexidina 4%. forma farmacêutica solução degermente. forma de apresentação frasco contendo 100 ml. via de administração tópica. código interno: 837 - corresponde ao item 04 do edital.frasco. septmax / farmax / rms: isento autorização: 1036474. valor 3,58.**ARP5011/20 Objeto:** fornecimento de clorexidina 0,2%.**Fornecedor:** CAPROMED FARMACÊUTICA LTDA. **Ass: 28/01/20. Lote 3/3** clorexidina 0,2%. forma farmacêutica solução aquosa. forma de apresentação frasco contendo 100 ml. via de administração tópica. o produto deverá atender ao disposto na rd-c-anvisa nº 7/2015 e suas atualizações. código interno: 3722 - corresponde ao item 05 do edital. frasco. chlorclear / vic pharma / proc. nacional / registro: notificado / validade 24 meses / embalagem: frasco 100 ml / caixa de embarque: c/ 24 unidades. valor 1,22.

PA29134/19 PE274/19 ARP53211/19 Objeto: fornecimento embalagem médico hospitalar tubular termoselável.**Fornecedor:** Amcor Flexibles Brasil Ltda **Ass:29/10/19.Lote 1/1** embalagem médico hospitalar tubular termoselável 100 mm x 100 m para esterilização de artigos médico-hospitalares, em autoclaves a vapor ou óxido de etileno; com uma das faces em papel grau cirúrgico, com gramatura mínima de 60g/m2 e a outra face em filme laminado transparente, composto de multicamadas (poliéster e polipropileno), mínima de 54g/m2, resistente ao calor no mínimo 134 °c . ser isenta de furos, rasgos ou orifícios, de manchas, ou de rugas. com indicadores químicos para vapor e para óxido de etileno, impressos fora da área nobre de esterilização, de no mínimo 1cm2 de área, bordas com selagem em filetes com 9mm (variação de + ou - 10 %) de largura em toda extensão. dimensões aprox. de 100 mm de largura. apresentação em rolo. apresentar na embalagem fabricação, número do lote, validade e registro no ms. deve atender a nbr 14.990 (código de uso interno 4835). rolo **marca** addpack / amcor flexibles brasil / procedência: nacional / r.m.s.: 80209610005 / apresentação: rolo **valor 26,90. lote 1/2** embalagem médico hospitalar tubular termoselável 300 mm x 100 m para esterilização de artigos médico-hospitalares, em autoclaves a vapor ou óxido de etileno; com uma das faces em papel grau cirúrgico, com gramatura mínima de 60g/m2 e a outra face em filme laminado transparente, composto de multicamadas (poliéster e polipropileno), mínima de 54g/m2, resistente ao calor no mínimo 134 °c ser isenta de furos, rasgos ou orifícios, de manchas, ou de rugas. com indicadores químicos para vapor e para óxido de etileno, impressos fora da área nobre de esterilização, de no mínimo 1cm2 de área, bordas com selagem em filetes com 9mm (variação de + ou - 10 %) de largura em toda extensão. dimensões aprox. de 300mm de largura. apresentação em rolo. apresentar na embalagem fabricação, número do lote, validade e registro no ms. deve atender a nbr 14.990 (código de uso interno 3506). addpack / amcor flexibles brasil / procedência: nacional / r.m.s.: 80209610005 / apresentação: rolo. **valor 80,58.lote 1/3** embalagem médico hospitalar tubular termoselável 450 mm x 100 m - para esterilização de artigos médico-hospitalares, em autoclaves a vapor ou óxido de etileno; com uma das faces em papel grau cirúrgico, com gramatura mínima de 60g/m2 e a outra face em filme laminado transparente, composto de multicamadas (poliéster e polipropileno), mínima de 54g/m2, resistente ao calor no mínimo 134 °c . ser isenta de furos, rasgos ou orifícios, de manchas, ou de rugas. com indicadores químicos para vapor e para óxido de etileno, impressos fora da área nobre de esterilização, de no mínimo 1cm2 de área, bordas com selagem em filetes com 9mm (variação de + ou - 10 %) de largura em toda extensão. dimensões aprox. de 450mm de largura. apresentação em rolo. apresentar na embalagem fabricação, número do lote, validade e registro no ms. deve atender a nbr 14.990 (código de uso interno 1267).**valor 120,88. lote1/4** embalagem médico hospitalar tubular termoselável 50 mm x 100 m para esterilização de artigos médico-hospitalares, em autoclaves a vapor ou óxido de etileno; com uma das faces em papel grau cirúrgico, com gramatura mínima de 60g/m2 e a outra face em filme laminado transparente, composto de multicamadas (poliéster e polipropileno), mínima de 54g/m2, resistente ao calor no mínimo 134 °c . ser isenta de furos, rasgos ou orifícios, de manchas, ou de rugas. com indicadores químicos para vapor e para óxido de etileno, impressos fora da área nobre de esterilização, de no mínimo 1cm2 de área, bordas com selagem em filetes com 9mm (variação de + ou - 10 %) de largura em toda extensão. dimensões aprox. de 50 mm de largura. apresentação em rolo. apresentar na embalagem fabricação, número do lote, validade e registro no ms. deve atender a nbr 14.990 (código de uso interno 6291).**valor 13,50.**

PA6449/19 ARP49211/19 Objeto:(25% lotes 02, 04 e 06) - fornecimento de hortifrutigranjeiros.Fornecedor:RT33 Comercio e Serviços Ltda Ass:09/10/19.Lote:2/1item:25%-abacaxi pérola unidade/medida:unidade **marca: ceagesp **valor:R\$3,12.Lote:4/1 item:25%-abóbora seca unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$3,30.Lote:6/1 item:25%-almeirão tipo extra unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$5,03.Lote:7/1 item:ovo branco extra unidade/medida:unidade **marca:** ceagesp **valor:R\$0,35.Lote:2/2 item:25% - banana nanica unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$1,80.Lote:4/2 item:25%-batata doce rosada unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$ 2,52.Lote:6/2 item:25%-catalonha unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$6,60.Lote:2/3 item:25%-caqui chocolate unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$6,00.Lote:4/3 item:25% - beterraba tipo extra aa unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$3,15.Lote:6/3 item:25% - couve manteiga unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$5,93.Lote:2/4 item: 25% - coco seco unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$3,90.Lote:4/4 item:25%-cenoura tipo extra unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor: R\$2,93.Lote:6/4 item:25%-espinafre de primeira unidade/ medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$5,34.Lote:2/5 item:25%-goiaba vermelha unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$3,25.Lote:4/5 item:25% - espiga de milho verde unidade/medida:unidade **marca:** ceagesp **valor:R\$0,9700.Lote:2/6 item:25% - laranja péra unidade/medida:unidade **marca:** ceagesp **valor:R\$0,5200.Lote:4/6 item:25% - jiló redondo unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$5,50. Lote:2/7 item:25%-maçã nacional Fuji unidade/medida:unidade **marca:** ceagesp **valor:R\$0,4500.Lote:4/7 item:25%-mandioca graúda tipo primeira qualidade unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$2,62.Lote:2/8 item:25%-espinafre de primeira unidade/ medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$4,50.Lote:4/8 item: 25%-vagem macarrão unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$9,39. Lote:2/9 item:25%-melancia redonda graúda fresca unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$1,90.Lote:2/10 item:25%-melão amarelo unidade/medida:unidade **marca:** ceagesp **valor:R\$3,90.Lote:2/11 item:25%-pera Willians unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$5,50.Lote:2/12 item:25%-uva rubi unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$7,00. ARP53411/19 Objeto:(75% lote 05) - fornecimento de hortifrutigranjeiros. Fornecedor:A.G.N Guimaraes Comercio Atacado e Varejo de Generos Alimenticios Ltda Epp Ass:30/10/19.Lote:5/1 item:75% - almeirão tipo extra unidade/medida:quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$3,50.Lote:5/2 item:75% - catalonha unidade/medida:quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$3,30.Lote:5/3 item: 75%-couve manteiga unidade/medida:quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$4,20.Lote: 5/4 item:75%-espinafre de primeira unidade/medida:quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$3,80.ARP53511/19 Objeto:(75% lote 01 e 03)-fornecimento de hortifrutigranjeiros.Fornecedor:Total Food's Eireli Ass:30/10/19. Lote:1/1 item:75%-abacaxi pérola unidade/medida:unidade **marca:** ceagesp **valor:R\$3,50.Lote:3/1 item:75%-abóbora seca unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$2,80.Lote:1/2 item:75%-banana nanica unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor: R\$2,30.Lote:3/2 item:75%-batata doce rosada unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$2,00.Lote:1/3 item:75% - caqui chocolate unidade/medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$5,00.Lote:3/3 item:75% - beterraba tipo extra AA unidade/medida:quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$2,50.Lote:1/4 item:75%-coco seco unidade/medida:quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$2,50.Lote:3/4 item:75% - cenoura tipo extra a unidade/ medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$2,20.Lote:1/5 item:75% - goiaba vermelha unidade/medida: quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$3,50.Lote:3/ 5 item:75% - espiga de milho verde unidade/medida:unidade **marca:** ceagesp **valor: R\$0,7000.Lote:1/6 item:75% - laranja pera unidade/medida:unidade **marca:** ceagesp **valor:R\$0,3000.Lote:3/6 item:75% - jiló redondo unidade/medida:quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$4,50.Lote:1/7 item:75% - maçã nacional fuji unidade/medida:unidade **marca:** ceagesp **valor:R\$0,4500.Lote:3/7 item:75% - mandioca graúda tipo primeira qualidade unidade/medida:quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$2,50.Lote:1/8 item:75%-mamão formosa unidade/ medida:** quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$3,50.Lote:3/8 item:75% - vagem macarrão unidade/medida:quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$7,00.Lote:1/9 item:75% - melancia redonda graúda fresca unidade/medida:quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$1,50.Lote:1/10 item:75%-melão amarelo unidade/medida:unidade **marca:** ceagesp **valor:R\$3,25.Lote:1/11 item:75%-pera Willians unidade/medida:quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$5,00.Lote:1/12 item:75% - uva rubi unidade/medida:quilo **marca:** ceagesp **valor:R\$6,00**

