



www.guarulhos.sp.gov.br

Diário Oficial

D.O. Nº 050/2025-GP DE 16/5/2025 Guarulhos, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Ano XXIV - nº 2783



LEI Nº 8.350, DE 13 DE MAIO DE 2025.

Projeto de Lei nº 122/2025 de autoria do Poder Executivo.

Dispõe sobre a revogação das Leis n/s. 2.540, de 22/12/1981, e 6.978, de 19/12/2011, referentes à concessão de direito real de uso de bem público municipal à Associação Guarulhense de Amparo ao Menor - Agam.

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

Art. 1º Ficam revogadas as Leis n/s. 2.540, de 22/12/1981, e 6.978, de 19/12/2011, referentes à concessão de direito real de uso de bem público municipal à Associação Guarulhense de Amparo ao Menor - Agam.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 13 de maio de 2025.

LUCAS SANCHES
Prefeito

Registrada no Departamento de Assuntos Legislativos, da Secretaria de Governo Municipal, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos treze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco.

CARLOS SANTIAGO

Secretário de Governo Municipal

LEI Nº 8.351, DE 13 DE MAIO DE 2025.

Projeto de Lei nº 149/2025 de autoria do Poder Executivo.

Altera a Lei nº 8.177, de 15/09/2023, que proíbe a comercialização, sem comprovação da origem lícita, de fios e cabos de cobre, alumínio, chumbo, latão e assemelhados, e demais produtos que especifica.

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

Art. 1º O artigo 1º da Lei nº 8.177, de 15/09/2023, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 1º”

Parágrafo único. A comprovação da origem lícita dos materiais descritos pelo *caput* será atestada mediante critérios a serem estabelecidos em decreto regulamentar.” (NR)

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial os seguintes dispositivos da Lei nº 8.177, de 2023:

I - §§ 2º e 3º do artigo 3º;

II - artigo 4º.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 13 de maio de 2025.

LUCAS SANCHES
Prefeito

Registrada no Departamento de Assuntos Legislativos, da Secretaria de Governo Municipal, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos treze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco.

CARLOS SANTIAGO

Secretário de Governo Municipal

LEI Nº 8.352, DE 13 DE MAIO DE 2025.

Projeto de Lei nº 150/2025 de autoria do Poder Executivo.

Altera a Lei nº 7.855, de 15/09/2020, que dispõe sobre a instituição da marca turística de Guarulhos.

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

Art. 1º Esta Lei altera a Lei nº 7.855, de 15/09/2020, que dispõe sobre a instituição da marca turística de Guarulhos.

Art. 2º O artigo 1º da Lei nº 7.855, de 2020, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 1º Fica instituída na cidade de Guarulhos a marca turística: “Guarulhos: Porta de entrada para o mundo”, conforme projeto gráfico constante no Anexo Único desta Lei.” (NR)

Art. 3º A Lei nº 7.855, de 2020, passa a vigorar com a redação do Anexo Único desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 13 de maio de 2025.

LUCAS SANCHES
Prefeito

Registrada no Departamento de Assuntos Legislativos, da Secretaria de Governo Municipal, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos treze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco.

CARLOS SANTIAGO

Secretário de Governo Municipal

Anexo Único



Porta de entrada para o mundo.



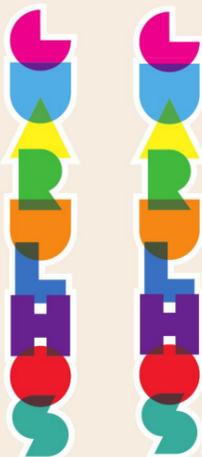
Porta de entrada para o mundo.



Porta de entrada para o mundo.



Porta de entrada para o mundo.



Porta de entrada para o mundo.



Porta de entrada para o mundo.

LEI Nº 8.353, DE 13 DE MAIO DE 2025.

Projeto de Lei nº 163/2025 de autoria do Poder Executivo.

Institui o Selo “Empresa Amiga do Consumidor” no Município de Guarulhos e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Guarulhos, o Selo “Empresa Amiga do Consumidor”, concedido pelo PROCON Guarulhos às empresas que demonstrarem compromisso com as boas práticas comerciais, transparência e respeito aos direitos do consumidor.

Art. 2º Poderão solicitar o Selo “Empresa Amiga do Consumidor” empresas dos seguintes segmentos de atuação:

I - supermercados e atacadistas;

II - drogarias e farmácias;

III - perfumarias;

IV - comércio varejista de roupas e produtos em geral;

V - restaurantes;

VI - óticas.

Parágrafo único. O rol acima é exemplificativo, podendo empresas de outros segmentos solicitar a certificação, desde que atendam aos requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 3º Para obter a certificação de que trata esta Lei, a empresa interessada deverá atender aos seguintes requisitos:

I - preencher o formulário de inscrição disponibilizado na página oficial do PROCON Guarulhos;

II - apresentar os seguintes documentos:

a) Ato constitutivo da empresa;

b) Licença de Funcionamento vigente;

c) Alvará Sanitário expedido pela Vigilância Sanitária Municipal, quando aplicável;

d) Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros;

III - participar do curso de formação realizado pelo PROCON Guarulhos e obter, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de acerto na avaliação aplicada;

IV - não ter sofrido sanções administrativas transitadas em julgado no PROCON Guarulhos nos últimos doze meses;

V - não figurar no *ranking* das dez empresas mais reclamadas no PROCON Guarulhos nos últimos dois anos;

VI - atingir um índice mínimo de 80% (oitenta por cento) de efetividade nos processos registrados no PROCON Guarulhos, considerando-se aqueles finalizados na primeira fase do atendimento (Carta de Informação Preliminar).

Art. 4º O Setor de Fiscalização do PROCON Guarulhos analisará os documentos e verificará o cumprimento dos requisitos no prazo de até quinze dias, contados da entrega completa da documentação.

§ 1º Caso a documentação esteja incompleta, o PROCON notificará a empresa para que apresente os documentos faltantes no prazo de até dez dias corridos.

§ 2º Atendidos todos os requisitos, a empresa será informada para retirar o Selo “Empresa Amiga do Consumidor” no prazo de até dez dias corridos.

§ 3º O indeferimento do pedido de certificação será comunicado à empresa, que poderá apresentar recurso no prazo de até dez dias corridos.

§ 4º Não sendo apresentada defesa pela empresa solicitante, o pedido de certificação será finalizado e arquivado.

§ 5º Apresentado o recurso, o Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor analisará as razões da defesa e comunicará o deferimento ou indeferimento do pedido de certificação no prazo de dez dias corridos.

Art. 5º O Selo “Empresa Amiga do Consumidor” terá validade de dois anos, podendo ser renovado caso a empresa continue cumprindo os critérios exigidos nesta Lei.

Art. 6º A empresa certificada poderá utilizar o Selo “Empresa Amiga do Consumidor” em seus materiais de divulgação, desde que respeitadas as diretrizes estabelecidas pelo PROCON Guarulhos.

Art. 7º A concessão do Selo poderá ser revogada a qualquer momento, caso sejam verificadas irregularidades ou descumprimento dos requisitos exigidos para sua obtenção.

§ 1º A revogação poderá ocorrer por iniciativa do PROCON Guarulhos ou mediante denúncia fundamentada.

§ 2º Antes da revogação definitiva, será assegurado à empresa o direito de ampla defesa no prazo de dez dias corridos.

Art. 8º A certificação de que trata esta Lei não terá caráter pecuniário e não concederá qualquer benefício ou isenção fiscal às empresas participantes.

Art. 9º A concessão do Selo “Empresa Amiga do Consumidor” não isenta a empresa certificada da fiscalização e aplicação de penalidades pelo PROCON Guarulhos ou outros órgãos de defesa do consumidor.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 13 de maio de 2025.

LUCAS SANCHES
Prefeito

Registrada no Departamento de Assuntos Legislativos, da Secretaria de Governo Municipal, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos treze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco.

CARLOS SANTIAGO

Secretário de Governo Municipal

LEI Nº 8.354, DE 13 DE MAIO DE 2025.

Projeto de Lei nº 184/2025 de autoria do Poder Executivo.

Altera a Lei nº 7.928, de 07/07/2021, que dispõe sobre os símbolos representativos da Guarda Civil Municipal de Guarulhos.

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

Art. 1º Esta Lei altera a Lei nº 7.928, de 07/07/2021, que dispõe sobre os símbolos representativos da Guarda Civil Municipal de Guarulhos.

Art. 2º O emblema da Guarda Civil Municipal constante no Anexo I da Lei nº 7.928, de 2021, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“ANEXO I

EMBLEMA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL



.....” (NR)
Art. 3º O Anexo II da Lei nº 7.928, de 2021, passa a vigorar com a seguinte alteração:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei nº 5.413, de 30 de setembro de 1999.

Decreto nº 34412, de 31 de agosto de 2017.

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

Compete a cada órgão do Poder Executivo e do Poder Legislativo, no âmbito de suas atribuições, a remessa de matérias para veiculação no Diário Oficial Eletrônico, responsabilizando-se pelo conteúdo do material divulgado.

"ANEXO II
DESCRIÇÃO HERÁLDICA DOS SÍMBOLOS REPRESENTATIVOS
DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

A -
I - na sua proporção, com as inscrições "Guarda Civil Municipal" no topo e centro do objeto, caixa alta, cor branca, abaixo a inscrição "Guarulhos", caixa alta, cor branca, ladeada a esquerda a inscrição "Policimento", caixa alta, cor branca, ladeada a direita a inscrição "Preventivo", caixa alta, na cor branca, com duas estrelas de cinco pontas em ouro (amarelo) ladeadas na parte superior, no centro o brasão da corporação, com dois contornos de três pontas na cor amarela; e,
....." (NR)

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 13 de maio de 2025.

LUCAS SANCHES

LEI Nº 8.355, DE 16 DE MAIO DE 2025.

Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº 147/2025 de autoria da Mesa da Câmara.

Dispõe sobre o sistema remuneratório aplicável à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guarulhos, fixa os padrões remuneratórios que específica, e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o sistema remuneratório aplicável à estrutura funcional da Câmara Municipal de Guarulhos, prevendo os vencimentos, vantagens e benefícios a que fazem jus os seus servidores.

Art. 2º O sistema remuneratório da Câmara Municipal de Guarulhos se fundamenta nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública consoante as diretrizes de:

I - qualidade e produtividade dos serviços públicos pela Câmara Municipal;
II - economicidade;

III - valorização do servidor;

IV - qualificação profissional;

V - promoção na carreira, fundada na avaliação de desempenho e de produtividade;

VI - vencimentos compatíveis com a natureza e complexidade das atribuições e qualificação do servidor.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 3º A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Guarulhos será composta pelo vencimento básico, acrescido das vantagens pecuniárias, de caráter geral, previstas na Lei Municipal nº 1.429, de 19 de novembro de 1968, e demais vantagens, gratificações ou auxílios, previstos nesta ou em outras leis.

Parágrafo único. As vantagens decorrentes de outras normas aplicáveis aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos serão pagas na forma das disposições da lei de instituição, observados os mesmos regulamentos aplicados no pagamento aos demais servidores municipais.

Art. 4º O Anexo III apresenta os padrões aplicáveis às carreiras dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos, e o Anexo IV os padrões aplicáveis aos servidores comissionados da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guarulhos.

§ 1º Aplicam-se aos vencimentos dos cargos em comissão os mesmos índices de reajuste geral anual concedidos à tabela de referências dos vencimentos dos cargos efetivos.

§ 2º Além das ressalvadas no Regime Jurídico dos Funcionários Municipais, as vantagens previstas nesta Lei não se estendem ao ocupante de cargo em comissão, exceto as de caráter indenizatório, as férias e seu terço constitucional, a gratificação salarial (décimo-terceiro salário), e os benefícios concedidos em razão de suas condições pessoais.

Art. 5º O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão não terá prejuízo das vantagens e benefícios de qualquer natureza a que fizer jus no cargo original.

Parágrafo único. Diferenças de vencimentos e gratificações decorrentes de nomeação ou designação transitórias não são incorporáveis e não se somam ao vencimento do servidor efetivo para a incidência de vantagens pessoais, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional.

Art. 6º A realização de horas extras na Câmara Municipal de Guarulhos será requerida pelo Chefe de Gabinete ou Secretário responsável pela unidade administrativa de lotação do servidor, com menção expressa da atividade a ser realizada, e autorizada, em situações excepcionais e temporárias, pelo Presidente da Câmara.

Art. 7º Ao servidor efetivo nomeado em comissão é facultada a opção pelo vencimento básico de seu cargo de origem, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Guarulhos ocupante do cargo de Coordenador que tenha feito a opção pelo vencimento básico do cargo de origem, será devida uma gratificação mensal, calculada no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o Valor Referencial.

Art. 8º Fica instituído o adicional de qualificação educacional aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos, como vantagem pecuniária em razão da conclusão de curso ou obtenção de título de nível mais elevado em relação ao exigido para ingresso no cargo, exclusivamente quando comprovada a aderência e correlação do campo ou área do saber com o plexo de atribuições do cargo.

Art. 9º O adicional de que trata o artigo anterior é concedido ao servidor efetivo que comprovar a conclusão de curso ou obtenção de título acadêmico que atenda aos seguintes requisitos:

I - ser de nível superior ao exigido para ingresso no cargo efetivo;

II - ter relação direta com o plexo de atribuições do cargo efetivo que exercer;

III - ser expedido por instituição de ensino, reconhecida por Secretaria de Estado da Educação, no caso de cursos técnicos ou de ensino médio; ou

IV - ser expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), no caso de instituições de ensino superior nacionais, ou revalidado por instituição competente, no caso de instituições estrangeiras.