PA59052/18 PE 296/19 ARP53611/19 Objeto: fornecimento de medicamento: dexametasona.**Fornecedor:** SOMA/ SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA **Ass: 31/10/19.Lote 1/1** dexametasona, fosfato dissódico 4 mg/ml. forma farmacêutica solução injetável. forma de apresentação ampola / frasco-ampola contendo 2,5 ml. via de administração intramuscular e intravenosa. código interno: 1073 unidade: ampola / frasco-ampola. unidade. **marca:** dexametasona g / teuto / procedência: nacional / apresentação: cx c/120 / r.m.s.: 1037002870120 valor 0,5500. **PA 31270/19 PE276/19 ARP53311/19 Objeto:** (item 03 - 25%) - fornecimento de agulhas descartáveis para acupuntura. **Fornecedor:** Astra Cientifica Eireli **Ass:29/10/19.Lote 1/1** agulhas descartáveis para acupuntura (tipo dbc) - tamanho 0,25 x 40mm. caixa com 100 unidades. embaladas conforme praxe do fabricante, contendo dados de identificação, procedência, tipo de esterilização, fabricante, número de lote, data de esterilização e validade do produto. rms (código de uso interno 158) - equivalente aos itens 01 e 03 do edital. unidade. **marca** niqmed / sg / wuxi jiajian medical instrument co., ltd / rms 10098710064 / procedência: china

, republica popular. valor 0,1146. **Lote 3/3** 25% - agulhas descartáveis para acupuntura (tipo dbc) - tamanho 0,25 x 30mm. caixa com 100 unidades. embaladas conforme praxe do fabricante, contendo dados de identificação, procedência, tipo de esterilização, fabricante, número de lote, data de esterilização e validade do produto. rms (código de uso interno 166) - equivalente ao item 04 do edital.unidade. marca unimed / sg / wuxi jiajian medical instrument co., ltd / rms 10098710064 / procedência: china , republica popular. valor 0,1500.

PA4933/19 PE322/19 ARP4611/20 Objeto:fornecimento de cartaz a3.**Fornecedor:**INLABEL SOLUÇÕES EM ROTULOS ADESIVOS EIRELI – EPP. **Ass:28/01/20.Lote 3 / 1 item:** cartaz a3 - papel couchê brilho, 150g/m², impressão digital 4x0 cores. pacote com 50 unidades - corresponde ao item 01 do lote 05 do edital. **unidade/medida:** pacote **marca:** inlabel / matéria prima: colacril **valor:R\$65,00;Lote3 / 2 item:** cartaz a3 - papel offset, 150g/m², impressão digital 4x0 cores. pacote com 50 unidades - corresponde ao item 02 do lote 05 do edital **unidade/medida:** pacote **marca:** inlabel / matéria prima: colacril **valor:R\$64,33.ARP4711/20 Objeto:**fornecimento de adesivos.**Fornecedor:**TRUSTY DISTRIBUIDORA LTDA.**Ass:28/01/20.Lote 2 / 1 item:** adesivo vinil branco - impressão digital colorida, com instalação no local - corresponde ao item 01 dos lotes 03 e 04 do edital **unidade/medida:** metro quadrado **marca:** c. banner **valor:R\$47,50;Lote2 / 2 item:** adesivo vinil transparente - impressão digital colorida, com instalação no local - corresponde ao item 02 dos lotes 03 e 04 do edital **unidade/medida:** metro quadrado **marca:** c. banner **valor:R\$47,50;Lote 2 / 3 item:** adesivo perfurado - impressão digital colorida, com instalação no local - - corresponde ao item 03 dos lotes 03 e 04 do edital **unidade/medida:** metro quadrado **marca:** c. banner **valor:R\$37,33;Lote 2 / 5 item:** adesivo vinil transparente - impressão digital colorida com meio corte - corresponde ao item 04 dos lotes 03 e 04 do edital **unidade/medida:** unidade **marca:** c. banner **valor:R\$37,33;Lote 2 / 6 item:** adesivo recortado - recortado de acordo com o desenho/letra vetorizado, vazado e com aplicação em máscara - corresponde ao item 06 dos lotes 03 e 04 do edital **unidade/medida:** metro quadrado **marca:** c. banner **valor:R\$35,67;Lote 2 / 7 item:** adesivo praguinha - papel adesivo autocolante, couchê brilho 80g/m², 5cm de diâmetro, 4x0 cores, meio corte. pacote com 1.000 - corresponde ao item 07 dos lotes 03 e 04 do edital **unidade/medida:** pacote **marca:** c. banner **valor:R\$74,51.**

PA48380/19 PE37/20 ARP15811/20Objeto:fornecimento de tinta esmalte sintético**Fornecedor:**AGNUS COMERCIAL EIRELI – EPP**Ass:28/04/20**

Lote:3 / 1 item:tinta esmalte sintético amarelo galão 3,6 litros - referente aos lotes 03 e 04 - item 01 do edital.**unidade/medida:**galão **marca:**strata / cristal tintas ind. e com. ltda / proc. Nacional**valor:R\$31,15;Lote:3 / 2 item:**tinta esmalte sintético azul, galão 3,6 litros - referente aos lotes 03 e 04 - item 02 do edital.**unidade/medida:**galão**marca:**strata / cristal tintas ind. e com. ltda / proc. nacional **valor:R\$31,16;Lote:3 / 3 item:**tinta esmalte sintético branco, galão 3,6 litros - referente aos lotes 03 e 04 - item 03 do edital.**unidade/medida:**galão **marca:**strata / cristal tintas ind. e com. ltda / proc. nacional **valor:R\$31,16;Lote:3 / 4 item:**tinta esmalte sintético gelo, galão 3,6 litros - referente aos lotes 03 e 04 - item 04 do edital.**unidade/medida:**galão **marca:**strata / cristal tintas ind. e com. ltda / proc. nacional **valor:R\$31,15;Lote:3 / 5 item:**tinta esmalte sintético preto, galão 3,6 litros - referente aos lotes 03 e 04 - item 05 do edital.**unidade/medida:**galão**marca:**strata / cristal tintas ind. e com. ltda / proc. nacional **valor:R\$31,15;Lote:3 / 6item:**tinta esmalte sintético verde, galão 3,6 litros - referente aos lotes 03 e 04 - item 06 do edital.**unidade/medida:**galão **marca:**strata / cristal tintas ind. e com. ltda / proc. nacional **valor:R\$31,15;Lote:3 / 7item:**tinta esmalte sintético alumínio, galão 3,6 litros - referente aos lotes 03 e 04 - item 07 do edital.**unidade/medida:**galão**marca:**strata / cristal tintas ind. e com. ltda / proc. nacional **valor:R\$31,16;Lote:3 / 8item:**tinta esmalte sintético marrom, galão 3,6 litros - referente aos lotes 03 e 04 - item 08 do edital.**unidade/medida:**galão**marca:**strata / cristal tintas ind. e com. ltda / proc. nacional **valor:R\$31,75;Lote:3 / 9item:**tinta esmalte sintético tabaco, galão 3,6 litros - referente aos lotes 03 e 04 - item 09 do edital.**unidade/medida:**galão **marca:**strata / cristal tintas ind. e com. ltda / proc. nacional **valor:R\$31,15;Lote:3 / 10 item:**tinta esmalte sintético vermelho galão 3,6 litros - referente aos lotes 03 e 04 - item 10 do edital.**unidade/medida:**galão**marca:**strata / cristal tintas ind. e com. ltda / proc. nacional **valor:R\$31,15.ARP15911/20 Objeto:**(25% - lotes 02 e 05) - fornecimento de tinta acrílica para piso exterior, tinta esmalte a base de água, tinta látex, categoria standard, tinta asfáltica para concreto e zarcão.**Fornecedor:**L.F.GONÇALVES JUNIOR - TINTAS EIRELI - ME **Ass:28/04/20Lote:2 / 1 item:**25% - tinta acrílica para piso exterior, acabamento fosco, excelente durabilidade e abrasão, baixa toxicidade, não inflamável, cor (cinza) concreto. lata com 18 litros **unidade/medida:**lata **marca:**premium / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$78,85;Lote:5 / 1 item:**25% - tinta esmalte a base de água amarelo, galão 3,6 litros - referente ao lote 06 - item 01 do edital.**unidade/medida:**galão**marca:**valtra / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$42,23;Lote:6 / 1item:**tinta látex, categoria standard, abntntr 14942: determinação do poder de cobertura de tinta seca; abntntr 14943: determinação do poder de cobertura de tinta úmida; abntntr 14940: resistência à abrasão úmida; cor amarelo lata com 18 litros - referente aos lotes 07 e 08 - item 01 do edital.**unidade/medida:**latamarca:toksuper / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$68,59;Lote:7 / 1item:**tinta asfáltica para concreto, lata com 18 litros - referente ao lote 09 - item 01 do edital **unidade/medida:**lata **marca:**valtra / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$216,65;Lote:8 / 1item:**zarcão: anticorrosivo e antioxidante, indicado para proteção de superfícies ferrosas, externas e internas, novas ou com vestígios de ferrugem. composição: resina a base de óleo vegetal semi-secativo modificado com fenólica, hidrocarbonetos, cargas minerais inertes. pigmentos inorgânicos e secantes organo-metálicos, não conter benzeno. galão com 3,6 litros - referente ao lote 10 - item 01 do edital.**unidade/medida:**galão**marca:**valtra / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$36,46;Lote:2 / 2 item:**25% - tinta acrílica para piso exterior, acabamento fosco, excelente durabilidade e abrasão, baixa toxicidade, não inflamável, cor amarela. lata com 18 litros **unidade/medida:**lata **marca:**premium / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$80,57;Lote:5 / 2 item:**25% - tinta esmalte a base de água azul, galão 3,6 litros - referente ao lote 06 - item 02 do edital **unidade/medida:**galão **marca:**valtra / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$42,23;Lote:6 / 2item:**tinta látex, categoria standard, abntntr 14942: determinação do poder de cobertura de tinta seca; abntntr 14943: determinação do poder de cobertura de tinta úmida; abntntr 14940: resistência à abrasão úmida; cor branco lata com 18 litros - referente aos lotes 07 e 08 - item 02 do edital.**unidade/medida:**latamarca:toksuper / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$68,59;Lote:2 / 3 item:**25% - tinta acrílica para piso exterior, acabamento fosco, excelente durabilidade e abrasão, baixa toxicidade, não inflamável, cor azul lata com 18 litros **unidade/medida:**latamarca:premium / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$80,60;Lote:5 / 3 item:**25% - tinta esmalte a base de água cor gelo, galão 3,6 litros - referente

ao lote 06 - item 03 do edital **unidade/medida:**galão**marca:**valtra / lf. tintas / proc. nacional**valor:R\$42,26; Lote:6 / 3item:**tinta látex, categoria standard, abntntr 14942: determinação do poder de cobertura de tinta seca; abntntr 14943: determinação do poder de cobertura de tinta úmida; abntntr 14940: resistência à abrasão úmida; cor gelo lata com 18 litros - referente aos lotes 07 e 08 - item 03 do edital.**unidade/medida:**latamarca:toksuper / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$68,59;Lote:2 / 4 item:**25% - tinta acrílica para piso exterior, acabamento fosco, excelente durabilidade e abrasão, baixa toxicidade, não inflamável, cor branca lata com 18 litros **unidade/medida:**latamarca:premium / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$80,60;Lote:5 / 4 item:**25% - tinta esmalte a base de água cor, branco galão 3,6 litros - referente ao lote 06 - item 04 do edital **unidade/medida:**galão**marca:**valtra / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$42,23;Lote:6 / 4 item:**tinta látex, categoria standard, abntntr 14942: determinação do poder de cobertura de tinta seca; abntntr 14943: determinação do poder de cobertura de tinta úmida; abntntr 14940: resistência à abrasão úmida; cor azul lata com 18 litros - referente aos lotes 07 e 08 - item 04 do edital **unidade/medida:**latamarca:toksuper / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$68,59;Lote: 2 / 5 item:**25% - tinta acrílica para piso exterior, acabamento fosco, excelente durabilidade e abrasão, baixa toxicidade, não inflamável, cor verde. lata com 18 litros **unidade/medida:** lata **marca:**premium / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$79,45;Lote: 5 / 5 item:** 25% - tinta esmalte a base de água cor, preto galão 3,6 litros - referente ao lote 06 - item 05 do edital **unidade/medida:** galão **marca:** valtra / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$42,23; Lote: 2 / 6 item:** 25% - tinta acrílica para piso exterior, acabamento fosco, excelente durabilidade e abrasão, baixa toxicidade, não inflamável, cor vermelho. lata com 18 litros **unidade/medida:** lata **marca:** premium / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$79,41;Lote: 5 / 6 item:** 25% - tinta esmalte a base de água verde, galão 3,6 litros - referente ao lote 06 - item 06 do edital. **unidade/medida:** galão **marca:** valtra / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$42,22; Lote: 5 / 7 item:** 25% -tinta esmalte a base de água vermelho, galão 3,6 litros - referente ao lote 06 - item 07 do edital. **unidade/medida:** galão **marca:** valtra / lf. tintas / proc. nacional **valor:R\$42,22.ARP16011/20 Objeto:**75% - fornecimento de tinta acrílica para piso e tinta esmalte a base de água. **Fornecedor:**PONTO MIX COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI**Ass:28/04/20**

Lote: 1 / 1 item: 75% - tinta acrílica para piso exterior, acabamento fosco, excelente durabilidade e abrasão, baixa toxicidade, não inflamável, cor (cinza) concreto. lata com 18 litros **unidade/medida:** lata **marca:** supremacor / textura sao caetano / mod. pisos e cimentados / proc. nacional **valor:R\$75,52;Lote: 4 / 1 item:**75% - tinta esmalte a base de água amarelo, galão 3,6 litros - referente ao lote 05 - item 01 do edital. **unidade/medida:** galão **marca:** supremacor / textura sao caetano / mod. base agua premium / proc. nacional **valor:R\$42,09;Lote:1 / 2 item:**75% - tinta acrílica para piso exterior, acabamento fosco, excelente durabilidade e abrasão, baixa toxicidade, não inflamável, cor amarela. lata com 18 litros **unidade/medida:** lata **marca:** supremacor / textura sao caetano / mod. pisos e cimentados / proc. nacional **valor:R\$75,52;Lote:4 / 2 item:**75% - tinta esmalte a base de água azul, galão 3,6 litros - referente ao lote 05 - item 02 do edital. **unidade/medida:** galão **marca:** supremacor / textura sao caetano / mod. base agua premium / proc. nacional **valor:R\$42,09;Lote: 1 / 3 item:**75% - tinta acrílica para piso exterior, acabamento fosco, excelente durabilidade e abrasão, baixa toxicidade, não inflamável, cor azul lata com 18 litros **unidade/medida:** lata **marca:** supremacor / textura sao caetano / mod. pisos e cimentados / proc. nacional **valor:R\$75,52;Lote:4 / 3 item:**75% - tinta esmalte a base de água cor gelo, galão 3,6 litros - referente ao lote 05 - item 03 do edital.**unidade/medida:** galão **marca:** supremacor / textura sao caetano / mod. base agua premium / proc. nacional **valor:R\$42,09;Lote:1 / 4 item:**75% - tinta acrílica para piso exterior, acabamento fosco, excelente durabilidade e abrasão, baixa toxicidade, não inflamável, cor branca lata com 18 litros **unidade/medida:** lata **marca:** supremacor / textura sao caetano / mod. pisos e cimentados / proc. nacional **valor:R\$75,52;Lote: 4 / 4 item:**75% - tinta esmalte a base de água cor, branco galão 3,6 litros - referente ao lote 05 - item 04 do edital.**unidade/medida:** galão **marca:** supremacor / textura sao caetano / mod. base agua premium / proc. nacional **valor:R\$42,10;Lote:1 / 5 item:**75% - tinta acrílica para piso exterior, acabamento fosco, excelente durabilidade e abrasão, baixa toxicidade, não inflamável, cor verde. lata com 18 litros **unidade/medida:**lata **marca:** supremacor / textura sao caetano / mod. pisos e cimentados / proc. nacional **valor:R\$75,52;Lote:4 / 5 item:**75% - tinta esmalte a base de água cor, preto galão 3,6 litros - referente ao lote 05 - item 05 do edital.**unidade/medida:** galão **marca:** supremacor / textura sao caetano / mod. base agua premium / proc. nacional **valor:R\$42,09;Lote:1 / 6 item:**75% - tinta acrílica para piso exterior, acabamento fosco, excelente durabilidade e abrasão, baixa toxicidade, não inflamável, cor vermelho. lata com 18 litros **unidade/medida:** lata **marca:** supremacor / textura sao caetano / mod. pisos e cimentados / proc. nacional **valor:R\$75,52;Lote:4 / 6 item:** 75% - tinta esmalte a base de água verde, galão 3,6 litros - referente ao lote 05 - item 06 do edital.**unidade/medida:** galão **Marca:** supremacor / textura sao caetano / mod. base agua premium / proc. nacional **Valor:R\$42,09;Lote:4 / 7 item:**75% -tinta esmalte a base de água vermelho, galão 3,6 litros - referente ao lote 05 - item 07 do edital.**Unidade/Medida:** galão **Marca:** supremacor / textura sao caetano / mod. base agua premium / proc. nacional **Valor:R\$42,11**

Julgamento de Propostas e Habilitação:

RDC Presencial 01/20-DLC PA 47955/19

A CPL-DLC.02 torna público a classificação e as respectivas notas finais das licitantes conforme segue: 1º Lugar: Paupedra Pedreiras, Pavimentações e Construções Ltda – nota 91,00; 2º Lugar: Consórcio Schunck e ETC – nota: 88,97; 3º Lugar: Consórcio Corredor de Ônibus-Av Papa João Paulo I – nota: 81,68; 4º Lugar: Consórcio Corredor PJP-I – nota: 73,36 e 5º Lugar: Consórcio Engesec/Verdebranco/Penascal – nota: 63,55. Ato contínuo, a Comissão torna público a Habilitação da empresa Paupedra Pedreiras, Pavimentações e Construções Ltda. Considerando que o Edital prevê, no subitem 14, fase recursal única após o término da fase de habilitação, ficam as licitantes intimadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para interposição de recursos contra o julgamento das propostas e do julgamento de habilitação. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso, e começará imediatamente após o encerramento do prazo recursal.