Art. 10. Não são considerados, para efeito de concessão do adicional de qualificação educacional:

I - o curso ou título acadêmico exigido como requisito mínimo para o ingresso no cargo efetivo;

II - o curso ou título acadêmico do mesmo nível de escolaridade do exigido para ingresso no cargo efetivo; e

III - o curso ou título acadêmico que, apesar de superior ao nível de escolaridade exigido, tenha sido apresentado para o preenchimento do requisito de ingresso.

Art. 11. O adicional de qualificação educacional corresponde a um percentual de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo, tem caráter permanente e é concedido apenas em uma oportunidade durante a carreira, observada a seguinte correlação:

Escolaridade mínima para ingresso no cargo	Cursos e títulos válidos para Adicional de Qualificação Educacional
Ensino Fundamental	- Ensino médio concluído; - Curso técnico, articulado ou subsequente ao ensino médio, em área afim a das atribuições do cargo efetivo; ou - Graduação no ensino superior, em curso de área afim a das atribuições do cargo efetivo.
Ensino Médio	- Curso técnico, articulado ou subsequente ao ensino médio, em eixo tecnológico e área afim a das atribuições do cargo efetivo; - Graduação no ensino superior, em curso de área afim a das atribuições do cargo efetivo; ou - Pós-graduação <i>lato sensu</i> em área afim a das atribuições do cargo efetivo.
Ensino Profissional Técnico de Nível Médio	- Graduação no ensino superior, em bacharelado ou tecnólogo, em área correspondente à da formação técnica exigida para ingresso; - Pós-graduação <i>lato sensu</i> em área correspondente à da formação técnica exigida para ingresso; ou - Pós-graduação <i>stricto sensu</i> na área do conhecimento em que se insere a formação exigida para ingresso.
Ensino Superior	- Pós-graduação <i>lato sensu</i> em área afim ou complementar à da formação exigida para ingresso; ou - Pós-graduação <i>stricto sensu</i> na área do conhecimento em que se insere a formação exigida para ingresso.

§ 1º Quando o requisito mínimo para ingresso no cargo efetivo não especificar o campo ou área do saber, é considerada, na análise da aderência do curso ou título, as atribuições do cargo, e, sendo estas de aspecto generalista, são consideradas as competências da unidade administrativa em que esteja lotado o servidor para aferição da correlação entre suas atividades e os conhecimentos promovidos pelo curso ou título apresentado.

§ 2º Para a aferição da correlação mencionada no § 1º deste artigo, o servidor pode apresentar programa de curso, histórico ou grade curricular, além de outros elementos aptos a demonstrarem a satisfação da exigência.

§ 3º Além da correlação entre atividades e conhecimentos, são analisados os requisitos formais de validade do curso ou título, relacionados à idoneidade da instituição de ensino e atendimento às normas educacionais aplicáveis.

Art. 12. O servidor interessado na concessão do adicional de qualificação educacional deve apresentar à Coordenadoria de Administração de Pessoal da Câmara Municipal de Guarulhos:

I - requerimento formal solicitando a concessão do adicional;

II - cópia do certificado de conclusão do curso ou do diploma de nível superior obtido, acompanhada do documento original para autenticação; e

III - documento comprobatório da aderência do curso ou título com as atribuições do cargo efetivo.

CAPÍTULO III

DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NESTA LEI

Art. 13. Ficam instituídos os seguintes benefícios para os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Guarulhos, sem prejuízo de outras vantagens pecuniárias previstas em outras leis, inclusive auxílios e gratificações:

I - auxílio-alimentação; e

II - auxílio-creche.

Parágrafo único. Os benefícios de que trata este artigo têm natureza indenizatória, sendo assim pagos e declarados para todos os fins.

Seção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 14. Fica instituído o auxílio-alimentação para os servidores da Câmara Municipal de Guarulhos no valor de R\$ 1.129,85 (um mil, cento e vinte e nove reais e oitenta e cinco centavos).

§ 1º Fica fixado o desconto de percentual máximo de 2% (dois por cento) do valor do auxílio-alimentação, a título de custeio mensal desse benefício.

§ 2º O auxílio-alimentação será reajustado anualmente.

Seção II

Do Auxílio-Creche

Art. 15. Fica a Câmara Municipal de Guarulhos autorizada a conceder o benefício Auxílio-Creche aos servidores com filhos na faixa-etária de 0 (zero) a 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que se realiza a matrícula no ensino fundamental, que será reajustado anualmente pelos mesmos índices concedidos a título de revisão geral anual.

Art. 16. A partir da publicação desta Lei, o valor do auxílio-creche será de R\$ 621,42 (seiscentos e vinte e um reais e quarenta e dois centavos).

CAPÍTULO IV

DOS PROCURADORES

Art. 17. Os Procuradores da Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Guarulhos, servidores efetivos, recebem os honorários advocatícios sucumbenciais a que fazem jus na forma da lei.

Art. 18. O teto remuneratório dos Procuradores da Edilidade é o subsídio do Desembargador do Tribunal de Justiça de São Paulo.

CAPÍTULO V

PARTICIPAÇÃO EM SINDICÂNCIAS

Art. 19. Ao servidor nomeado para atuar em comissão de sindicância ou processo disciplinar será devida gratificação mensal, calculada no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o respectivo vencimento, por cada comissão de sindicância ou processo disciplinar em que o servidor estiver efetivamente atuando.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A partir da data de publicação desta Lei, para fins de reenquadramento no novo padrão de vencimentos, os servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos serão posicionados nos níveis correspondentes às suas respectivas carreiras, observadas as seguintes regras:

I - o servidor que, a partir da data da última promoção, já tiver completado novo interstício mínimo de 4 (quatro) anos será reenquadrado no nível imediatamente superior ao atualmente ocupado, desde que:

a) tenha cumprido o interstício mínimo na classe a que pertence;

b) esteja em efetivo exercício do cargo; e

c) não tenha sofrido penalidade disciplinar durante o interstício;

II - o servidor que ainda não tiver completado o interstício mínimo de 4 (quatro) anos desde a data da última promoção permanecerá no nível atualmente ocupado, sendo assegurado o aproveitamento integral do tempo já decorrido como saldo válido para futura progressão, contado a partir da última promoção;

III - o servidor cuja remuneração atual corresponda ao valor do nível mais elevado da carreira será reenquadrado diretamente nesse nível, vedada qualquer redução de vencimentos;

IV - em qualquer caso, fica garantido que nenhum servidor perderá o tempo de interstício já cumprido até a data do reenquadramento, o qual será integralmente considerado para efeito de promoção futura;

V - o padrão de vencimentos dos atuais ocupantes dos cargos de Procurador e Analista Legislativo - Área: Taquigrafia, da Câmara Municipal de Guarulhos, passa a ser o da carreira PRL e o da carreira ANLT, respectivamente, observado o *caput* deste artigo.

Art. 21. A execução da presente Lei não acarretará aumento de despesas, sendo custeada por dotações próprias já consignadas no orçamento vigente.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 8.004, de 12 de maio de 2022.

Guarulhos, 16 de maio de 2025.

LUCAS SANCHES

Prefeito

Registrada no Departamento de Assuntos Legislativos, da Secretaria de Governo Municipal, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos dezesseis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco.

CARLOS SANTIAGO

Secretário de Governo Municipal

ANEXO I

CARREIRAS

CARREIRA	SIGLA
CONSULTOR LEGISLATIVO	CLS
PROCURADOR	PRL
ANALISTA LEGISLATIVO	ANLT
	ANL
	CMG
TÉCNICO LEGISLATIVO A	TLA
	TLAT
TÉCNICO LEGISLATIVO B	TLB
ADMINISTRADOR DE BENS PÚBLICOS	ABP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX
OFICIAL LEGISLATIVO	OFL

ANEXO II

NÍVEIS DAS CARREIRAS

CARREIRA	REFERÊNCIA
CONSULTOR LEGISLATIVO	CLS-I
	CLS-II
	CLS-III
	CLS-IV
	CLS-V
	CLS-VI
	CLS-VII
PROCURADOR	PRL-I
	PRL-II
	PRL-III
	PRL-IV
	PRL-V
	PRL-VI
	PRL-VII
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA: TAQUIGRAFIA	ANLT-I
	ANLT-II
	ANLT-III
	ANLT-IV
	ANLT-V
	ANLT-VI
	ANLT-VII
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREAS: EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, ARQUIVOLOGIA	ANL-I
	ANL-II
	ANL-III
	ANL-IV
	ANL-V
	ANL-VI
	ANL-VII
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREAS: ADMINISTRATIVA, TESOURARIA, CONTABILIDADE	CMG-I
	CMG-II
	CMG-III
	CMG-IV
	CMG-V
	CMG-VI
	CMG-VII

TÉCNICO LEGISLATIVO A	TLA-I
	TLA-II
	TLA-III
	TLA-IV
	TLA-V
	TLA-VI
	TLA-VII

**ANEXO III
PADRÕES APLICÁVEIS ÀS CARREIRAS DOS SERVIDORES EFETIVOS**

PADRÃO	VALOR (R\$)
CLS-I	9.773,24
CLS-II	12.599,00
CLS-III	13.858,90
CLS-IV	15.244,78
CLS-V	16.769,27
CLS-VI	18.446,19
CLS-VII	20.290,80
PRL-I	9.773,24
PRL-II	12.599,00
PRL-III	13.858,90
PRL-IV	15.244,78
PRL-V	16.769,27
PRL-VI	18.446,19
PRL-VII	20.290,80
ANLT-I	9.603,76
ANLT-II	12.519,63
ANLT-III	13.771,60
ANLT-IV	15.148,74
ANLT-V	16.663,62
ANLT-VI	18.329,98
ANLT-VII	20.162,98
ANL-I	9.603,76
ANL-II	12.519,63
ANL-III	13.771,60
ANL-IV	15.148,74
ANL-V	16.663,62
ANL-VI	18.329,98
ANL-VII	20.162,98
CMG-I	9.603,76
CMG-II	12.519,63
CMG-III	13.771,60
CMG-IV	15.148,74
CMG-V	16.663,62
CMG-VI	18.329,98
CMG-VII	20.162,98
TLA-I	5.992,75
TLA-II	7.251,22
TLA-III	7.976,34
TLA-IV	8.773,98
TLA-V	9.651,37
TLA-VI	10.616,51
TLA-VII	11.678,17
TLB-I	3.918,33
TLB-II	4.741,18
TLB-III	5.251,30
TLB-IV	5.736,83
TLB-V	6.310,51
TLB-VI	6.941,56
TLB-VII	7.635,71
ABP-I	6.995,56
ABP-II	8.464,63
ABP-III	9.311,09
ABP-IV	10.242,21
ABP-V	11.266,42
ABP-VI	12.393,06
ABP-VII	13.632,37
AUX-I	3.687,84
AUX-II	4.462,29
AUX-III	4.908,52
AUX-IV	5.399,37
AUX-V	5.939,30
AUX-VI	6.533,25
AUX-VII	7.186,57
OFL-04	8.484,34
OFL-05	11.572,22
CLS-I (25h)	9.773,24
CLS-II (25h)	12.599,00
CLS-III (25h)	13.858,90
CLS-IV (25h)	15.244,78
CLS-V (25h)	16.769,27
CLS-VI (25h)	18.446,19
CLS-VII (25h)	20.290,80
TLAT-I (30h)	4.586,76
TLAT-II (30h)	5.549,98
TLAT-III (30h)	6.104,98
TLAT-IV (30h)	6.715,47
TLAT-V (30h)	7.387,02
TLAT-VI (30h)	8.125,72
TLAT-VII (30h)	8.938,29
TLA-I (25h)	4.022,05
TLA-II (25h)	4.866,69
TLA-III (25h)	5.353,35
TLA-IV (25h)	5.888,69
TLA-V (25h)	6.477,55
TLA-VI (25h)	7.125,30
TLA-VII (25h)	7.837,83

**ANEXO IV
PADRÕES APLICÁVEIS AOS COMISSIONADOS**

PADRÃO	VALOR (R\$)
QC1	22.300,00
QC2	20.900,00
QC3	18.000,00
QC4	17.800,00
QC5	16.700,00
QC6	14.500,00
QC7	11.400,00
GC1	30% do Valor Referencial
GC2	20% do Valor Referencial
GC3	15% do Valor Referencial
GC4	10% do Valor Referencial
GC5	05% do Valor Referencial

Prefeito

Registrada no Departamento de Assuntos Legislativos, da Secretaria de Governo Municipal, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos treze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco.

**CARLOS SANTIAGO
Secretário de Governo Municipal**



Em, 16 de maio de 2025.
DECRETO Nº 42699

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 502.839,34.
LUCAS SANCHES, 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 4º, da Lei Municipal nº 8.334, de 27 de dezembro de 2024 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1123.2025/0000529-0;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 502.839,34 (quinhentos e dois mil, oitocentos e trinta e nove reais e trinta e quatro centavos), para suplementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0910.0412200272.120.01.1100000.449035.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras	502.839,34
TOTAL		502.839,34

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\$
0910.0412200272.120.01.1100000.339014.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras	9.500,00
0910.0412200272.120.01.1100000.339030.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras	19.030,88
0910.0412200272.120.01.1100000.339039.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras	181.905,45
0910.1545100771.058.01.1100000.449051.0000	Ampliação e Melhoria da Infraestrutura Urbana e Obras Complementares	239.258,50
0910.1545100271.062.01.1100000.449051.0000	Implantação, Ampliação e Reforma de Unidades Municipais - Obras	34.144,51
0910.1751200802.228.01.1100000.339039.0000	Gestão e Acompanhamento do Contrato de Concessão do Saneamento	19.000,00
TOTAL		502.839,34

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

DECRETO Nº 42700

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R\$ 2.500.000,00.