Homologação:

PP 14/20-DLC PA 26348/19

Referente ao Lote 03 - MSA Soluções Comerciais Eireli - ME

E para constar eu, (MAURÍCIO SEGANTIN), Chefe de Gabinete do Prefeito, respondendo cumulativamente pelo Departamento de Relações Administrativas, tornei público o presente Diário Oficial.

EM BRIGA DE MARIDO E MULHER, SE METE A COLHER SIM!

SE SOFRER OU PRESENCIAR UMA SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER,
MESMO EM PERÍODO DE QUARENTENA, **NÃO SE CALE!** PROCURE AJUDA NA
UNIDADE DE SAÚDE MAIS PRÓXIMA DA SUA CASA E DENUNCIE, **LIGUE 180.**

É possível registrar boletim de ocorrência online: <https://bit.ly/3edLwRR>



Outras orientações podem ser obtidas na Casa das Rosas, Margaridas e Beths, centro de referência de atendimento à mulher vítima de violência doméstica, pelo número: **(11) 2469-1001.** Atendimento: segunda a sexta, das 7h às 17h.




PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS - PROGUARU

ABERTURA DE LICITAÇÃO

A Comissão de Licitações da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S.A de acordo com o constante no: **Processo Administrativo nº 154/2020**, torna público que fará realizar o **Pregão Eletrônico nº 53/2020** – Registro de Preços para a aquisição de torre de iluminação. Envio das Propostas até as 09h00 no dia **14/08/2020 - Disputa às 10h00**. Site: <http://www.licitacoes-e.com.br>.
Processo Administrativo nº 173/2020 e 170/2020, torna público que fará realizar o **Pregão Eletrônico nº 54/2020** – Registro de Preços para a aquisição de Ferramentas: (marretas e martelos), (ferramentas pequenas, cadeados e brocas). Envio das Propostas até as 09h00 no dia **17/08/2020 - Disputa às 10h00**. Site: <http://www.licitacoes-e.com.br>.

HOMOLOGAÇÃO

A Comissão de Licitações, de acordo com o constante no **Processo Administrativo nº 096/2020, Pregão Eletrônico nº 41/2020**, torna público: À vista dos elementos que instruem o presente, pela competência, **HOMOLOGO** o resultado do certame **Pregão Eletrônico nº 41/2020**, que tem por objeto o Registro de Preços para a aquisição e instalação de divisórias de gesso acartonado (drywall), forros em gesso acartonado, forros em placas de gesso 60x60cm, segundo o critério: Menor Preço, em conformidade com a Ata de Sessão Pública, à empresa **FEMAC PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, inscrita sob o CNPJ nº 29.697.929/0001-01**, pelo valor total de R\$ 2.541.000,00 (dois milhões, quinhentos e quarenta e um mil reais); com fundamento Lei Federal n.º 10.520/02 e no art. 51, inciso X, da Lei Federal n.º 13.303/16. – Data: 21/07/20 – Ricardo Ferreira Bortoleto.

A Comissão de Licitações, de acordo com o constante no **Processo Administrativo nº 538/2019, Pregão Eletrônico nº 44/2020**, torna público: À vista dos elementos que instruem o presente, pela competência, **HOMOLOGO** o resultado do certame **Pregão Eletrônico nº 44/2020**, que tem por objeto o Registro de Preços para a aquisição de materiais hidráulicos em PVC, segundo o critério: Menor Preço, em conformidade com a Ata de Sessão Pública, à empresa **ITACA EIRELI, inscrita sob o CNPJ nº 24.845.457/0001-65**, pelo valor total de R\$ 2.468.014,02 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e oito mil, quatorze reais e dois centavos); com fundamento Lei Federal n.º 10.520/02 e no art. 51, inciso X, da Lei Federal n.º 13.303/16. – Data: 21/07/20 – Ricardo Ferreira Bortoleto.

A Comissão de Licitações, de acordo com o constante no **Processo Administrativo nº 511/2019, Pregão Eletrônico nº 45/2020**, torna público: À vista dos elementos que instruem o presente, pela competência, **HOMOLOGO** o resultado do certame **Pregão Eletrônico nº 45/2020**, que tem por objeto o Registro de Preços para a aquisição de aquisição de eletrodutos e acessórios, segundo o critério: Menor Preço, em conformidade com a Ata de Sessão Pública, à empresa **ECOPRATIKA COMERCIAL LTDA-ME, inscrita sob o CNPJ nº 15.285.776/0001-72**, pelo valor total de R\$ 119.065,20 (cento e dezenove mil, sessenta e cinco reais e vinte centavos); com fundamento Lei Federal n.º 10.520/02 e no art. 51, inciso X, da Lei Federal n.º 13.303/16. – Data: 21/07/20 – Ricardo Ferreira Bortoleto.

A Comissão de Licitações, de acordo com o constante no **Processo Administrativo nº 541/2019, Pregão Eletrônico nº 42/2020**, torna público: À vista dos elementos que instruem o presente, pela competência, **HOMOLOGO** o resultado do certame **Pregão Eletrônico nº 42/2020**, que tem por objeto o Registro de Preços para a aquisição de tintas e esmaltes, segundo o critério: Menor Preço, em conformidade com a Ata de Sessão Pública, à empresa **PONTO MIX COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI, inscrita sob o CNPJ nº 29.940.579/0001-74**, pelo valor total de R\$ 563.995,20 (quinhentos e sessenta e três mil, novecentos e noventa e cinco reais e vinte centavos); com fundamento Lei Federal n.º 10.520/02 e no art. 51, inciso X, da Lei Federal n.º 13.303/16. – Data: 28/07/20 – Ricardo Ferreira Bortoleto.

Guarulhos, 31 de julho de 2020

Juliana Coelho Saraiva

Presidente da Comissão de Licitações

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

“Cumprindo as exigências do artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209 de 01 de outubro de 1998 e artigo 5º da Lei Federal n.º 8666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A - Proguaru, para conhecimento público, a justificativa dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamentos aos seguintes credores”:

CREDOR: A3 TERRAPLENAGEM E ENGENHARIA LTDA.

PROCESSO: 642/2017

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de caminhões (MUNCK E PLATAFORMA ELEVATÓRIA)

VALOR: R\$ 74.991,67 (setenta e quatro mil, novecentos e noventa e um reais e sessenta e sete centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 10/07/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, causando prejuízos aos relevantes serviços prestados pela Proguaru à municipalidade.

CREDOR: ARUPAR FIXAÇÃO MAQUINAS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE P

COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de materiais hidráulicos e elétricos.

VALOR: R\$ 723,00 (setecentos e vinte e três reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento causaria atrasos na entrega dos materiais utilizados em obras executadas pela Proguaru.

CREDOR: BH EPI E UNIFORMES EIRELI

PROCESSO: 063/2019

OBJETO: Aquisição de botinas de segurança com biqueira de plástico e botinas de segurança com biqueira de aço.

VALOR: R\$ 10.944,64 (dez mil, novecentos e quarenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 09/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento causaria atraso na entrega dos materiais de segurança utilizados pelos funcionários da empresa.

CREDOR: CALVO COMERCIAL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA

PROCESSO: 301/2018

OBJETO: Aquisição e distribuição mensal de cestas básicas.

VALOR: R\$ 503.932,59 (quinhentos e três mil, novecentos e trinta e dois reais e cinquenta e nove centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/07-14-20/08/2020.

JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento poderia causar a interrupção na entrega das cestas básicas aos funcionários desta empresa.

CREDOR: CBTS COMERCIAL BRASILEIRA DE TUBOS E SANEAMENTO LTDA EP

PROCESSO: 518/2019

OBJETO: Aquisição de tubo de concreto.

VALOR: R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria na compra dos materiais necessários para realização de diversas obras executadas pela empresa.

CREDOR: CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA CIEE

PROCESSO: 356/2019

OBJETO: Seleção pública e capacitação de jovem aprendiz.

VALOR: R\$ 1.593,00 (um mil, quinhentos e noventa e três reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 09/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria nos benefícios de formação e capacitação dos aprendizes nos trabalhos realizados para a Proguaru.

CREDOR: CME COMERCIAL MATERIAL ELETRICO EIRELI

PROCESSO: 492/2019

OBJETO: Aquisição de eletrodutos e acessórios.

VALOR: R\$ 2.171,20 (dois mil, cento e setenta e um reais e vinte centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/08/2020.

JUSTIFICATIVA: A falta de pagamento implicaria na entrega dos materiais elétricos necessários para diversas obras executadas pela Proguaru.

CREDOR: CONTROLLER-PLUS CONSULTORIA COMÉRCIO E INFORMÁTICA LTDA

PROCESSO: 230/2018

OBJETO: Manutenção do sistema de controle patrimonial.

VALOR: R\$ 1.013,03 (um mil e treze reais e três centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 06/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção do sistema utilizado para controle patrimonial dos objetos utilizados em diversas atividades da empresa.

CREDOR: D.B DE ARAUJO ELETRICA

PROCESSO: 053/2019

OBJETO: Aquisição de materiais para iluminação.

VALOR: R\$ 4.576,47 (quatro mil, quinhentos e setenta e seis reais e quarenta e sete centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 07/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a compra dos materiais para iluminação utilizados em diversas obras realizadas pela empresa.

CREDOR: ELISANGELA BASTOS PEREIRA FREITAS - ME

COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de materiais hidráulicos.

VALOR: R\$ 11.396,25 (onze mil, trezentos e noventa e seis reais e vinte e cinco centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 07/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento causaria atrasos na entrega dos materiais utilizados em obras executadas pela Proguaru.

CREDOR: FER-MAX FERRAMENTAS LTDA. EPP

PROCESSO: 326/2019

OBJETO: Aquisição de ferramentas pequenas, cadeados e brocas.

VALOR: R\$ 8.175,59 (oito mil, cento e setenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 07/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento causaria atrasos na entrega dos materiais utilizados em obras executadas pela Proguaru.

CREDOR: G3 POLARIS SERVIÇOS EIRELI ME

PROCESSO: 085/2019

OBJETO: Locação de caminhões do tipo varredeira com operador, insumos consumíveis e combustível.

VALOR: R\$ 108.106,18 (cento e oito mil, cento e seis reais e dezoito centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação de serviços com caminhões do tipo varredeira, causando prejuízos aos relevantes serviços prestados pela Proguaru à municipalidade.

CREDOR: GEOMAT SOCIEDADE E COMERCIO LTDA

PROCESSO: 224/2019

OBJETO: Locação de Sistema de GNSS.

VALOR: R\$ 3.000,00 (três mil reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/08/2020.

JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento impediria a aplicação direta de sistema de GNSS a ser utilizada na manutenção de diversas vias e logradouros.

CREDOR: GEOMENSURA TECNOLOGIAS EIRELI - EPP

PROCESSO: 225/2019

OBJETO: Locação de Estação Total Laser.

VALOR: R\$ 1.760,00 (um mil, setecentos e sessenta reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento causaria atrasos nas obras executadas pela Proguaru.

CREDOR: GRECA DISTRIBUIDORA DE ASFALTOS LTDA.

PROCESSO: 121/2020

OBJETO: Emulsão asfáltica.

VALOR: R\$ 84.203,25 (oitenta e quatro mil, duzentos e três reais e vinte e cinco centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 09/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento causaria atraso na entrega dos materiais que são necessários para realização de diversas obras executadas pela empresa.

CREDOR: GUARUTELHA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÕES LTDA

COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de material hidráulico.

VALOR: R\$ 1.996,00 (um mil, novecentos e noventa e seis reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento causaria atrasos na entrega dos materiais utilizados em obras executadas pela Proguaru.

CREDOR: ITALIA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA

PROCESSO: 446/2019

OBJETO: Fornecimento de mão-de obra e equipamentos, para execução de serviços de reparos e pequenas reformas.

VALOR: R\$ 228.471,46 (duzentos e vinte e oito mil, quatrocentos e setenta e um reais e quarenta e seis centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 07/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento causaria atrasos nas obras executadas pela Proguaru.

CREDOR: KJ INDUSTRIA E COMERCIO DE EMBALAGENS LTDA

PROCESSO: 369/2019

OBJETO: Aquisição de calhas e rufos em chapa galvanizada.

VALOR: R\$ 25.014,00 (vinte e cinco mil e quatorze reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento causaria atrasos entrega dos materiais utilizados nas obras executadas pela Proguaru.

CREDOR: KM CRISTALINA COMERCIO DE AGUA MINERAL EIRELI - EPP

PROCESSO: 298/2018

OBJETO: Aquisição de água mineral natural, sem gás, em vasilhame de polipropileno com 20 litros, com tampa de pressão e lacre.

VALOR: R\$ 1.045,00 (um mil e quarenta e cinco reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 07/08/2020.

JUSTIFICATIVA: A falta de pagamento poderia interromper a entrega dos materiais de consumo, utilizados no refeitório da empresa

CREDOR: LUIZ EDUARDO RAMOS VIEIRA

PROCESSO: 342/2019

OBJETO: Aquisição de arame recozido 18, arame galvanizado 12 e arame galvanizado 16.

VALOR: R\$ 5.490,00 (cinco mil, quatrocentos e noventa reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 06/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a compra dos materiais utilizados em diversas obras realizadas pela empresa.

CREDOR: MARCIO ANDERSON RODRIGUES COMERCIO E SERVIÇOS

PROCESSO: 368/2019

OBJETO: Material elétrico.

VALOR: R\$ 304,60 (trezentos e quatro reais e sessenta centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 09/08/2020.

JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento poderia causar a interrupção na entrega dos materiais, utilizados em diversas obras executadas pela empresa.

CREDOR: NEO CONSULTORIA E ADMINISTRACAO DE BENEFICIOS EIRELI

PROCESSO: 547/2018

OBJETO: Prestação de serviços de apoio operacional a administração e controle (autogestão) da frota, com operação de sistema informatizado via Internet, por meio de redes de estabelecimentos credenciados.

VALOR: R\$ 84.921,10 (oitenta e quatro mil, novecentos e vinte e um reais e dez centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/07/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento afetaria o gerenciamento de serviços e peças para manutenção da frota de veículos e máquinas da Proguaru.

CREDOR: NET BENEFICIOS LTDA - ME

COMPRA DIRETA

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento, separação, envelopamento e entrega de vales-transportes em papel, bilhetes magnéticos e cartões eletrônicos.

VALOR: R\$ 5.502,10 (cinco mil, quinhentos e dois reais e dez centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 27/07/2020.

JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento poderia causar a interrupção na entrega dos vales causando transtornos no transporte dos funcionários desta empresa e consequentemente na execução de serviços públicos que são considerados essenciais para a comunidade.

CREDOR: NOVA RB COMERCIO E SERVICOS LTDA

PROCESSO: 065/2019

OBJETO: Aquisição de barra de ferro redondo liso.

VALOR: R\$ 7.095,00 (sete mil e noventa e cinco reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 06/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento causaria atrasos na entrega dos materiais utilizados nas obras executadas pela Proguaru.

CREDOR: P.R.J. MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA - ME

PROCESSO: 014/2020

OBJETO: Fornecimento de tijolo.

VALOR: R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 11/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais utilizados na execução das obras de interesse público.

CREDOR: PAUPEDRA PEDREIRAS PAVIMENTAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA.

PROCESSO: 291/2018

OBJETO: Aquisição de pó de pedra, pedrisco, pedras 1, 2, 3, 4, brita graduada simples (bgs), brita graduada tratada com cimento (bgct), rachão de pedra e bica corrida.

VALOR: R\$ 215.585,63 (duzentos e quinze mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e sessenta e três centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 05-07-08-09-12/08/2020.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria no fornecimento dos materiais necessários para realização de diversas obras executadas pela empresa.

CREDOR: PAUPEDRA PEDREIRAS PAVIMENTAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA.

PROCESSO: 078/2018

OBJETO: Prestação de serviço em usinagem e fornecimento de concreto asfáltico usinado a quente (CAUQ). VALOR: R\$ 107.601,02(cento e sete mil, seiscentos e um reais e dois centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 07/08/2020. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais utilizados na execução das obras de interesse público. CREDOR: **PAUPEDEIRA PEDREIRAS PAVIMENTAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA.** PROCESSO: 276/2018

OBJETO: Aquisição de concreto usinado bombeável com bomba lança ou bomba estacionária VALOR: R\$ 53.437,10(cinquenta e três mil, quatrocentos e trinta e sete reais e dez centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 10-12/08/2020. JUSTIFICATIVA: O não pagamento causaria atraso na entrega dos materiais que são necessários para realização de diversas obras executadas pela empresa. CREDOR: **PROMOBOM** PROCESSO: 310/2018

OBJETO: Aquisição de Vale-transporte. VALOR: R\$ 22,30(vinte e dois reais e trinta centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/08/2020. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a entrega dos vales-transportes dos funcionários desta empresa. CREDOR: **REIS OFFICE PRODUCTS SERVIÇOS LTDA.** PROCESSO: 534/2017

OBJETO: Prestação de serviços outsourcing de impressão e gestão. VALOR: R\$ 7.325,34(sete mil, trezentos e vinte e cinco reais e quatro centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 08/08/2020. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o gerenciamento das impressoras utilizadas em diversas atividades da empresa. CREDOR: **RODRIGUES CRUZ TELECOMUNICAÇÕES & ELETRICIDADE LTDA. EP** PROCESSO: 064/2019

OBJETO: Prestação de serviço com fornecimento de peças para manutenção corretiva da rede de telefonia e PABX da Proguaru. VALOR: R\$ 2.527,50(dois mil, quinhentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 06/08/2020. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia os serviços de manutenção de rede de telefonia e PABX da empresa. CREDOR: **SCHUNCK TERRAPLENAGEM E TRANSPORTES - EIRELI** PROCESSO: 641/2017

OBJETO: Locação de caminhões basculante, espargidor, basculante tipo toco, rolo compactador. VALOR: R\$ 60.965,77(sessenta mil, novecentos e sessenta e cinco reais e setenta e sete centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/08/2020. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a locação de equipamentos utilizados em relevantes serviços prestados pela Proguaru à municipalidade. CREDOR: **TRANS NILL TRANSPORTES EM GERAL LTDA-ME** PROCESSO: 123/2020

OBJETO: Prestação de serviço com veículo para 8 passageiros medidos por hora de alocação VALOR: R\$ 12.450,94(doze mil, quatrocentos e cinquenta reais e noventa e quatro centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/08/2020. JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento, poderia causar transtornos na locomoção dos funcionários que prestam serviços essenciais à comunidade. CREDOR: **TRANSTAM COMERCIAL EIRELI** PROCESSO: 424/2019

OBJETO: Aquisição de adesivo impermeabilizante e aditivo plastificante. VALOR: R\$ 771,68(setecentos e setenta e um reais e sessenta e oito centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 09/08/2020. JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em atraso na entrega dos materiais utilizados para diversas obras realizadas pela empresa.