LUCAS SANCHES, 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 8.334, de 27 de dezembro de 2024 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1111.2025/0015871-7;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria da Saúde, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$	Reduz R\$
0791.1012200012.004.01.3100000.319091.0001	Manutenção de Pessoal e Encargos Trabalhistas - Gestão SUS	2.500.000,00	-
0791.1012200012.004.01.3100000.319011.0001	Manutenção de Pessoal e Encargos Trabalhistas - Gestão SUS	-	2.500.000,00
TOTAL		2.500.000,00	2.500.000,00

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

DECRETO Nº 42701

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 178.369,14.

LUCAS SANCHES, 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 4º, da Lei Municipal nº 8.334, de 27 de dezembro de 2024 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1125.2025/0000811-8;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 178.369,14 (cento e setenta e oito mil, trezentos e sessenta e nove reais e quatorze centavos), para suplementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
2010.0612200342.131.01.1100000.339039.0000	Gestão e Manutenção da Secretaria p/ Assuntos de Segurança Pública com Cidadania	178.369,14
TOTAL		178.369,14

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\$
2010.0618100342.132.01.1100000.339036.0000	Integração com as Forças de Segurança Pública	139.369,14
2010.0618100342.132.01.1100000.339039.0000	Integração com as Forças de Segurança Pública	39.000,00
TOTAL		178.369,14

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

DECRETO Nº 42702

Dispõe sobre inclusão da fonte e aplicação de recursos, em ações do quadro de detalhamento da despesa.

LUCAS SANCHES, 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 8.334, de 27 de dezembro de 2024 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1111.2024/0002736-0;

DECRETA:

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

Classificação Orçamentária	Fonte de Recursos	Aplicação de Recursos
0791.1030100022.012.XX.XXXXXXX.319016.0897	02	3000270
0791.1030300052.027.02.XXXXXXX.339032.0897	-	3000270
0791.1030100022.010.02.XXXXXXX.339030.0897	-	3000270

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

DECRETO Nº 42703

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 2.014.186,88.

LUCAS SANCHES, 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 4º, da Lei Municipal nº 8.334, de 27 de dezembro de 2024 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1111.2024/0002736-0;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 2.014.186,88 (dois milhões, quatorze mil, cento e oitenta e seis reais e oitenta e oito centavos), para suplementar as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0791.1030500042.029.02.3000270.319011.0897	Manutenção de Pessoal e Encargos Trabalhistas - Vigilância em Saúde	100.000,00
0791.1030100022.012.02.3000270.319016.0897	Manutenção de Pessoal e Encargos Trabalhistas - Atenção Primária em Saúde	414.186,88
0791.1030300052.027.02.3000270.339032.0897	Aquisição de Medicamentos do Componente Básico da Assistência Farmacêutica - Rename (Anexo I e IV)	750.000,00
0791.1030100022.010.02.3000270.339030.0897	Aquisição de Medicamentos, Insumos e Material Médico na Atenção Primária em Saúde.	750.000,00
TOTAL		2.014.186,88

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes do Financiamento de Custeio das Ações e Serviços para Assistência Integral à Saúde - Piso de Atenção Básica Estadual, nos termos previstos no inciso II, do § 1º e § 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 42704

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 30.000.000,00.

LUCAS SANCHES, 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 4º, da Lei Municipal nº 8.334, de 27 de dezembro de 2024 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1103.2025/0000737-5;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 30.000.000,00 (trinta milhões de reais), para suplementar as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
8010.2884600630.010.01.1000381.339091.0986	Sentenças Judiciais	22.000.000,00
8010.2884600630.010.01.1000381.449091.0986	Sentenças Judiciais	8.000.000,00
TOTAL		30.000.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes de Recursos de Depósitos Judiciais e Extrajudiciais, nos termos previstos no inciso II, do § 1º e § 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 42705

Dispõe sobre inclusão da aplicação de recursos e elemento de despesa, em ações do quadro de detalhamento da despesa.

LUCAS SANCHES, 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 8.334, de 27 de dezembro de 2024 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1103.2025/0000080-0;

DECRETA:

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

Classificação Orçamentária	Aplicação de Recursos	Elemento de Despesa
0510.0412900612.180.01.XXXXXXX.3390XX.0000	1000275	14

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

DECRETO Nº 42706

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional complementar no valor de R\$ 523.139,73.

LUCAS SANCHES, 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 4º, da Lei Municipal nº 8.334, de 27 de dezembro de 2024 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1103.2025/0000080-0;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 523.139,73 (quinhentos e vinte e três mil, cento e trinta e nove reais e setenta e três centavos), para complementar as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0510.0412900612.180.01.1000275.449052.0000	Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil	518.139,73
0510.0412900612.180.01.1000275.339014.0000	Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil	5.000,00
TOTAL		523.139,73

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes de Modernização da Administração Tributária / GIA, nos termos previstos no inciso II, do § 1º e § 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 42707

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R\$ 58.009,62.

LUCAS SANCHES, 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 8.334, de 27 de dezembro de 2024 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1102.2025/0000355-2;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 58.009,62 (cinquenta e oito mil, nove reais e sessenta e dois centavos), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria de Serviços Públicos, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$	Reduz R\$
3110.1545200302.124.01.1100000.339092.0000	Coleta, Tratamento e Destinação dos Resíduos Sólidos Urbanos	40.220,61	-
3110.1545200302.126.01.1100000.339092.0000	Modernização, Fortalecimento as Mudanças de Comportamento para Sustentabilidade.	4.290,00	-
3110.1512200322.128.01.1100000.339092.0000	Gestão e Modernização da Secretaria de Serviços Públicos	13.499,01	-
3110.1545200302.124.01.1100000.339039.0000	Coleta, Tratamento e Destinação dos Resíduos Sólidos Urbanos	-	40.220,61
3110.1545200302.126.01.1100000.339030.0000	Modernização, Fortalecimento as Mudanças de Comportamento para Sustentabilidade.	-	4.290,00
3110.1512200322.128.01.1100000.339039.0000	Gestão e Modernização da Secretaria de Serviços Públicos	-	13.499,01
TOTAL		58.009,62	58.009,62

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

DECRETO Nº 42708

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

LUCAS SANCHES, 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 8.334, de 27 de dezembro de 2024 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1111.2025/0003252-7;

DECRETA:

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

Classificação Orçamentária	Elemento de Despesa
0791.1030100021.002.01.3100000.4490XX.0001	92

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

DECRETO Nº 42709

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R\$ 9.785,70.

LUCAS SANCHES, 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 8.334, de 27 de dezembro de 2024 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1111.2025/0003252-7;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 9.785,70 (nove mil, setecentos e oitenta e cinco reais e setenta centavos), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria da Saúde, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$	Reduz R\$
0791.1030100021.002.01.3100000.449092.0001	Estruturação da Rede de Atenção Primária em Saúde	9.785,70	-
0791.1030100021.002.01.3100000.449052.0001	Estruturação da Rede de Atenção Primária em Saúde	-	9.785,70
TOTAL		9.785,70	9.785,70

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

DECRETO Nº 42710

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional complementar no valor de R\$ 983.075,25.

LUCAS SANCHES, 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 4º, da Lei Municipal nº 8.334, de 27 de dezembro de 2024 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1101.2025/0019069-1;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 983.075,25 (novecentos e oitenta e três mil, setenta e cinco reais e vinte e cinco centavos), para complementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
1110.0412200522.161.01.1100000.339092.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Gestão	983.075,25
TOTAL		983.075,25

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\$
1110.0412200532.221.01.1100000.339039.0000	Manutenção do Programa Faculdade Guarulhos	983.075,25
TOTAL		983.075,25

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

DECRETO Nº 42711

Altera dispositivos do Decreto Municipal nº 35728, de 28 de março de 2019, que disciplina a organização da escala de férias, hipóteses de acúmulo, remuneração e outros assuntos correlatos.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e com fulcro nos estudos constantes no processo SEI nº 1101.2025/0019639-8;

DECRETA:

Art. 1º Altera os incisos V e VI, do § 2º do artigo 3º, do Decreto Municipal nº 35728, de 2019, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 3º
§ 1º
§ 2º
I -

"V - aprovada e organizada a escala pela chefia da unidade, será dada ciência aos interessados, submetidas à chefia imediata e cadastrada no sistema de folha de pagamento em momento oportuno, devendo ser levado em consideração o prazo previsto pelo art. 4º, deste Decreto, pelos Agentes de RH ou a quem o Secretário designar no âmbito de sua Secretaria."(NR)

"VI - não havendo programação de férias até 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do pagamento do último mês que antecede o direito ao novo período aquisitivo, para que não haja acúmulo ilegal destas, o Departamento de Gestão de Pessoas agendará, automaticamente, a previsão de férias para os respectivos servidores, as quais serão usufruídas em descanso, a partir do primeiro dia útil do mês em questão, nos termos do artigo 1º, deste Decreto."(NR)

Art. 2º Fica alterado o artigo 5º, do Decreto Municipal nº 35728, de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação: **"Art. 5º Para cumprimento da escala de férias, a chefia de cada unidade, mediante Aviso de Férias (ANEXO II), dará ciência ao servidor do início do respectivo período de férias em descanso ou em pecúnia, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data prevista para pagamento dos direitos de férias."**

Parágrafo único. Não havendo o agendamento de férias neste prazo em período que não ocorra o acúmulo de período

de férias, caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas as ações necessárias dispostas no inciso VI do § 2º do artigo 3º, deste Decreto." (NR)

Art. 3º Fica alterado o artigo 6º, do Decreto Municipal nº 35728, de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação: **"Art. 6º É de responsabilidade da Secretaria ou órgão responsável, a juntada dos avisos de férias em descanso ou em pecúnia, devidamente assinados e digitalizados em sistema de folha de pagamento, com até 40 (quarenta) dias de antecedência da data prevista para pagamento dos direitos de férias, ao órgão do Departamento de Gestão de Pessoas."**(NR)

Art. 4º Fica alterado o artigo 24, do Decreto Municipal nº 35728, de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação: **"Art. 24. Fica definido o mês de outubro como prazo para conclusão de elaboração das escalas de férias do ano seguinte, dos Profissionais da Educação, devendo ser respeitado o limite de prazo para lançamento em sistema de folha de pagamento, conforme preceitua o inciso V do § 2º do art. 3º, deste Decreto."**(NR)

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor a partir de 1º de junho de 2025, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 42712

Altera o Decreto nº 42134, de 30/12/2024, e dá providências correlatas.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições legais conferidas pelos incisos VI e XIV do artigo 63 da Lei Orgânica do Município e com fulcro nos estudos constantes no processo SEI nº 1116.2025/0001281-7;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto altera o Decreto nº 42134, de 30/12/2024, que estabelece a Tabela de CNAEs e o respectivo grau de risco, para licenciamento das atividades econômicas junto ao Sistema Eletrônico Estadual, Via Rápida Empresa - VRE, gerenciada pela JUCESP/SP, nos termos do artigo 5º, § 1º, da Lei nº 7.573, de 06/07/2017.

Art. 2º O Anexo Único do Decreto nº 42134, de 2024, passa a vigorar como Anexo I com as seguintes alterações: "Anexo I

Tabela de Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE

CNAE	DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	RISCO
0891-6/00	Extração de minerais para fabricação de adubos, fertilizantes e outros produtos químicos	ALTO
1053-8/00	Fabricação de sorvetes e outros gelados comestíveis	ALTO
1529-7/00	Fabricação de artefatos de couro não especificados anteriormente	ALTO
2399-1/02	Fabricação de abrasivos	ALTO
2441-5/01	Produção de alumínio e suas ligas em formas primárias	ALTO
3211-6/01	Lapidação de gemas	ALTO
3811-4/00	Coleta de resíduos não perigosos	ALTO
3821-1/00	Tratamento e disposição de resíduos não perigosos	ALTO
3822-0/00	Tratamento e disposição de resíduos perigosos	ALTO
3831-9/01	Recuperação de sucatas de alumínio	ALTO
3831-9/99	Recuperação de materiais metálicos, exceto alumínio	ALTO
3832-7/00	Recuperação de materiais plásticos	ALTO
3839-4/01	Usinas de compostagem	ALTO
3839-4/99	Recuperação de materiais não especificados anteriormente	ALTO
3900-5/00	Descontaminação e outros serviços de gestão de resíduos	ALTO
4520-0/02	Serviços de lanternagem ou funilaria e pintura de veículos automotores	ALTO
4684-2/01	Comércio atacadista de resinas e elastômeros	ALTO
4687-7/01	Comércio atacadista de resíduos de papel e papelão	ALTO
4687-7/03	Comércio atacadista de resíduos e sucatas metálicos	ALTO
5611-2/05	Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas, com entretenimento	ALTO
8230-0/02	Casas de festas e eventos	ALTO
8511-2/00	Educação infantil - creche	ALTO
8512-1/00	Educação infantil - pré-escola	ALTO
8513-9/00	Ensino fundamental	ALTO
8520-1/00	Ensino médio	ALTO
8550-3/02	Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares	ALTO
9001-9/05	Produção de espetáculos de rodeios, vaquejadas e similares	ALTO
9313-1/00	Atividades de condicionamento físico	ALTO

9329-8/02	Exploração de boliches	ALTO
9329-8/04	Exploração de jogos eletrônicos recreativos	ALTO

Art. 3º O Decreto nº 42134, de 2024, passa a vigorar acrescido dos seguintes Anexos II e III:

"Anexo II

Atividades Auxiliares

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE AUXILIAR	RISCO
Almoxarifado	ALTO
Centro de processamento de dados	BAIXO
Centro de treinamento	MEDIO
Depósito fechado	ALTO
Escritório administrativo	BAIXO
Garagem	MEDIO
Oficina de reparação	MEDIO
Ponto de exposição	BAIXO
Sede	ALTO

" (NR)

PORTARIA Nº 245/2025-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO**, 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 106 da Lei Municipal nº 1.429/1968 e Portaria nº 289/2005-GP,

PRORROGA a pedido, por 09 (nove) meses, os efeitos das Portarias, que concederam licença para tratamento de assuntos particulares aos servidores abaixo relacionados, lotados conforme segue:

PORTARIA	SERVIDOR/CÓDIGO	A CONTAR DE:	SOLICITAÇÃO
306/2024-SGE	Elieser Pedroso de Farias (69220)	23.04.2025	1101.2025/0018341-5
298/2024-SGE	Elaine Machaitis de Araujo (68827)	23.04.2025	1101.2025/0018336-9
298/2024-SGE	Juliana Araujo dos Santos (68944)	23.04.2025	1101.2025/0018333-4
298/2024-SGE	Josimara Valinhos da Silva Bueno (69070)	23.04.2025	1101.2025/0018326-1
298/2024-SGE	Luis Carlos de Souza (69231)	23.04.2025	1101.2025/0018261-3
298/2024-SGE	Lucas di Bastiani Becker de Souza (69089)	23.04.2025	1101.2025/0018259-1
318/2024-SGE	Lais Mayume Higuti Yogi (69045)	01.05.2025	1101.2025/0018255-9
298/2024-SGE	Rogério Francisco Gomes da Silva (68960)	23.04.2025	1101.2025/0018115-3
298/2024-SGE	Rogério Rodrigues da Costa (68950)	23.04.2025	1101.2025/0018117-0
318/2024-SGE	Silvia Luiza Ribeiro Valoes (68831)	01.05.2025	1101.2025/0018143-9
298/2024-SGE	Gildeon Aquino de Almeida (68991)	23.04.2025	1101.2025/0018144-7
298/2024-SGE	Silvio Santos de Sousa (69306)	23.04.2025	1101.2025/0018146-3
298/2024-SGE	Ilauro Ribeiro (68830)	23.04.2025	1101.2025/0018254-0
298/2024-SGE	Sonia Regina Pianta (69315)	23.04.2025	1101.2025/0018254-0
318/2024-SGE	Eduardo Pessoa Alexandre (69309)	01.05.2025	1101.2025/0018329-6
298/2024-SGE	Luiz Alberto Ribeiro dos Santos (69046)	23.04.2025	1101.2025/0018266-4
298/2024-SGE	Antonio Carlos Maraglia (68942)	23.04.2025	1101.2025/0018084-0
317/2024-SGE	Francisco Jose Juvenal da Silva (68836)	23.04.2025	1101.2025/0018086-6
298/2024-SGE	Rene de Almeida Passos (69117)	23.04.2025	1101.2025/0018088-2
298/2024-SGE	Ricardo Shiguemi Makino (68858)	23.04.2025	1101.2025/0018100-5
298/2024-SGE	Francisco Rogério Delorenzo (68895)	23.04.2025	1101.2025/0018103-0
298/2024-SGE	Rivaldo de Moraes Lima (69126)	23.04.2025	1101.2025/0018108-0
298/2024-SGE	Francisco Salviano Pessoa (68932)	23.04.2025	1101.2025/0018109-9
298/2024-SGE	Rodrigo Carvalho dos Santos (68968)	23.04.2025	1101.2025/0018110-2
298/2024-SGE	Antonio Marcos Bastos (68801)	23.04.2025	1101.2025/0018164-1
298/2024-SGE	Vladimir Dionizio Pereira (69169)	23.04.2025	1101.2025/0018158-7
318/2024-SGE	Valdemir de Castro Carvalho (69226)	01.05.2025	1101.2025/0018153-6
298/2024-SGE	Wagner Bento (68928)	23.04.2025	1101.2025/0018166-8
298/2024-SGE	Junior Cesar Dias da Silva (68889)	23.04.2025	1101.2025/0018252-4
317/2024-SGE	Wilson Fernandes Marques (68891)	23.04.2025	1101.2025/0018179-0
298/2024-SGE	Evandro Daniel de Almeida (69044)	23.04.2025	1101.2025/0018343-1
298/2024-SGE	Nelson Paschoa (69052)	23.04.2025	1101.2025/0018010-6
298/2024-SGE	Sergio Paulo Pereira Viana (69069)	23.04.2025	1101.2025/0018133-1

PORTARIA Nº 246/2025-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO**, 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 106 da Lei Municipal nº 1.429/1968 e Portaria nº 289/2005-GP,

PRORROGA a pedido, por 01 (um) ano, os efeitos das Portarias, que concederam licença para tratamento de assuntos particulares aos servidores abaixo relacionados, lotados conforme segue:

PORTARIA	SERVIDOR/CÓDIGO	A PARTIR DE:	SOLICITAÇÃO
325/2024-SGE	Jacqueline Dias Dantas (69060)	05.08.2025	1101.2025/0018258-3
299/2024-SGE	Jose Murinho Siqueira (68819)	23.07.2025	1101.2025/0018324-5
319/2024-SGE	Anderson Masson (69218)	01.08.2025	1101.2025/0018065-3
321/2024-SGE	Aguinaldo Marques Barbosa (68955)	05.08.2025	1101.2025/0018065-3

PORTARIA Nº 247/2025-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO**, 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 106 da Lei Municipal nº 1.429/1968, Portaria nº 289/2005-GP e o que consta do SEI nº 1101.2025/0022287-9,

PRORROGA a pedido, a partir de 01.06.2025, por 03 (três) meses, os efeitos da Portaria nº 090/2024-SGE, que concedeu licença para tratamento de assuntos particulares ao servidor **Walter Pereira Farias** (código 13561).

PORTARIA Nº 248/2025-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o inciso II, artigo 14 da Lei Municipal nº 6.058/2005, alterada pelas Leis Municipais nº 6.711/2010 e nº 7.274/2014 e o que consta do memorando nº 52/2025-SESE10.03, SEI nº 1118.2025/0023575-2,

ESTENDE para Jornada Completa de Trabalho Docente, de 30 (trinta) horas semanais de trabalho, a carga horária dos servidores abaixo relacionados, ocupantes do cargo de **Professor de Educação Básica** (489), conforme segue:

CÓDIGO	NOME	A CONTAR DE:
84724	ALLAN FIGUEIREDO SOTE	23.04.2025
84754	DONIZETE FERREIRA BARBOSA	23.04.2025
84735	ESTHER LIRA GODOI	23.04.2025
84723	KARINA ROCHA SILVA	23.04.2025
84737	PRISCILA DE MATOS OVIDIO	23.04.2025
84758	SILVANA RODRIGUES CHAGAS	23.04.2025
84756	WHINNEY SHAWANNY DA SILVA	23.04.2025
84766	GERSONETE DOS SANTOS BONFIM	25.04.2025
84765	GISELMAALVES DE SOUZA	25.04.2025
84753	MARCOS MOITINHO DOS SANTOS	25.04.2025

PORTARIA Nº 249/2025-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO**, 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 ainda, o que dispõe a Lei Municipal nº 7.828 de 16 de junho de 2020, sobre a concessão pela Administração Pública Direta e Indireta do Município de Guarulhos, de jornada especial de trabalho ao servidor público municipal com deficiência, bem como aquele que tenha cônjuge ou relação de união estável, filhos ou dependentes com deficiência sob sua guarda e o que consta no Sipex nº 18693/2025 e nº 18683/2025,

RESOLVE:
1 - Conceder a pedido, jornada especial de trabalho, sem prejuízo salarial, aos servidores abaixo relacionados, nos moldes do inciso I, artigo 2º da Portaria nº 58/2024-SE, conforme segue:

SERVIDOR	CÓDIGO	CARGO
Juliene Oliveira Conceicao	46518	Professor de Educação Infantil - SESE10
Roselane Nogueira Carvalho	38382	Professor de Educação Básica - SESE10

2 - Os servidores deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Educação - DRHE para formalizarem esta alteração, em até 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação.
3 - Os efeitos desta Portaria se darão a partir do primeiro dia do mês subsequente a sua publicação.

PORTARIA Nº 250/2025-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO**, 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 ainda, o que dispõe a Lei Municipal nº 7.828 de 16 de junho de 2020, sobre a concessão pela Administração Pública Direta e Indireta do Município de Guarulhos, de jornada especial de trabalho ao servidor público municipal com deficiência, bem como aquele que tenha cônjuge ou relação de união estável, filhos ou dependentes com deficiência sob sua guarda e o que consta do SEI nº 1101.2025/0020705-5, nº 1101.2025/0021663-1 e nº 1101.2025/0021932-0,

RESOLVE:
1 - Conceder a pedido, jornada especial de trabalho, com redução do expediente diário sem prejuízo salarial, aos servidores abaixo relacionados, conforme segue:

SERVIDOR	CÓDIGO	CARGO	REDUÇÃO DE
Graziely Nataliny dos Santos Silva	84633	Assessor de Gabinete - SGE	2 (duas) horas no término
Eliane Lopes da Silva Souza	51615	Cozinheiro - SESE10	2 (duas) horas no término
Felipe Toledo Duarte	81613	Assistente de Gestão Pública - SGE	2 (duas) horas no término

2 - Os efeitos desta Portaria se darão a partir do primeiro dia do mês subsequente a sua publicação.

PORTARIA Nº 251/2025-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO**, 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 SEI nº 1101.2025/0022628-9,

APOSTILA as Portarias abaixo relacionadas, para fazer constar seus nomes atuais:

PORTARIA	CÓDIGO	ANTERIOR	ATUAL
1.098/2012-GP	54092	Denise Pinho dos Santos	Denise dos Santos Picerni
1.629/2025-GP	84766	Gersonete dos Santos Bonfim e Silva	Gersonete dos Santos Bonfim
1.698/2025-GP	84840	David Melo de Oliveira de Junior	David Melo de Oliveira Junior

PORTARIA Nº 252/2025-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO**, 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 Sipex nº 5223/2025, **RETIFICA** as Portarias abaixo relacionadas, conforme segue:

- 1 - 1.697/2025-GP, 1.698/2025-GP, 1.910/2025-GP e 1.911/2025-GP, para fazer constar que o nome correto do cargo é Guarda Civil Municipal Nível I (553).
- 2 - 165/2025-SGE, no que diz respeito ao servidor Adalberto Francisco dos Santos (código 31826), para fazer constar que o nome correto do cargo é Guarda Civil Municipal Nível II (554).
- 3 - 1.718/2025-GP, no que diz respeito ao servidor Rogério da Silva Santos (código 44072), para fazer constar que o nome correto do cargo é Guarda Civil Municipal Nível I (553).
- 4 - 1.720/2025-GP, no que diz respeito ao servidor Dario Bezerra de Araujo (código 39302), para fazer constar que o nome correto do cargo é Guarda Civil Municipal Nível I (553).
- 5 - 1.721/2025-GP, no que diz respeito ao servidor Fabio Soares dos Santos (código 45571), para fazer constar que o nome correto do cargo é Guarda Civil Municipal Nível I (553).
- 6 - 1.722/2025-GP, no que diz respeito ao servidor Diego Mudeh Braga (código 54208), para fazer constar que o nome correto do cargo é Guarda Civil Municipal Nível I (553).
- 7 - 1.805/2025-GP, no que diz respeito aos ex-candidatos Aniele da Silva Lima (647-48) e Adriano Pinheiro Domingues (647-159), para fazer constar que o nome correto do cargo é Guarda Civil Municipal Nível I (553).
- 8 - 1.901/2025-GP, no que diz respeito aos ex-candidatos listados a seguir, para fazer constar que o nome correto do cargo é Guarda Civil Municipal Nível I (553):
- Aline Carolaine de Paula Gastao (647-137);
- Bruna Carolina dos Santos Teixeira (647-138);
- Francielle Gentil de Queiroz (647-103);
- Juliana Celia de Freitas (647-517);
- Anderson Medeiros Alves (647-5);
- Arthur Henrique Nogueira Pereira (647-145);
- Bruno Norberto da Silva (647-32);
- Bruno Pozzi (647-25);
- Caio Fagundes (647-27);
- Cicero Henrique Olegario de Oliveira (647-11);
- Everton Santos de Macedo (647-8);
- Guilherme de Lima Oliveira (647-9);
- Guilherme Gomes Guimaraes (647-3);
- Lucas Gomes Silva (647-15);
- Lucas Machado Santos (647-883);
- Luiz Fernando de Almeida Rigueto (647-31);
- Matheus Luiz Rodrigues Ferreira (647-142);
- Paulo Vitor dos Santos Araujo Silva (647-16);
- Robson Carlos Ferreira Barbosa (647-133);
- Victor Carvalho Monteiro (647-471).
- 9 - 196/2025-SGE, no que diz respeito à servidora Yara Nunes de Sa (código 58842), para fazer constar que a data correta da concessão da Licença para Tratamento de Assuntos Particulares é a contar de 04.04.2025.

PORTARIA Nº 253/2025-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, **RETIFICA** a Portaria nº 1.937/2025-GP, para fazer constar que se trata de 1ª chamada.