Guarulhos (SP), 31/07/2020.
FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA
DIRETOR PRESIDENTE

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO

A Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A – PROGUARU, torna público que foram convocados os candidatos aprovados no Concurso Público nº 002/2018 para o emprego de **AJUDANTE GERAL e ANALISTA ECONÔMICO FINANCEIRO**, conforme segue:

Emprego: Ajudante Geral

Class	Nome	Envio do telegrama
17º	Cristiane Mendes Santana	24/07/2020
18º	Rafael Marques	24/07/2020
19º	Railon Viana de Sá	24/07/2020
20º	Adnan de Pontes	24/07/2020
21º	Icaro Mendes da Costa Silva	24/07/2020
22º	David Sena	24/07/2020
23º	Wagner Severiano de Brito	24/07/2020
24º	Rafael Moggi Gomes de Lima	24/07/2020
25º	Elaine Aparecida da Silva	24/07/2020
26º	Gustavo Velazquez	24/07/2020
27º	Danilo Pereira de Paulo	24/07/2020
28º	Fabiano Cossette da Silva	24/07/2020
29º	Filipe dos Santos Ribeiro	24/07/2020
30º	Liliane Ribeiro Tavares	24/07/2020
31º	Antonio Alves da Silva Filho	24/07/2020
32º	Denise Silva de Oliveira	24/07/2020
33º	Henrique Mariano da Silva	24/07/2020
34º	Carlos Aparecido de Carvalho Roncato	24/07/2020
35º	Jose Nilton Rodrigues Nunes	24/07/2020
36º	Francisco Luciano Mota	24/07/2020
37º	Fábio Gomes da Silva	24/07/2020
38º	Alan de Araujo Silva	24/07/2020
39º	Wesley Dossi	24/07/2020
40º	Jonatã Sanches da Silva	24/07/2020
41º	Rita de Cassia Esteves de Oliveira	24/07/2020
42º	Roberta Zaharur	24/07/2020
43º	Roseli Palmeira dos Santos	24/07/2020
44º	Vinicius Mendes Narenti Messias	24/07/2020
45º	Jeison Reale Alves	24/07/2020
46º	Elton John Silva	24/07/2020

Emprego: Analista Econômico Financeiro

Class	Nome	Envio do telegrama
1º	DANIEL MENDES DE CARVALHO	27/07/2020

Guarulhos, 31 de julho de 2020
Francisco José Carone Garcia
Diretor Presidente

A Seção de Gestão Contratual da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos – S/A, de acordo com o constante no:

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo nº: 106/2020, torna público a Ata de Registro de Preços nº 030/2020. Pregão Eletrônico: 038/2020. Objeto da Ata de Registro de Preços: Aquisição de louças sanitárias. Comissário(a) Fornecedor (a):Infantaria Comercial Eireli. Valor:R\$ 211.591,20 (Duzentos e onze mil, quinhentos e noventa e um reais e vinte centavos).Prazo: 12 (doze) meses. Assinada em: 22/07/2020.

Item	Código Proguaru	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Marca
LOTE 02							
3.1	6.000.160	Lavatório em louça branca, sem coluna - 5 litros	Pç	240	95,00	22.800,00	Celite
3.2	6.000.161	Lavatório em louça branca, com coluna - 7 litros	Pç	240	130,70	31.368,00	Celite
3.3	6.000.162	Lavatório em louça branca, com coluna suspensa (p.n.e.)	Pç	240	540,13	129.631,20	Celite
3.4	6.000.163	Lavatório em louça branca, ovalado, de embutir	Pç	240	82,00	19.680,00	Celite
3.5	6.000.534	Papeleira de embutir em louça branca - 150 x 150 mm	Pç	240	16,90	4.056,00	Fiori
3.6	6.000.535	Saboneteira de embutir em louça branca - 75 x 150 mm	Pç	120	16,90	2.028,00	Fiori
3.7	6.000.796	Saboneteira em louça branca - 15 x 15 cm	Pç	60	16,90	1.014,00	Fiori
3.8	4.500.068	Cabide em louça branca, com dois ganchos	Pç	60	16,90	1.014,00	Fiori
Valor do Contrato R\$ 211.591,20 (Duzentos e onze mil, quinhentos e noventa e um reais e vinte centavos)							

Processo Administrativo nº: 105/2020, torna público a Ata de Registro de Preços nº 032/2020. Pregão Eletrônico: 037/2020. Objeto da Ata de Registro de Preços: Aquisição de telhas, cumeira e parafuso com tecnologia em CRFS. Comissário(a) Fornecedor (a): Trusty Distribuidora LTDA - EPP. Valor:R\$ 1.067.999,60 (Um milhão, sessenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e sessenta centavos). Prazo: 12 (doze) meses. Assinada em:23/07/2020.

ITEM	CÓDIGO PROGUARU	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	MARCA
3.1.	4.800.127	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 1,22 m e espessura 6 mm	Pç	100	35,53	3.553,00	Infibra
3.2.	4.800.128	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 1,53 m e espessura 6 mm	Pç	360	42,46	15.285,60	Infibra
3.3.	4.800.129	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 1,83 m e espessura 6 mm	Pç	360	50,24	18.086,40	Infibra
3.4.	4.800.130	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 2,13 m e espessura 6 mm	Pç	100	58,1	5.810,00	Infibra
3.5.	4.800.131	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 2,44 m e espessura 6 mm	Pç	480	64,45	30.936,00	Infibra
3.6.	4.800.132	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 3,05 m e espessura 6 mm	Pç	100	79,89	7.989,00	Infibra
3.7.	4.800.133	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 3,66 m e espessura 6 mm	Pç	960	95,38	91.564,80	Infibra
3.8.	4.800.134	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 1,22 m e espessura 8 mm	Pç	500	44,94	22.470,00	Infibra
3.9.	4.800.135	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 1,53 m e espessura 8 mm	Pç	500	55,7	27.850,00	Infibra
3.10.	4.800.136	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 1,83 m e espessura 8 mm	Pç	500	66,12	33.060,00	Infibra
3.11.	4.800.137	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 2,13 m e espessura 8 mm	Pç	960	76,55	73.488,00	Infibra
3.12.	4.800.138	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 2,44 m e espessura 8 mm	Pç	500	85,03	42.515,00	Infibra
3.13.	4.800.139	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 3,05m e espessura 8 mm	Pç	1300	105,61	137.293,00	Infibra
3.14.	4.800.140	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético (crfs) – comprimento 3,66 m e espessura 8 mm	Pç	500	126,21	63.105,00	Infibra
3.15.	4.800.141	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético maxiplac (crfs) – comprimento 3,00 m e espessura 6 mm	Pç	360	170,63	61.426,80	Brasilit
3.16.	4.800.142	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético maxiplac (crfs) – comprimento 3,30 m e espessura 6 mm	Pç	100	186,4	18.640,00	Brasilit
3.17.	4.800.143	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético maxiplac (crfs) – comprimento 3,70 m e espessura 6 mm	Pç	360	198,65	71.514,00	Brasilit
3.18.	4.800.144	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético maxiplac (crfs) – comprimento 4,10 m e espessura 6 mm	Pç	100	213	21.300,00	Brasilit
3.19.	4.800.145	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético maxiplac (crfs) – comprimento 4,60 m e espessura 6 mm	Pç	100	265,13	26.513,00	Brasilit
3.20.	4.800.146	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético maxiplac (crfs) – comprimento 3,00 m e espessura 8 mm	Pç	360	213	76.680,00	Brasilit
3.21.	4.800.147	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético maxiplac (crfs) – comprimento 3,30 m e espessura 8 mm	Pç	100	230	23.000,00	Brasilit
3.22.	4.800.148	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético maxiplac (crfs) – comprimento 3,70 m e espessura 8 mm	Pç	360	265	95.400,00	Brasilit
2.23.	4.800.149	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético maxiplac (crfs) – comprimento 4,10 m e espessura 8 mm	Pç	100	282,63	28.263,00	Brasilit
2.24.	4.800.150	Telhas onduladas de cimento reforçado com fio sintético maxiplac (crfs) – comprimento 4,60 m e espessura 8 mm	Pç	100	370,13	37.013,00	Brasilit
2.25.	4.800.151	Cumeira normal com tecnologia crfs	Pç	300	41,48	12.444,00	Infibra
2.26	4.601.721	Parafuso sextavado -150 mm x 5/16"	Pç	10000	2,28	22.800,00	Parfix
					Valor Contratual R\$ 1.067.999,60 (Um milhão, sessenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e sessenta centavos).		

Processo Administrativo nº:539/2019, torna público a Ata de Registro de Preços nº 035/2020. Pregão Eletrônico: 035/2020. Objeto da Ata de Registro de Preços: Aquisição de parafusos. Comissário(a) Fornecedor (a): Temistocles Nascimento. Valor:R\$ 86.130,00 (oitenta e seis mil cento e trinta reais).Prazo: 12 (doze) meses. Assinada em: 21/07/2020.

Item	Código Proguaru	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
3.1.	4.600.323	PARAFUSO CABEÇA DE PANELA / FENDA PHILIPS – 4,8 x 32 mm	PÇ	5.000	0,16	800,00
3.2.	460.322	PARAFUSO CABEÇA DE PANELA / FENDA PHILIPS – 4,8 x 19 mm	PÇ	5.000	0,11	550,00
3.3.	4.600.389	PARAFUSO CABEÇA DE LENTILHA / COM TRAVA – 1/4 x 1/2"	PÇ	5.000	0,17	850,00
3.4.	4.600.329	PARAFUSO CABEÇA DE PANELA / FENDA RETA – 6,3 x 16 mm	PÇ	5.000	0,25	1.250,00
3.5.	4.600.390	PARAFUSO CABEÇA DE LENTILHA / COM TRAVA - 1/4 x 3/4"	PÇ	5.000	0,24	1.200,00
3.6.	4.600.324	PARAFUSO CABEÇA DE PANELA / FENDA PHILIPS – 4,8 x 9,5 mm	PÇ	5.000	0,11	550,00
3.7.	4.600.391	PARAFUSO CABEÇA DE LENTILHA / COM TRAVA – 5/16 x 1/2"	PÇ	5.000	0,47	2.350,00
3.8.	4.600.318	PARAFUSO CABEÇA DE PANELA / FENDA COMBINADA – 5,5 x 25 mm	PÇ	5.000	0,32	1.600,00
3.9.	4.600.319	PARAFUSO CABEÇA DE PANELA / FENDA COMBINADA – 5,5 x 32 mm	PÇ	5.000	0,26	1.300,00
3.10.	4.600.320	PARAFUSO CABEÇA DE PANELA / FENDA COMBINADA – 6,3 x 25 mm	PÇ	5.000	0,35	1.750,00
3.11.	4.600.321	PARAFUSO CABEÇA DE PANELA / FENDA COMBINADA – 6,3 x 32 mm	PÇ	5.000	0,37	1.850,00
3.12.	4.600.392	PARAFUSO CABEÇA DE LENTILHA / COM TRAVA – 5/16 x 3/4"	PÇ	5.000	0,32	1.600,00
3.13.	4.600.325	PARAFUSO CABEÇA DE PANELA / FENDA PHILIPS – 6,3 x 19 mm	PÇ	5.000	0,24	1.200,00
3.14.	4.600.326	PARAFUSO CABEÇA DE PANELA / FENDA PHILIPS – 6,3 x 32 mm	PÇ	5.000	0,37	1.850,00
3.15.	4.600.269	PARAFUSO SEXTAVADO PARA LOUÇA SANITÁRIA - 90 mm, BUCHA S-12	PÇ	5.000	0,61	3.050,00
3.16.	4.600.268	PARAFUSO SEXTAVADO PARA LOUÇA SANITÁRIA - 75 mm, BUCHA S-10	PÇ	5.000	0,61	3.050,00
3.17.	4.600.370	PARAFUSO CABEÇA CHATA / FENDA RETA, BUCHA S-08 - 4,5 x 45 mm	PÇ	5.000	0,24	1.200,00
3.18.	4.600.280	PARAFUSO SEXTAVADO PARA TELHA DE FIBROCIMENTO – 110 mm	PÇ	5.000	1,13	5.650,00
3.19.	4.600.281	PARAFUSO SEXTAVADO PARA TELHA DE FIBROCIMENTO – 140 mm	PÇ	5.000	1,36	6.800,00
3.20.	4.600.267	PARAFUSO SEXTAVADO PARA LOUÇA SANITÁRIA – 70 mm – BUCHA S-08	PÇ	9.800	0,31	3.038,00
3.21.	4.600.371	PARAFUSO CABEÇA CHATA / FENDA RETA – BUCHA S-10 – 5,5 x 50 mm	PÇ	5.000	0,37	1.850,00
3.22.	4.600.277	PARAFUSO SEXTAVADO PARA TELHA SANDUÍCHE – 1,1/2 x 1/4"	PÇ	5.000	0,48	2.400,00
3.23.	4.600.278	PARAFUSO SEXTAVADO PARA TELHA SANDUÍCHE – 2,3/8 x 5/16"	PÇ	5.000	0,89	4.450,00
3.24.	4.600.328	PARAFUSO CABEÇA DE PANELA / FENDA RETA- 6,3 x 13 mm	PÇ	5.000	0,23	1.150,00
3.25.	4.600.143	PARAFUSO CABEÇA CILÍNDRICA / FENDA RETA – M5 x 12 mm	PÇ	5.000	0,15	750,00
3.26.	4.600.144	PARAFUSO CABEÇA CILÍNDRICA / FENDA RETA – M5 x 18 mm	PÇ	5.000	0,15	750,00
3.27.	4.600.145	PARAFUSO CABEÇA CILÍNDRICA / FENDA RETA – M5 x 25 mm	PÇ	5.000	0,24	1.200,00
3.28.	4.600.146	PARAFUSO CABEÇA CILÍNDRICA / FENDA RETA – M5 x 35 mm	PÇ	5.000	0,28	1.400,00
3.29.	4.600.147	PARAFUSO CABEÇA CILÍNDRICA / FENDA RETA – M5 x 45 mm	PÇ	5.000	0,35	1.750,00
3.30.	4.600.308	PARAFUSO CABEÇA CHATA / FENDA RETA – 6,3 x 13 mm	PÇ	5.000	0,2	1.000,00
3.31.	4.600.309	PARAFUSO CABEÇA CHATA / FENDA RETA – 6,3 x 16 mm	PÇ	5.000	0,2	1.000,00
3.32.	4.600.310	PARAFUSO CABEÇA CHATA / FENDA RETA – 6,3 x 25 mm	PÇ	5.000	0,25	1.250,00
3.33.	4.600.311	PARAFUSO CABEÇA CHATA / FENDA RETA – 6,3 x 32 mm	PÇ	5.000	0,33	1.650,00
3.34.	4.600.313	PARAFUSO CABEÇA CHATA / FENDA RETA – 9/64 x 1 mm	PÇ	5.000	0,09	450,00
3.35.	4.600.314	PARAFUSO CABEÇA CHATA / FENDA RETA – 9/64 x 1.1/2 mm	PÇ	5.000	0,26	1.300,00
3.36.	4.600.315	PARAFUSO CABEÇA CHATA / FENDA RETA – 9/64 x 2 mm	PÇ	4.800	0,41	1.968,00
3.37.	4.600.316	PARAFUSO CABEÇA CHATA / FENDA RETA – 9/64 x 2.1/2 mm	PÇ	4.800	0,38	1.824,00
3.38.	4.600.317	PARAFUSO CABEÇA CHATA / FENDA RETA – 9/64 x 3 mm	PÇ	4.800	0,43	2.064,00
3.39.	4.600.282	PARAFUSO SEXTAVADO / ROSCA SOBERBA – 40 (1.1/2") x 1/4"	PÇ	5.000	0,27	1.350,00
3.40.	4.600.283	PARAFUSO SEXTAVADO / ROSCA SOBERBA – 45 (1.3/4") x 1/4"	PÇ	5.000	0,29	1.450,00
3.41.	4.600.284	PARAFUSO SEXTAVADO / ROSCA SOBERBA – 50 (2") x 1/4"	PÇ	5.000	0,33	1.650,00
3.42.	4.600.285	PARAFUSO SEXTAVADO / ROSCA SOBERBA – 65 (2.1/2") x 1/4"	PÇ	5.000	0,41	2.050,00
3.43.	4.600.286	PARAFUSO SEXTAVADO / ROSCA SOBERBA – 40 (1.1/2") x 5/16"	PÇ	4.800	0,45	2.160,00
3.44.	4.600.287	PARAFUSO SEXTAVADO / ROSCA SOBERBA – 45 (1.3/4") x 5/16"	PÇ	4.800	0,51	2.448,00
3.45.	4.600.288	PARAFUSO SEXTAVADO / ROSCA SOBERBA – 50 (2") x 5/16"	PÇ	4.800	0,52	2.496,00
3.46.	4.600.289	PARAFUSO SEXTAVADO / ROSCA SOBERBA – 65 (2.1/2") x 5/16"	PÇ	4.800	0,59	2.832,00
					Valor Total do Contrato R\$ 86.130,00 (Oitenta e seis mil, cento e trinta reais).</	

**CÂMARA MUNICIPAL DE
GUARULHOS - CMG**

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

PORTARIA Nº 23300

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PROFESSOR JESUS** usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1590, de 23/07/2020, e ainda considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 7.646, de 20/07/2018, que altera a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Guarulhos e dispositivos que especifica da Lei nº 7.408, de 03/09/2015, alterada pela Lei nº 7.589, de 19/10/2017 e Lei Municipal nº 7.604, de 14/12/2017 que tratam da lotação do Gabinete do Vereador LAÉRCIO SANDES – Laercio Sandes de Oliveira (cód. 174), **RESOLVE:**

NOMEAR

GIULIO BALDI DANTAS (cód.25305), RG nº 20.370.143-4, no cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão.