PORTARIA Nº 025/2025-SGMSAI/DRA

O SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL, **CARLOS SANTIAGO**, no uso de suas atribuições legais próprias; 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 Considerando o Ofício nº 38/2025/GP, o que consta nos processos SEI nº 1129.2025/0004304-7;

RESOLVE:

- 1 - **Ceder, até 31.12.2025**, a servidora **ANGÉLICA DE MELLO FORSTER RODRIGUES** (código 52436), sem prejuízo de seus vencimentos e das demais vantagens do cargo, para prestar serviços junto à Câmara Municipal de Guarulhos.
- 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 026/2025-SGMSAI/DRA

O SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL, **CARLOS SANTIAGO**, no uso de suas atribuições legais próprias; Considerando as Leis Federais nº 4.737, de 15 de julho de 1965 e nº 6.999, de 7 de junho de 1982, a Resolução nº 23.523-TSE, de 2017, a Lei Municipal nº 7.697, de 27 de fevereiro de 2019 e o Decreto Municipal nº 35734, de 2 de abril de 2019; e Considerando o Ofício nº 07/2025-279ZE e o que consta no processo administrativo nº 1120.2025/0001782-9;

RESOLVE:

- 1 - **Ceder, até 31.12.2025**, o servidor **Marcos Antonio Só Amodio** (código 8122) sem prejuízo de seus vencimentos e das demais vantagens do seu cargo, para prestar serviços junto ao Juízo da 27ª Zona Eleitoral de Guarulhos.
- 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 027/2025-SGMSAI/DRA

O SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL, **CARLOS SANTIAGO**, no uso de suas atribuições legais próprias; Considerando as Leis Federais nº 4.737, de 15 de julho de 1965 e nº 6.999, de 7 de junho de 1982, a Resolução nº 23.523-TSE, de 2017, a Lei Municipal nº 7.697, de 27 de fevereiro de 2019 e o Decreto Municipal nº 35734, de 2 de abril de 2019; e Considerando o Ofício nº 033/2025-278ZE e o que consta no processo administrativo nº 1120.2025/0001888-4;

RESOLVE:

- 1 - **Ceder, até 31.12.2025**, a servidora **Cristina Felix de Figueiredo Bacchiega** (código 29362) sem prejuízo de seus vencimentos e das demais vantagens do seu cargo, para prestar serviços junto ao Juízo da 27ª Zona Eleitoral de Guarulhos.
- 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DOE SANGUE e salve até 4 vidas!
AJUDE OS HEMOCENTROS DA CIDADE

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

Hemocentro São Lucas
Rua Santo Antônio, 95 - Centro
De segunda a sexta, das 8h às 15h
Tel.: 3466-1350

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

Guarulhos

Tadeu da Cruz Miranda - CF: 40.082
 Adriano Gomes - CF: 45.939
 Diego Alves Ferreira - CF: 54.344
 Wesley Januário de Oliveira - CF: 76.329
 Hildegardo Miranda de Lima Junior - CF: 76.410
 Márcio Souza Santos - CF: 44.094
 Gleydson Feitosa Cordeiro - CF: 76.399
 Carlos Eduardo de Souza Santana - CF: 44.082
 Kaique Vitoriano de Moraes - CF: 78.988
 Nilson Gonçalves da Silva - CF: 33.384
 Kleber Nicolau Costa Faria - CF: 45.550
 Everton da Silva Modesto Coutinho - CF: 54.234
 Alexandre Mariano Ribeiro - CF: 32.459
 IV - Abril:
 Luiz Carlos Alves da Costa - CF: 33.381
 Fabio Eduardo Schneider - CF: 54.178
 Pedro de Oliveira Junior - CF:50131
 Rodolfo Cesar Silva Gomes - CF 76409
 Luciano Alves de Araujo CF: 35.340
 Reginaldo Cavalcanti da Silva - CF: 54.221
 Jose Romildo Silva Costa - CF: 54.219
 Valdimir Fonseca dos Santos - CF:50.224
 Gleydson Feitosa Cordeiro - CF: 76.399
 Joao Paulo Tabet Gomes - CF: 25911
 Ivo Dos Santos Frazao - CF: 50177
 Patricio Luciano Santana da Silva - C.F.: 45613
 Alaecio Nunes Alves - CF 32450
 Zuriel Antonio de Brito - CF 50109
 Thiago Sérgio da Silva - CF 44080
 Paulo Braz da Silva - CF 54184
 Anderson Rafael Ramos - CF 46142
 Edmar Moreira Amorim - CF:
 Aline Ferreira Borges - CF:
 Alexandre Mariano Ribeiro - CF 32459
 Denilson da Silva Santana - CF 54153
 Luiz Henrique Pereira Pio - CF 76438
 Anderson Moreira Rocha - CF: 40.089
 Fabio Jose da Silva - - CF: 54.172
 Eder Ribeiro Dos Santos - CF: 46.475
 Jose Bonifacio da Silva Lima - CF: 45.539
 Sergio Valeriano da Cruz - CF: 49385
 Wellington Monteiro - CF 54955
 Luiz Fernando Leonardo Bezerra - CF 45530
 Adriano Araujo Melo - CF 76421
 Cristiano Henrique de Paula Lopes - CF: 77.036
 Sergio de Paula Reis - CF: 33.375
 Pedro Thiago Barboza Pinto de Amorim - CF: 50.279
 Diego Alves Ferreira - CF: 54.344
 Wesley Januario de Oliveira - CF: 76.329
 Lucas Torres Fernandes Dias - CF: 76452
 Guilherme Jamacaru Ferreira - CF: 46.041
 Leandro Rubio Costa - CF: 76.295
 Mateus Sobral Gonçalves - CF: 77.018
 Edilaine Oliveira Rodrigues - CF: 31.831
 Cleberson Carlos Fagundes - CF: 79.215
 Denis Richard Lucio de Souza - CF: 76.361
 William Paulo de Padua Silva - CF 44118
 Luiz Carlos Silva Gonçalves - CF 76344
 Ricardo Antonio Moreira Barbosa - CF: 50.308
 Dionatan da Silva Bueno de Freitas - CF: 42.238
 Marcio Neves de Lima - CF: 25.786
 Marco Antonio Tridico - CF:32.446
 Ricardo Nogueira Franco - CF: 35.615
 Ailton Rodrigues de Oliveira - CF: 40.084
 Juliana Carvalho Dias de Oliveira - CF: 77.020
 Solange Velloso Teixeira - CF: 31.823
 Valmir Honorato de Lima - CF: 38.817
 Antonio Marcos da Costa - CF: 25.247
 Alexandre Parijiani de Lucca - CF: 76.376
 Rogério de Souza Brito - CF 45548
 Vladimir Rogério Mendes José - CF 49391
 Erika Andrade dos Santos - CF 50307
 Art. 3º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 01/2025-SASP

Recebimento de Recursos de Financiamento BNDES

Gilson Hélio Jesus dos Santos, Secretário para Assuntos de Segurança Pública -SASP, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando o que determina a Lei Federal nº 9.452/1997, de 20 de março de 1997, Resolve:
 Notificar os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais que o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social BNDES efetuou, no dia 13 de maio de 2025, liberação de recursos financeiros para esse Município de Guarulhos, conforme a seguir:

- Agência: 0636-X - Banco do Brasil - Conta: 101.978-3;
- Programa: PROSEG GUARULHOS - BNDES BID;
- Instrumento: Contrato de Financiamento mediante abertura de crédito nº 22.2.0063.1;
- Objeto: Modernizar a Segurança Pública do Município de Guarulhos por meio de investimentos em melhorias de processos, sistema e metodologia para aplicação da Lei e prevenção a violência, fortalecimento da atuação do Município em segurança pública em diversas frentes para redução da criminalidade e aumento da sensação de segurança da população através do projeto PROSEG, conforme Lei Municipal autorizativa nº 8040/2022.
- Valor: R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais).

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PORTARIA Nº 073/2025-SASP02

De 13 de maio de 2025.

O Corregedor em Exercício da Guarda Civil Municipal, **ARNALDO DE JESUS TORRES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "c", do inciso III, da letra "C", do anexo II, da Lei Municipal nº 7.792/2019, c/c artigo 195 da Lei Municipal nº 1.429/1968 e, com fulcro no parágrafo único do artigo 196 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º 005/2025-SASP02, a partir de 12/05/2025, para continuidade dos trabalhos; e
- 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 074/2025-SASP02

De 13 de maio de 2025.

O Corregedor em Exercício da Guarda Civil Municipal, **ARNALDO DE JESUS TORRES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "c", do inciso III, da letra "C", do anexo II, da Lei Municipal nº 7.792/2019, c/c artigo 195 da Lei Municipal nº 1.429/1968 e, com fulcro no parágrafo único do artigo 196 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º 038/2025-SASP02, a partir de 06/05/2025, para continuidade dos trabalhos; e
- 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 075/2025-SASP02

De 13 de maio de 2025.

O Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal, **ARNALDO DE JESUS TORRES**, no uso de suas atribuições legais 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 do artigo 218-V da Lei Municipal nº 1.429/1968, supletiva e subsidiariamente na alínea 'a' e 'b' do inciso V c/ c inciso VI, ambos do Artigo 313 do Código de Processo Civil e, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2024/0002691-2**.

RESOLVE:

- 1 - **Suspender** o prazo processual da Portaria n.º 109/2024-SASP02, pelo período de **90 (noventa) dias, a partir de 12 de maio de 2025**; e
- 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 076/2025-SASP02

De 15 de maio de 2025.

O Corregedor em Exercício da Guarda Civil Municipal, **ARNALDO DE JESUS TORRES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "c", do inciso III, da letra "C", do anexo II, da Lei Municipal nº 7.792/2019, c/c artigo 195 da Lei Municipal nº 1.429/1968 e, com fulcro no § 2º do artigo 202 da Lei n.º 1.429/1968.Engenheiro Civil (432-83) - SOEngenheiro

Civil (432-83) - SO

RESOLVE:

- 1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º 164/2024-SASP02, a partir de 16/05/2025, para continuidade dos trabalhos; e
- 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 077/2025-SASP02

De 15 de maio de 2025.

O Corregedor em Exercício da Guarda Civil Municipal, **ARNALDO DE JESUS TORRES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "c", do inciso III, da letra "C", do anexo II, da Lei Municipal nº 7.792/2019, c/c artigo 195 da Lei Municipal nº 1.429/1968 e, com fulcro no parágrafo único do artigo 196 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º 004/2025-SASP02, a partir de 15/05/2025, para continuidade dos trabalhos; e
- 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

OUIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PORTARIA INTERNA Nº 01/2025-SASPOUV

De 16 de maio de 2025.

O Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Guarulhos Eduardo Francisco Furtado, no uso das atribuições que são conferidas pelos artigos 78 e 79 da Lei Municipal 7550 de 2017 e o artigo 71 da Lei Orgânica do Município Considerando a execução de reforma, ampliação e revitalização do prédio destinado à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, localizado na Praça Antônio Ranieri Testae nº 63, Jd. Bom Clima.

Considerando que durante o período de obras o imóvel não terá condições de uso e atendimento à população.

RESOLVE

- 1 - Transferir a partir de 13/05/2025 as instalações e o atendimento ao público da Ouvidoria Guarda Civil Municipal de Guarulhos para Av. Salgado Filho, 427 - Centro de Guarulhos, durante período de reforma do imóvel, a fim de evitar descontinuidade de prestação de serviço.
- 2 - Alterar provisoriamente o contato telefônico da Ouvidoria para 2475-9440 - Ramal 9497
- 3 - Reclamações, denúncias, sugestões e elogios acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal de Guarulhos encaminhadas através de E-mail (gcmouvidoria@guarulhos.sp.gov.br) ou WhatsApp (11- 99644-8868) continuarão em atividade normal.
- 4 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação,



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 006/2025-SDAS

De 16 de maio de 2025.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, **HENRIQUE ROCHA MENEZES**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos II e III, do artigo 69, da Lei Orgânica do Município e do Decreto Municipal nº 31148, de 20 de agosto de 2013, e ainda o que consta no processo administrativo nº 29846/2007;

RESOLVE:

1 - ALTERAR o Decreto Municipal nº 41583 de 18 de junho de 2024 que nomeou os membros integrantes do **CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - COMSAN**, conforme segue:

PODER PÚBLICO:

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

EXCLUIR

Titular: Caroline Cipriano Rocha

Suplente: Ricardo Inácio Fernandes

INCLUIR

Titular: Júlio de Sá

Suplente: Lilian Conceição Vivanco Heck

SECRETARIA DO TRABALHO

EXCLUIR

Suplente: Celi Aparecida Pereira

INCLUIR

Suplente: Carlos Alberto Xavier

SOCIEDADE CIVIL:

ASSOCIAÇÃO ROSAS NEGRAS

EXCLUIR

Suplente: Vera Lucia da Silva Cruz

INCLUIR

Suplente: Valesca Kelly Belasque de Souza

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - CAMPUS GUARULHOS

EXCLUIR

Titular: Christiane Paiva Magalhães

INCLUIR

Titular: Raphael Rodrigues Saito Lage

ESCOLA NATASHA FRANCO VIEIRA

EXCLUIR

Titular: Ana Adalgisa Simao

INCLUIR

Titular: Neide Oliveira da Silva

CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 3ª REGIÃO

EXCLUIR

Titular: Renata de Moraes Ghazarian

Suplente: Rosiane Goveti

INCLUIR

Titular: Rosiane Goveti

Suplente: Rita de Cassia da Costa Nascimento

ASSOCIAÇÃO CULTURAL INTERLIGADA SOCIAL ESPORTIVA GUARULHOS - ACISEG

EXCLUIR

Titular: Gleice Cabral do Nascimento

Suplente: Sherry França Alves

INCLUIR

Titular: Sherry França Alves

Suplente: Leidijane de Souza Barbosa

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE DEFESA DA MULHER, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE - ASBRAD

EXCLUIR

Suplente: Márcia Aparecida da Silva

INCLUIR

Suplente: Elisangela Silva de Oliveira Freires

NÚCLEO BATUÍRA SERVIÇO DE PROMOÇÃO DA FAMÍLIA

EXCLUIR

Suplente: Simone Pedro Alves

INCLUIR

Suplente: Cacilda Cardozo Coutinho

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



FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas Da Sede Da Comarca De Guarulhos - SP 1º Subdistrito Sidney Pellicci Monteiro - Oficial