Esta Portaria produzirá seus efeitos **apartir de 03/08/2020.**

CUMPRAM-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 24 de julho de 2020.

PORTARIA Nº 23301

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PROFESSOR JESUS**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Memorando nº 33-CPCLC, de 23/07/2020, **DESIGNA**, a servidora **LUCIANA RAQUEL PEREIRA SOARES** (cód.24053), ocupante do cargo de Analista Legislativo – Área Administrativa, de provimento efetivo, para atuar, em acúmulo de função, como Pregoeira Oficial, NE-1, em comissão, enquanto perdurar o afastamento da servidora PATRICIA KUBUDI GLASMAN(cód.22975), no período de 27/07/2020 a 31/07/2020.

CUMPRAM-SE

Câmara Municipal de Guarulhos, em 24 de julho de 2020.

PORTARIA Nº 23302

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PROFESSOR JESUS**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e conforme determinação contida nos Processos Administrativos nºs 256 e 277, de 31/01/2020, procede ao **REENQUADRAMENTO** dos servidores abaixo designados:

ELISA PETRILLO DE CASTRO (cód. 24244), no cargo de Analista Legislativo V – Área Administrativa, a partir de 21/03/2020;

WESLEI BRITO MARIANO (cód. 24245), no cargo de Analista Legislativo V - Área Contabilidade, a partir de 06/04/2020.

CUMPRAM-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 29 de julho de 2020.

PROFESSOR JESUS

Presidente

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

WESLEI BRITO MARIANO

Diretor de Administração de Pessoal

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3804/2019

Termo de Homologação – Pregão Presencial nº 04/2020

O presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Exmo. Sr. Professor Jesus, no uso de suas atribuições legais, no curso do Pregão Presencial nº 04/2020 (Objeto: “Aquisição de materiais de escritório, conforme detalhado no Termo de Referência, Anexo I do Edital.”), considerando a adjudicação dos lotes 01, 02, 03, 04, 07 e 11, conferidos à licitante “**LARBAK SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA.**”, no valor total de R\$ 4.037,80 (quatro mil e trinta e sete reais e oitenta centavos); dos lotes 05, 06, 08 e 10, conferidos à licitante “**ON-X COMÉRCIO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS EIRELI EPP**”, no valor total de R\$ 7.742,80 (sete mil setecentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos); e do lote 09, conferido à licitante “**MARIA IRENE BUSO DA SILVA**”, no valor total de R\$ 31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais), perfazendo o valor total global de R\$ 43.280,60 (quarenta e três mil duzentos e oitenta reais e sessenta centavos), segundo informações constantes nos autos do PA nº 3804/2019, decide pela **HOMOLOGAÇÃO** da licitação.

Guarulhos, 31 de julho de 2020.

Professor Jesus

Presidente

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

PORTARIA Nº 116/2020 – IPREF

O Presidente do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, considerando o que estabelece o artigo 11, inciso XIII, da Lei Municipal nº 6.056, de 24 de fevereiro de 2005;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº33.912 de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal e Indireta, e com o fim de dar cumprimento ao quanto disposto no artº 6. **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e atestes das execuções dos seguintes contratos abaixo indicados, incumbidos inclusive do recebimento dos materiais e/ou serviços pertencentes a este Instituto:

Nº Processo	CONTRATADO	OBJETO	GESTOR		FISCAL	
			Titular	Suplente	Titular	Suplente
134/2020	PARAMITA TECNOLOGIA CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA EPP	Software de Investimento	Verônica Soares Geraldí	Jaqueline Antônia de Souza	Alessandra Olimpia Cruz Souza	Nathalia Emanuelly Barbosa Batista

I – Os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes do decreto nº33.912/2017,

**Estou com tosse,
será que estou com
Coronavírus?**

Agora você pode tirar todas as dúvidas
sobre a Covid-19 por telefone.

**LIGUE 2475-8661,
das 8h às 16h e tire
suas dúvidas!**

*Este telefone é somente para dúvidas sobre
Coronavírus e não oferece diagnóstico

#PrevineGRU

PREFEITURA DE
GUARULHOS

bem como as demais condições estabelecidas nos respectivos processos, contratos e/ou convênios;
II – Os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.
III – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, suscitando-se em decorrência, os efeitos da Portaria nº 060/2020-IPREF.

Guarulhos, 27 de julho de 2020.

EDUARDO AUGUSTO REICHERT

Presidente

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 31 de julho de 2020, 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 CONTRATO

P.A. Nº 451/2020 – CPS Nº 004/2020 - CONTRATANTE: IPREF - CONTRATADO: ROSSEVELT BENEDITO ALVES SILVA. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de sistema, informatizado para administração, votação e apuração de votos nas Eleições do Conselho Administrativo e Fiscal do IPREF. Valor total do contrato: R\$ 44.200,00 (quarenta e quatro mil e duzentos reais). Vigência até 31/12/2020. Assinatura: 27/07/2020.

RESUMO DE ADITAMENTO

P.A.: 485/2019 - Termo de Aditamento nº 001/2020 ao CPS Nº 006/2019- Contratante: IPREF – Contratado: DIGITAL JUNDIAI LTDA ME - Finalidade do Termo: prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses a contar de 29/07/2020 e reajuste do preço. Valor do Contrato R\$26.383,32 (vinte e seis mil, trezentos e oitenta e três reais e trinta e dois centavos) - Assinatura: 24/07/2020.

P.A.: 275/2019 - Termo de Aditamento nº 001/2020 ao CPS Nº 007/2019- Contratante: IPREF – Contratado: AMERICA NET LTDA - Finalidade do Termo: prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses a contar de 19/07/2020. Valor do Contrato R\$26.389,92 (vinte e seis mil, trezentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos) - Assinatura: 17/07/2020.

PORTARIA Nº 117/2020 – IPREF

O Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o que estabelece o artigo 11, inciso III, da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;

Considerando o que dispõe o artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005 e o que consta do processo nº 73/2020-IPREF.

APOSENTA, a contar de 01/08/2020:

Servidora: BERNADETE DE PAIVA BAGGIO MARIN (código funcional 12493).

Cargo: Agente de Administração C – lotada na SS, tendo como centro de resultado SS – GB, da Prefeitura Municipal de Guarulhos.

Proventos: Integrais do padrão de seu cargo.

Guarulhos, 29 de julho de 2020.

EDUARDO AUGUSTO REICHERT

Presidente

PORTARIA Nº 118/2020 – IPREF

O Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o que estabelece o artigo 11, inciso III, da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;

Considerando o que dispõe o artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005 e o que consta do processo nº 332/2020-IPREF.

APOSENTA, a contar de 01/08/2020:

Servidor: CLODOMIR CÔQUE DE OLIVEIRA (código funcional 12588).

Cargo: Agente de Administração C – lotado na SF, tendo como centro de resultado SF – RECEITA IMOBILIÁRIA, da Prefeitura Municipal de Guarulhos.

Proventos: Integrais do padrão de seu cargo.

Guarulhos, 29 de julho de 2020.

EDUARDO AUGUSTO REICHERT

Presidente

PORTARIA Nº 119/2020 – IPREF

O Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o que estabelece o artigo 11, inciso III, da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005 e,

Considerando ainda o que consta dos autos do processo nº 395/2020-IPREF;

C O N C E D E, nos termos do artigo 40º, §§7º, inciso II e 14, da Constituição Federal, artigo 37, inciso II, da Lei Municipal nº 6056/2005 e artigo 17, da Lei Municipal nº 7696/2019, **PENSÃO POR MORTE** à Sra. **MARIA IRANETE ALVES DOS SANTOS**, dependente do ex-segurado falecido, Sr. *Gilvanio Vieira dos Santos*, a contar de 2 de junho de 2020, data da inscrição/habilitação como dependente, nos termos do artigo 39, §2º, da Lei Previdenciária, com proventos calculados na forma do citado diploma legal.

Guarulhos, 29 de julho de 2020.

EDUARDO AUGUSTO REICHERT

Presidente

PORTARIA Nº 120/2020 – IPREF

O Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o que estabelece o artigo 11, inciso III, da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;

Considerando o que dispõe o artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005 e o que consta do processo nº 446/2020-IPREF.

APOSENTA, a contar de 01/08/2020:

Servidora: MARIA JOSÉ DE MELO (código funcional 12640).

Cargo: Agente de Administração F – lotada no Departamento da Receita Imobiliária, tendo como centro de resultado SASP – 15º BATALHÃO DA POLÍCIA MILITAR, da Prefeitura Municipal de Guarulhos.

Proventos: Integrais do padrão de seu cargo.

Guarulhos, 29 de julho de 2020.

EDUARDO AUGUSTO REICHERT

Presidente

PREVENÇÃO É PROTEÇÃO!

HIGIENIZE BEM AS MÃOS

USE MÁSCARA

SEM APERTOS DE MÃOS

MANTENHA PORTAS E JANELAS ABERTAS

SAIBA MAIS: WWW.GUARULHOS.SP.GOV.BR/CORONAVIRUS

PREFEITURA DE
GUARULHOS