Rua Dr. Gastão Vidigal, 166/174 - Centro - Guarulhos / SP

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

NOIVO: ERALDO DE SOUZA SANTOS

PROFISSÃO: DESEMPREGADO

ESTADO CIVIL: SOLTEIRO

NATURALIDADE: ARUJA

UF: SP DATA-NASCIMENTO 08/01/1989

ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP

FILIAÇÃO - PAI GERALDO FELIX DOS SANTOS

MÃE: DORALICE DE SOUZA CRUVINEL SANTOS
 NOIVA: DAYANE SILVA ROCHA
 PROFISSÃO: AUXILIAR DE LOGISTICA
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 27/07/1992
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: DOMINGOS FERREIRA DA ROCHA
 MÃE: JACIONETE MACHADO DA SILVA
 NOIVO: EDUARDO MENEZES
 PROFISSÃO: DESEMPREGADO
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: SÃO PAULO
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 22/04/1971
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: EDMUNDO MENEZES
 MÃE: INACIA MARIA DE JESUS
 NOIVA: ADILMA MARTINS DA SILVA
 PROFISSÃO: APOSENTADA
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
 NATURALIDADE: VITÓRIA DE SANTOS ANTÃO
 UF: PE DATA-NASCIMENTO 13/09/1971
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: SEVERINO DURVAL DA SILVA
 MÃE: MINERVINA VICENTE MARTINS
 NOIVO: SEBASTIÃO APARECIDO LEITE
 PROFISSÃO: DESEMPREGADO
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: ARAÇUAÍ
 UF: MG DATA-NASCIMENTO 12/10/1966
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: ANTONIO LEITE DE OLIVEIRA
 MÃE: MARIA DOS ANJOS FERREIRA
 NOIVA: MARIA APARECIDA DE SOUSA
 PROFISSÃO: DESEMPREGADA
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 03/06/1973
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: DAMIÃO MATIAS DE SOUSA
 MÃE: MARIA CREUSA DE SOUSA
 NOIVO: WERBITON CHISTHIAN DA SILVA FELIPE
 PROFISSÃO: AUXILIAR DE TRANSPORTE
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 12/09/2001
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: PAULO JOSÉ DA SILVA
 MÃE: CAMILA CHISTINA FELIPE
 NOIVA: ARIANE MIZAL DE CAMPOS
 PROFISSÃO: DESEMPREGADA
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 05/07/2002
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: ALECSANDRO DE CAMPOS
 MÃE: ADRIANA MIZAL
 NOIVO: GUSTAVO ANTEVERE NOGUEIRA LIMA
 PROFISSÃO: DESEMPREGADO
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 13/01/2000
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: JOSÉ JIRLANDE SOARES LIMA
 MÃE: ANDERLEA MUNIZ NOGUEIRA
 NOIVA: JAQUELINE APARECIDA DA CRUZ PEREIRA
 PROFISSÃO: DESEMPREGADA
 ESTADO CIVIL: DESEMPREGADA
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: ELVIO DOS SANTOS PEREIRA
 MÃE: JOELMA DA CRUZ
 NOIVO: LEANDRO MARTINHO CHIEREGATO SILVA
 PROFISSÃO: DESEMPREGADO
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 17/09/1994
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: MARCELO MARTINHO DA SILVA
 MÃE: ROSELI DALITA CHIEREGATA
 NOIVA: PALOMA MOREIRA MAGRI
 PROFISSÃO: DESEMPREGADA
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
 NATURALIDADE: SÃO PAULO
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 26/08/1992
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: SANDRO MAGRI
 MÃE: CRISTIANE VILELA DA SILVA MOREIRA MAGRI
 NOIVO: PEDRO HENRIQUE DA SILVA BRITO
 PROFISSÃO: DESEMPREGADO
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: SÃO PAULO
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 1997
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: JOSE DE BRITO
 MÃE: MARIA DO CARMO DA SILVA BRITO
 NOIVA: BEATRIZ RODRIGUES DE ANDRADE
 PROFISSÃO: AGENTE DE SUPORTE
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 10/08/1998
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: JEYSON RODRIGUES DE SOUZA
 MÃE: MARIA DO CARMO PEREIRA DE ANDRADE
 NOIVO: JOSÉ ROBERTO MIGUEL DE MELO
 PROFISSÃO: CONFERENTE
 ESTADO CIVIL: DIVORCIADO
 NATURALIDADE: SÃO PAULO
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 06/04/1979
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: JOSÉ MIGUEL DE MELO FILHO
 MÃE: MARGARIDA QUITERIA DE MELO
 NOIVA: CLEONE MARIA PEREIRA
 PROFISSÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
 NATURALIDADE: SÃO MIGUEL DOS CAMPOS
 UF: AL DATA-NASCIMENTO 02/12/1988
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: ANTONIO PEREIRA FILHO
 MÃE: MARIA ENUNCIADA PEREIRA
 NOIVO: RENZO HARUMI EGAWA

PROFISSÃO: DESEMPREGADO
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 22/01/1987
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: VALTER EGAWA
 MÃE: YOSHIMI NOHARA EGAWA
 NOIVA: FERNANDA YUKARI LINS
 PROFISSÃO: ADESTRADOR
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: SÃO PAULO
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 03/12/1995
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: GENIVALDO LINS
 MÃE: LEONOR HIROMI KISHMOTO
 NOIVO: DIEGO NOBRE COELHO
 PROFISSÃO: AJUDANTE DE ENTREGA
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 06/03/1988
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: SALOMÃO WILDES ALENCAR COELHO
 MÃE: MARIA ALEUDENIR NOBRE COELHO
 NOIVA: ARIANE PRADO VASCONCELOS
 PROFISSÃO: RECEPCIONISTA
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
 NATURALIDADE: SÃO PAULO
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 22/11/1987
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: JOSÉ CARLOS PRADO VASCONCELOS
 MÃE: SÔNIA REGINA DA SILVA VASCONCELOS

Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei. Lavro o presente para publicação eletrônica de proclamas no Serviço de Registro Civil e na imprensa local.

**Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do
 2º Subdistrito da Sede da Comarca de Guarulhos - SP
 Flora Maria Borelli Gonçalves - Oficiala**

Avenida Capitão Aviador Walter Ribeiro, 391 - Jardim Cumbica - Guarulhos / SP

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

NOIVO: WELLINGTON DELEON DA COSTA
 PROFISSÃO: AGENTE DE PORTARIA
 ESTADO CIVIL: DIVORCIADO
 NATURALIDADE: CAMPO GRANDE
 UF: MS DATA-NASCIMENTO 29/04/1987
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: JOSÉ VALMIR DA COSTA
 MÃE: MARIA ANGELICA DELEON
 NOIVA: PRISCILA RANGEL
 PROFISSÃO: OPERADOR CAIXAR
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 28/03/1994
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI:
 MÃE: MARIA APARECIDA RANGEL
 NOIVO: WAGNER SOUZA DA SILVA
 PROFISSÃO: MOTORISTA
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: SÃO PAULO
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 21/02/1983
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: DORIVAL ARLINDO DA SILVA
 MÃE: PENHA MARIA SOUZA DA SILVA
 NOIVA: CARLA SOUZA DOS SANTOS
 PROFISSÃO: DESEMPREGADA
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
 NATURALIDADE: JEQUIÉ
 UF: BA DATA-NASCIMENTO 01/03/1990
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: LUIZ CARLOS SOUZA DE JESUS
 MÃE: MIRACY DOS SANTOS
 NOIVO: ADRIANO DE ANDRADE CASTILHO CANO
 PROFISSÃO: DESEMPREGADO
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 15/11/1987
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: RICARDO CASTILHO CANO LIGERO
 MÃE: ELISABETE CRISTINA DE ANDRADE CASTILHO
 NOIVA: SIDNÉIA APARECIDA ESPERIDIÃO DA SILVA
 PROFISSÃO: TÉCNICA DE LABORATÓRIA
 ESTADO CIVIL: DIVORCIADA
 NATURALIDADE: SÃO PAULO
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 10/02/1984
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: CICERO ESPERIDIÃO DA SILVA
 MÃE: HELENA APARECIDA DE SOUZA ESPERIDIÃO
 NOIVO: JOÃO VITOR MATOS DOS SANTOS
 PROFISSÃO: AJUDANTE GERAL
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 14/07/2005
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: KLEBER DOS SANTOS
 MÃE: ELIENE SILVA MATOS
 NOIVA: LAYANE VITÓRIA LOIOLA MARTINS
 PROFISSÃO: DESEMPREGADA
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 10/03/2006
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: EDILSON DA SILVA MARTINS
 MÃE: FRANCISCA RODRIGUES LOIOLA
 NOIVO: MANOEL MATIAS DOS SANTOS
 PROFISSÃO: APOSENTADO
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: PIRATINGA
 UF: BA DATA-NASCIMENTO 28/02/1951
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: ANTÔNIO BISPO SOUZA
 MÃE: JÚLIA RODRIGUES DOS SANTOS
 NOIVA: MARIA JOSÉ MONTEIRO DE ARAUJO
 PROFISSÃO: DESEMPREGADA
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
 NATURALIDADE: SANTO ANDRÉ
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 11/03/1954
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: ANTONIO MOREIRA DE ARAUJO
 MÃE: MARIANA MONTEIRO DE JESUS
 NOIVO: ARISTIDES JOSÉ FERNANDES JUNIOR
 PROFISSÃO: DESEMPREGADO
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: SÃO PAULO

UF: SP DATA-NASCIMENTO 16/02/1991
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: ARISTIDES JOSÉ FERNANDES NETO
 MÃE: GEORGIA MARIA VIDAL FERNANDES
 NOIVA: JOSIANE DE OLIVEIRA TELES
 PROFISSÃO: ATENDENTE
 ESTADO CIVIL: DIVORCIADA
 NATURALIDADE: SÃO PAULO
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 10/03/1986
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: JOÃO TELES DE ALMEIDA
 MÃE: CREUZA XAVIER DE OLIVEIRA TELES
 NOIVO: ROBSON PEREIRA DA SILVA
 PROFISSÃO: CONFERENTE
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: SÃO PAULO
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 12/10/1981
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: ANTONIO SANTO ANTÔNIO
 MÃE: ZILIA PEREIRA DOS SANTOS
 NOIVA: THAMYRES DILAURENTIS FARIA COUTINHO
 PROFISSÃO: AUXILIAR DE LOGÍSTICA
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
 NATURALIDADE: GUARULHOS
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 10/11/1996
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI:
 MÃE: ANA PAULA DE FARIA COUTINHO
 NOIVO: ERNANI HERCULANO DA SILVA
 PROFISSÃO: DESEMPREGADOS
 ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NATURALIDADE: SÃO PAULO
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 12/06/1974
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: BENEDITO HECULANO DA SILVA
 MÃE: MARIA DE LOUDES SILVA
 NOIVA: MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES BEZZERRA
 PROFISSÃO: DESEMPREGADA
 ESTADO CIVIL: DIVORCIADA
 NATURALIDADE: SÃO PAULO
 UF: SP DATA-NASCIMENTO 12/11/1973
 ENDEREÇO: NESTE SUBDISTRITO, GUARULHOS, SP
 FILIAÇÃO - PAI: ANTONIO PEDRO DA SILVA
 MÃE: MARIA JOSÉ TOMAZ DA SILVA
 Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei. Lavo o presente para publicação eletrônica de proclamas no Serviço de Registro Civil e na imprensa local.



SECRETARIA DE
HABITAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

EDITAL DE REVOGAÇÃO DOS TERMOS DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO - NÚCLEO VILA NOVA BONSUCESSO - BS-073-14

Considerando o que consta do **Processo Administrativo nº 26.670/2002**, no sentido de que foram outorgados em 29 de setembro de 2002 os Termos de Concessão de Direito Real de Uso referente ao núcleo habitacional Vila Nova Bonsucesso; Considerando que o referido núcleo foi regularizado por meio do Processo Administrativo nº 7.244/2010, por ato de Legitimação Fundiária em 14 de fevereiro de 2024, conforme matrículas emitidas pelo 1º Oficial de Registro de Imóveis de Guarulhos.

REVOGO, nos termos do **Decreto nº 35.179/2018**, a partir desta data, os Termos de Concessão de Direito Real de Uso oriundos do Processo Administrativo nº 26.670/2002, outorgados em 29 de setembro de 2002.

Façam-se as devidas anotações à margem dos documentos ora revogados, oriundo do Processo acima citado.

Nada mais tendo a constar, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco, lavrou-se o presente **Termo**, que segue assinada. Eu, Eli Rosário _____, Agente de Administração "C", digitei. Eu, Claudemir Teodozio de Souza _____, Chefe de Seção Técnica, subscrevi e eu, Anderson Mello, _____, Diretor do Departamento de Assuntos Fundiários, li e achei conforme.



JUNTAS

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS

EDITAL Nº 029/2025-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 08/05/2025, foram julgados os processos abaixo:

Processo nº: **13931/2007-PAT**

Requerente: ANA DA SILVA SANTANA

Assunto: ISENÇÃO DE IPTU (EXERCÍCIO 2008)

Relator: Mikaele dos Santos

Acórdão nº: **105/ 2025-JRF**

Extrato de Acórdão: Por maioria de votos 7x1, Acordam em Conhecer e Dar Provimento ao Recurso. Será submetido à Recurso de Ofício ao Sr. Secretário da Fazenda, nos termos do disposto no artigo 26 da Lei Municipal nº 5875/2002.

Processo nº: **24199/2015-PAT**

Requerente: ZELIA REGINA DOS SANTOS

Assunto: CANCELAMENTO ADITAMENTOS (2015 A 2020)

Relator: Alberto Barbella Saba

Acórdão nº: **106/ 2025-JRF**

Extrato de Acórdão: Votação unânime em Negar Conhecimento por Intempestividade.

Processo nº: **68737/2018-PAT**

Requerente: TRIUNFO COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA

Assunto: ITBI (NÃO INCIDÊNCIA)

Relator: Alberto Barbella Saba

Situação: Retirado de pauta a pedido do relator para reanálise da matéria.

Processo nº: **36108/2019-PAT**

Requerente: FRANCISCO CAETANO ROSA

Assunto: ISENÇÃO DE IPTU (EXERCÍCIO 2020)

Relator: Alberto Barbella Saba

Acórdão nº: **107/ 2025-JRF**

Extrato de Acórdão: Votação unânime em Conhecer do Recurso e no mérito Negar Provimento.

Processo nº: **47604/2021-PAT**

Requerente: MARIZA REGINA PAVARINI

Assunto: COMPENSAÇÃO DE VALORES (RECIBO 2020.003.006581)

Relator: Guilherme Costa Moreira

Acórdão nº: **103/ 2025-JRF**

Extrato de Acórdão: Votação unânime em Conhecer do Recurso e no mérito Negar Provimento.

Processo nº: **38602/2022-PAT**

Requerente: GERMINA BORGES PEREIRA

Assunto: CANCELAMENTO (RECIBOS 2019.003.4004, 4005, 4006 E OU)

Relator: Alberto Barbella Saba

Situação: Retirado de pauta a pedido do relator para reanálise da matéria.

Processo nº: **2144/2023-PAT**

Requerente: ELIANE CAROLINE LOTI ROSA

Assunto: CONCESSÃO DESCONTO (IPTU VERDE)

Relator: Guilherme Costa Moreira

Acórdão nº: **104/ 2025-JRF**

Extrato de Acórdão: Votação unânime em Conhecer do Recurso e no mérito Dar Provimento.

Processo nº: **3292/2023-PAT**

Requerente: CELIA MARIA RODRIGUES BARBOSA

Assunto: ISENÇÃO DE IPTU (EXERCÍCIO 2024)

Relator: Mikaele dos Santos

Acórdão nº: **108/ 2025-JRF**

Extrato de Acórdão: Votação unânime em Conhecer do Recurso e no mérito Dar Provimento.

Processo nº: **14189/2023-PAT**

Requerente: ANTONIO PORTUGAL ANTONIO

Assunto: CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO (REF. RECIBOS 2013-002-329238 E OUTRO)

Relator: Alonso Santos Alvares

Acórdão nº: **109/ 2025-JRF**

Extrato de Acórdão: Votação unânime em Conhecer do Recurso e no mérito Negar Provimento.

Processo nº: **511/2024-PAT**

Requerente: SEVERINA ANTONINI VITIELLO

Assunto: REVISÃO DO VALOR VENAL (EXERCÍCIO 2024)

Relator: Mikaele dos Santos

Acórdão nº: **110/ 2025-JRF**

Extrato de Acórdão: Votação unânime em Conhecer do Recurso e no mérito Negar Provimento.

Processo SEI nº: **1101.2023/0003736-9- PAT**

Requerente: ARENNA LOGISTICA E RECEPTIVO LTDA

Assunto: DEVOLUÇÃO DE IMPORTÂNCIA (ISS)

Relator: Carla Guelfi Troiano Taveira

Situação: Julgamento prejudicado face o pedido de vistas do membro Alberto B. Saba.

Processo SEI nº: **1101.2023/0006794-2- PAT**

Requerente: KATIA ALVES DE SOUZA RODRIGUES

Assunto: ISENÇÃO DE IPTU (EXERCÍCIO 2024)

Relator: Alonso Santos Alvares

Acórdão nº: **111/ 2025-JRF**

Extrato de Acórdão: Votação unânime em Conhecer do Recurso e no mérito Negar Provimento.

EDITAL Nº 030/2025-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 22/05/2025, às 18:00 hrs, nas instalações do prédio da Secretaria da Fazenda, situado na Rua do Rosário, 300, Camargos, o debate e o julgamento dos processos abaixo:

Processo nº: 35196/2006- PAT

Requerente: EDNALVA DOS SANTOS SILVA

Assunto: ISENÇÃO DE IPTU (EXERCÍCIO 2007)

Relator: Carla Guelfi Troiano Taveira

Processo nº: 15659/2018- PAT

Requerente: AMALIA KAPROSKI

Assunto: ISENÇÃO DE IPTU (EXERCÍCIO 2019)

Relator: Katia Aksenow da Mota Henriques

Processo nº: 52599/2018- PAT

Requerente: ANA CRISTINA TOZETTI

Assunto: ISENÇÃO DE IPTU (EXERCÍCIO 2019)

Relator: Mikaele dos Santos

Processo nº: 74165/2018- PAT

Requerente: VELOCE LOGISTICA S.A.

Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL (1007873 CANCELAMENTO)

Relator: Carla Guelfi Troiano Taveira

Processo nº: 51281/2019- PAT

Requerente: EZELITA FRANCISCA PEREIRA DELECRUDE

Assunto: ISENÇÃO DE IPTU (EXERCÍCIO 2020)

Relator: Katia Aksenow da Mota Henriques

Processo nº: 59553/2022- PAT

Requerente: VRS TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL (1012189 E AIM 170458 CANCELAMENTO)

Relator: Alonso Santos Alvares

Processo nº: 63732/2022- PAT

Requerente: ZT TRANSPORTES LTDA

Assunto: DEVOLUÇÃO DE IMPORTÂNCIA (PARCELAS ISS 05/2021 E 06/2021)

Relator: Alonso Santos Alvares

Processo SEI nº: 1101.2024/0046382-3- PAT

Requerente: LUIZ CARLOS COSTA

Assunto: IMPUGNAÇÃO (ADITAMENTOS DE IPTU)

Relator: Karine Rios Pereira

Processo SEI nº: 1101.2024/0003995-9- PAT

Requerente: MARIA DO CARMO NOBRE NASCIMENTO FABIANO

Assunto: IMPUGNAÇÃO DE IPTU (EXERCÍCIO 2024)

Relator: Karine Rios Pereira

Processo SEI nº: 1101.2024/0003045-5- PAT

Requerente: LUIZ KAIZOU TERUIA

Assunto: IMPUGNAÇÃO DE IPTU (EXERCÍCIO 2024)

Relator: Karine Rios Pereira

Processo SEI nº: 1101.2024/0029887-3- PAT

Requerente: CONSORCIO BV ENGENPLAN ESTÁTICA

Assunto: DEVOLUÇÃO IMPORTÂNCIA (ISSQN)

Relator: Guilherme Costa Moreira

Facultar-se-á ao Contribuinte ou a seu Representante Legal e à Autoridade Tributária de Primeira Instância, seu Representante ou Procurador Fiscal do Município o direito de sustentação oral previsto no artigo 23 da Lei Municipal nº 5.875 de 18 de Dezembro de 2002, por uma única vez após a leitura do relatório, permitida a repetição do ato na hipótese de adiamento do julgamento com alteração da composição do colegiado, mediante solicitação a ser enviada até as 16:00hs da data designada para sessão, através do endereço eletrônico jrfsecretaria@guarulhos.sp.gov.br.

JUNTA DE RECURSOS DE EDIFICAÇÕES E LICENCIAMENTO

EDITAL Nº 028/2025-JUREL

Márcia Hisae Morita, Presidente da Junta de Recursos de Edificações e Licenciamento, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 7970/2021, FAZ SABER a todos quanto o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa que, em **21 de maio de 2025**, com início dos trabalhos previsto para as 17:30 horas, realizados nas dependências da SDU- Av. Tiradentes, nº 3198 - Jd. Bom Clima - Guarulhos - SP, o colegiado examinará e julgará os processos abaixo relacionados:

Processo nº: 19078/2016

Requerente: HELDA LUISA BASTOS CASTRO

Assunto: CANCELAMENTO DE AUTO DE MULTA - Desobstrução Sarjeta -2018.264.84680

Relator: Maurício Pereira Pitורי

Processo nº: 11909/2022

Requerente: CIA LILLA DE MÁQUINAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Assunto: CANCELAMENTO DE AUTO DE MULTA - Licença Funcionamento -2024.426.112215

Relator: Magda Berberich Freire Seabra

Processo nº: 34823/2023

Requerente: ROSELI ALVES VIEIRA RAMOS

Assunto: CANCELAMENTO DE AUTO DE MULTA - 2023.425.1230780

Relator: Pedro dos Santos Valiño

Processo nº: SEI 1101.2024/0042995-1

Requerente: HEITOR MAURÍCIO DE OLIVEIRA NETO

Assunto: CANCELAMENTO DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR - Limpeza Terreno - 138335

Relator: Alexandre Pitelli

Processo nº: SEI 1101.2024/0040970-5

Requerente: VALTER PAIXÃO DE SANTANA

Assunto: CANCELAMENTO DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR - Reparo Muro - 138091

Relator: João Junio Rodrigues da Silva

Facultar-se-á ao contribuinte ou a seu Representante Legal e à Autoridade Fiscal de Primeira Instância, o direito de presenciar o julgamento, e caso esteja acompanhado (a) de advogado (a), ser-lhe-ão concedidos os direitos previstos nos incisos X e XII do art. 7º da Lei Federal 8906/94.

EDITAL Nº 029/2025-JUREL

Márcia Hisae Morita, Presidente da Junta de Recursos de Edificações e Licenciamento, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 7970/2021, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa que, em **14 de maio de 2025**, com início dos trabalhos às 17:30 h, realizados à Av. Tiradentes, nº 3198 - Jd. Bom Clima - Guarulhos - SP, o colegiado retirou de pauta os seguintes processos:

Processo nº: 11909/2022

Requerente: CIA LILLA DE MÁQUINAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Assunto: CANCELAMENTO DE AUTO DE MULTA - 2024.426.112215
Relator: Magda Berberich Freire Seabra
Processo nº: 34823/2023
Requerente: ROSELI ALVES VIEIRA RAMOS
Assunto: CANCELAMENTO DE AUTO DE MULTA - 2023.425.1230780
Relator: Pedro dos Santos Valiño
Processo nº: SEI 1101.2024/0040970-5
Requerente: VALTER PAIXÃO DE SANTANA
Assunto: CANCELAMENTO DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR - 138091
Relator: João Junio Rodrigues da Silva



CONSELHOS

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Recomendação nº 01/2025 - SE.CME

Assunto: Recomendações sobre a utilização, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nos estabelecimentos públicos e privados de ensino da educação básica.

Aprovada em Reunião Ordinária de 25/02/2025 (Diário Oficial do Município de Guarulhos de 13 de Dezembro de 2024, página 18) Manifestação e recomendações sobre a Lei Federal nº 15.100/2025, que dispõe sobre a utilização, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nos estabelecimentos públicos e privados de ensino da educação básica. Propõe Indicações às unidades escolares do município de Guarulhos, considerando manifestações federais, estaduais e municipais.

1. Introdução

O Conselho Municipal de Educação, no uso de suas funções de fiscalização previstas no Artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal nº 7.884/2020, em deliberação inicial do pleno ocorrida em 28 de janeiro de 2025, cujo texto foi ratificado pelo pleno em reunião ordinária ocorrida em 25 de fevereiro de 2025, expôs os embasamentos legais necessários e a importância de referendar a regulação da utilização, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nos estabelecimentos públicos e privados de ensino da educação básica.

2. Elementos que orientam esta Recomendação

Face ao exposto, o Conselho Municipal de Educação de Guarulhos - CME/GRU recomenda que seja ratificada a proibição do uso de dispositivos eletrônicos portáteis para os estudantes no âmbito do município de Guarulhos.

Ressalte-se que a restrição abrange o uso durante a aula, intervalos entre as aulas, momentos de alimentação escolar e demais espaços escolares excluindo-se as situações de estado de perigo, estado de necessidade ou caso de força maior. Da mesma forma, ponderamos a possível autorização de uso para fins pedagógicos e didáticos, desde que sob orientação dos profissionais de educação. Outro ponto focal centrou-se na importância de as equipes pedagógicas elaborarem estratégias para tratar da saúde mental dos estudantes, apresentando informações sobre riscos, sinais e prevenção do sofrimento psíquico, incluindo o uso moderado dos celulares, abrangendo, ainda, treinamentos e formações relacionados à qualificação e melhoria constante referente à temática.

3. Recomendação

Considerando:

- a Lei Federal nº 15.100, de 13 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a utilização, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nos estabelecimentos públicos e privados de ensino da educação básica;

- a Lei Estadual nº 18.058/2024, de 05 de dezembro de 2024, que proíbe o uso de celulares e outros dispositivos eletrônicos por alunos em todo período de permanência de alunos na escola, incluindo intervalos, recreios e atividades extracurriculares; a importância de estabelecer um ambiente escolar que possibilite fortalecer a convivência social e assegure o uso das tecnologias para fins pedagógicos, além de problematizar e atuar qualitativamente nos impactos negativos para a saúde emocional causados pelo uso excessivo de dispositivos;

- o Comunicado Externo Conjunto Subsecretaria - CONVIVA nº 019-2025 - Documento Orientador sobre a Lei de Proibição de Uso de Dispositivos Eletrônicos nos ambientes escolares; e

- a Portaria nº 056/2025-SE, de 05/02/2025, que dispõe sobre a importância de estabelecer um ambiente escolar que possibilite fortalecer a convivência social e assegure o uso das tecnologias para fins pedagógicos, além de problematizar e atuar qualitativamente nos impactos negativos para a saúde emocional causados pelo uso excessivo de dispositivos.

Face ao exposto, o Conselho Municipal de Educação de Guarulhos - CME/GRU recomenda que:

Ratifique-se proibição o uso de dispositivos eletrônicos portáteis para os estudantes no âmbito do município de Guarulhos. Ressalte-se que a restrição abrange o uso durante a aula, intervalos entre as aulas, momentos de alimentação escolar e demais espaços escolares nos quais são desenvolvidas atividades pedagógicas, ficando excepcionadas da proibição as situações de estado de perigo, estado de necessidade ou caso de força maior.

Recomende-se que o uso de tais dispositivos eletrônicos portáteis pode ser autorizado para fins pedagógicos e didáticos, desde que sob orientação dos profissionais de educação, garantindo-se a inclusão, a acessibilidade, o atendimento às condições de saúde dos educandos e os direitos fundamentais. É de suma importância que as equipes pedagógicas elaborem estratégias para tratar da saúde mental dos estudantes, apresentando informações sobre riscos, sinais e prevenção do sofrimento psíquico, incluindo o uso moderado dos celulares.

Realizem-se treinamentos e formações relacionados à qualificação e melhoria constante referente à temática, sugerindo, ainda, que as unidades educacionais disponibilizem espaços de escuta e de acolhimento para receberem educandos que estejam em sofrimento psíquico e mental decorrentes principalmente do uso moderado de telas e de nomofobia, bem como que se promovam encontros com familiares, responsáveis e estudantes para explicar sobre os benefícios ao aprendizado da diminuição do uso de dispositivos eletrônicos portáteis.

Deliberação do Plenário

O Conselho Municipal de Educação aprova, por unanimidade, a presente Recomendação em Reunião Ordinária de 25/02/2025.

Recomendação nº 02/2025 - SE.CME

Assunto: Recomendações sobre ações mitigadoras provenientes de exposição a temperaturas e eventos climáticos extremos que vivenciamos atualmente.

Aprovada em Reunião Ordinária de 25/02/2025 (Diário Oficial do Município de Guarulhos de 13 de Dezembro de 2024, página 18)

1. Introdução

O Conselho Municipal de Educação, no uso de suas funções de fiscalização previstas no Artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal nº 7.884/2020, em deliberação ocorrida na reunião ordinária de 25 de fevereiro de 2025, expôs as preocupações com a exposição dos estudantes do município a temperaturas e eventos climáticos extremos que vivenciamos atualmente, bem como as ações que podem contribuir para mitigar tais impactos, especialmente para a aprendizagem e desempenho dos estudantes.

2. Elementos que orientam esta Recomendação

Diante do exposto, o CME/GRU recomenda a publicação de recomendação com sugestões de ações para mitigar os efeitos da exposição a temperaturas e eventos climáticos extremos.

3. Recomendação

Considerando a exposição a temperaturas e eventos climáticos extremos que vivenciamos atualmente;

Considerando as mudanças climáticas, causadas principalmente pela queima de combustíveis fósseis (carvão, petróleo e gás) em atividades humanas, as quais representam um desafio global;

Considerando que o desmatamento e os aterros sanitários contribuem significativamente para a emissão de gases de efeito estufa; Considerando que as consequências do aumento no aquecimento global, conforme relatórios da ONU afetam a todos;

Considerando que para garantir o conforto térmico e a saúde de estudantes e profissionais, é salutar a adaptação dos prédios escolares; e

Considerando que as temperaturas nas salas de aula afetam significativamente a aprendizagem e o desempenho dos estudantes. Face ao exposto, o Conselho Municipal de Educação de Guarulhos - CME/GRU recomenda:

- Adoção de ações governamentais para minimizar os impactos das mudanças climáticas.
- Hidratação frequente de bebês, crianças, adolescentes, jovens e adultos nos espaços escolares.
- Manutenção das salas de aulas, garantindo ventilação adequada sempre que possível.
- Uso, manutenção, adequação e instalação de ventiladores e ar condicionado nas salas de aula feitos por profissional técnico.
- Orientar as famílias sobre a importância do uso de roupas leves e que permitam a transpiração pelos estudantes na escola.
- Evitar a exposição solar nos horários de maior calor para todas as idades.
- Programar as atividades ao livre para a manhã ou ao final da tarde, evitando que elas ocorram em períodos quentes.
- Ajustar o cardápio escolar com orientação nutricional, priorizando alimentos leves e hidratantes.

Referências bibliográficas

ALMADA, Jhonatan (rel.); ALMADA, Felipe (colb). Saunas de Aula: climatização de salas de aula nas escolas brasileiras. São Luís: CIEPP, 2024. Disponível em www.ciepp.org.

Deliberação do Plenário

O Conselho Municipal de Educação aprova, por unanimidade, a presente Recomendação em Reunião Ordinária de 25/02/2025.

Recomendação nº 03/2025 - SE.CME

Assunto: Recomendações sobre atividades comerciais livres para bebês e crianças em Guarulhos.

Aprovada inicialmente em Reunião Ordinária de 25/02/2025 e deliberada em 25/03/2025 (Diário Oficial do Município de Guarulhos de 13 de Dezembro de 2024, página 18)

1. Introdução

O Conselho Municipal de Educação, no uso de suas funções de fiscalização previstas no Artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal nº 7.884/2020, em deliberação do pleno em reunião ordinária ocorrida em 25 de fevereiro de 2025, bem como leitura e deferimento final em reunião ordinária de 25/03/2025, tratou do conteúdo do Inquérito Civil nº 0155.0003497/2022, exarado pelo Ministério Público, explanando junto ao pleito as urgências correlatas ao fato, sendo elas, o acionamento constante por municípios que apresentam relatos e denúncias relativas às condições de funcionamento de serviços particulares, de natureza comercial, destinados ao atendimento de crianças, nomeados de centros/espacos de recreação infantil, brinquedotecas, hoteizinhos e semelhantes, cuja supervisão e acompanhamento não acontecem por parte da Secretaria de Educação, dado o tipo de funcionamento solicitado.

A Recomendação visa assegurar que as Secretarias de Educação (municipal e estadual) acolham denúncias sobre funcionamento de serviços irregulares para bebês e crianças de 0 a 5 anos. Isso permite ao município identificar e investigar possíveis violações de direitos infantis, verificando se o serviço atende crianças de 0 a 3 e/ou 4 e 5 anos. Se o serviço atender crianças de 0 a 5 anos com atividades de cuidado/educação normatizadas, o responsável deverá comprovar sua classificação econômica como creche ou pré-escola e apresentar a documentação necessária para autorização de funcionamento, sob pena de responsabilização legal.

A ambiguidade na percepção social e familiar desses serviços comerciais, frequentemente confundidos com educação escolar para crianças pequenas e bem pequenas, resulta de histórico assistencial vinculado à educação infantil no Brasil com lenta mudança de paradigma cultural.

Como o registro de atividades econômicas é feito por autodeclaração, a classificação frequentemente apresenta imprecisões, pois utilizam-se os CNAEs 93.29-8 (Atividades de Recreação e Lazer não especificadas anteriormente) ou 85.99-6.99. e 85.99-6.99 (Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente). Para evitar problemas, recomenda-se que os responsáveis forneçam às famílias documentação detalhada sobre a natureza complementar do serviço oferecido.

A opção de registro de tais atividades econômicas dificulta o acompanhamento, a orientação, a supervisão e a fiscalização das equipes técnico-pedagógicas em Guarulhos, desafiando o estabelecimento de protocolos alinhados à legislação vigente. Portanto, é essencial estabelecer parâmetros seguros para a interpretação e o tratamento de questões relativas ao seu funcionamento.

2. Elementos que orientam esta Recomendação

É crucial caracterizar as instituições de educação infantil e suas modalidades para evitar as imprecisões narradas. A educação é um direito humano, público e subjetivo, cuja concretização exige o esforço conjunto de famílias, Estado e sociedade, eliminando barreiras.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96), em seu artigo 29, define a educação infantil como a primeira etapa da educação básica, visando o desenvolvimento integral da criança até 5 anos nos aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação familiar e comunitária. O artigo 30 estabelece que a educação infantil deve ser oferecida em creches (até 3 anos) e pré-escolas (4 a 5 anos).

Para que possamos distinguir serviços de recreação do ensino ofertado em instituições regulares, seria necessário demonstrar sua complementaridade, com horários reduzidos e distintos das instituições regulares, com destaque primordial às condições sanitárias e de segurança, bem como na indiscutível defesa das crianças e na prevenção de violações de direitos.

Destaca-se que mesmo em se tratando de escolarização em idade não obrigatória, estabelecimentos que atendam crianças em espaço educacional devem seguir a legislação de creches para regularização.

Em relação às crianças de 4 e 5 anos, quando é obrigatória a matrícula em instituição escolar, mesmo que serviços de recreação ou "hotelzinho" complementem o ensino regular, deve-se exigir a comprovação de matrícula em outra instituição de educação infantil, sob pena de omissão na violação do direito à educação previsto na legislação brasileira.

A falta de profissionais qualificados, propostas pedagógicas consistentes e o alto grau de improvisação e descompromisso com os direitos das crianças e suas famílias em estabelecimentos de recreação infantil exigem ação imediata das Secretarias e Conselhos de Educação, principalmente municipais, para coibir tais práticas.

3. Recomendação

Considerando:

• Constituição Federal que determina a prioridade absoluta na defesa dos direitos da criança e do adolescente, positivada no artigo 227;

• Lei Federal nº 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, especialmente em seus artigos 7º, 53 a 59 e 70;

• Lei Federal nº 9.394/1996, que estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB e, particularmente em seus artigos 29, 30 e 31 delimita parâmetros para educação infantil, primeira etapa da educação básica;

• A resolução nº 51, de 01/11/2017, que dispõe sobre o cumprimento do disposto na Deliberação CEE 138/2016, quanto ao processo de autorização de funcionamento e supervisão e estabelecimentos de ensino e cursos da rede privada de ensino presencial, nos diferentes níveis e modalidades, integrantes do Sistema Estadual de Ensino de São Paulo;

• Decreto nº 23202, de 09 de maio de 2005, que regulamenta a Lei nº 6.046, de 5 de novembro de 2004, que instituiu o Código de Edificações e Licenciamento Urbano do Município de Guarulhos e dá outras providências;

• Decreto nº 31962, de 16 de junho de 2014, que altera o Decreto Municipal nº 23.202, de 09 de maio de 2005;

• Decreto nº 31963 de 16 de junho de 2014, que define, para efeito de concessão de licença de funcionamento, as instituições de ensino particulares e/ou comunitárias no âmbito do Município de Guarulhos, considerando as disposições da Lei Federal nº 9.394/96; e

• Portaria nº 51/2016, de 14 de outubro de 2016, que dispõe sobre a alteração dos dispositivos da Portaria nº 35/2015-SE, publicada no DOM de 28 de setembro de 2015, que dispõe sobre "Estabelece procedimentos para o processo de análise e emissão de parecer da Secretaria de Educação à Secretaria de Desenvolvimento Urbano (SDU), para fins de concessão de Licença de Funcionamento às escolas particulares ou comunitárias de Educação Infantil, em conformidade com os Decretos 31.962/14 e 31.963/14".

Face ao exposto, o Conselho Municipal de Educação de Guarulhos - CME/GRU recomenda que:

1. As Secretarias de Educação das esferas municipal e estadual acolham denúncias sobre funcionamento de serviços irregulares para bebês e crianças de 0 a 5 anos para identificar e investigar possíveis violações de direitos infantis;

2. Seja verificado se o serviço atende crianças de 0 a 3 e/ou 4 e 5 anos. Caso o serviço atenda crianças de 0 a 5 anos com atividades de cuidado/educação, o responsável deverá comprovar sua classificação econômica como creche ou pré-escola e apresentar a documentação necessária para autorização de funcionamento para estabelecimento de ensino, obedecendo rigorosamente os prazos definidos, sob pena de responsabilização legal;

3. Caso o responsável legal comprove a classificação econômica do estabelecimento como serviços de recreação ou "hotelzinho" complementando o ensino regular, deve-se exigir a comprovação de matrícula em outra instituição regular de ensino, sob pena de omissão na violação do direito à educação previsto na legislação brasileira;

4. Os Serviços de recreação ou "hotelzinhos" complementares ao ensino regular devem seguir rigorosamente as normas sanitárias, de segurança e de proteção aos direitos fundamentais de crianças e adolescentes, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente; e

5. Para os casos de recusa ou descumprimento em proceder à regularização de funcionamento, os órgãos competentes devem ser imediatamente notificados sendo: as Secretarias de Educação, no âmbito municipal quanto tratar-se de creche e pré-escola e estadual quando tratar-se de Ensino Fundamental, bem como a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, cuja finalidade é promover a qualificação e requalificação urbana, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, para as devidas tratativas de acompanhamento, fiscalização e supervisão, obedecendo rigorosamente os prazos definidos e visando o funcionamento regular do estabelecimento.

Deliberação do Plenário

O Conselho Municipal de Educação aprova, por unanimidade, a presente Recomendação em Reunião Ordinária de 25/03/2025.

CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - CMDU, nos termos dos artigos 120 a 141, da Lei Municipal nº 7.730, de 04 de junho de 2019 - Plano Diretor de Guarulhos; do Decreto nº 36.108, de 1º de agosto de 2019

RESOLUÇÃO Nº 01/2025 - CMDU

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS - CMDU

Art. 1º O presente regimento interno estabelece e disciplina as normas de organização e funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU, de acordo com artigos 120 a 141, da Lei Municipal nº 7.730, de 04 de junho de 2019 - Plano Diretor de Guarulhos; e do Decreto nº 36.108, de 1º de agosto de 2019, que instituem e regulamentam este Conselho.

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 2º O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU, criado e instituído pela Lei Municipal nº 7.730, de 04 de junho de 2019 - Plano Diretor de Guarulhos, regulamentado pelo Decreto nº 36.108, de 1º de agosto de 2019, é órgão consultivo, que tem por finalidade auxiliar na formulação, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, debater, propor diretrizes e acompanhar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU e do Fundo Municipal de Desenvolvimento - FMD, reger-se-á pelo presente Regimento Interno.

Art. 3º No cumprimento de suas finalidades, compete ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU:

- debater a política de desenvolvimento urbano do Município;
- acompanhar a implantação do Plano Diretor, analisando e deliberando sobre questões relativas à sua aplicação;
- articular as ações dos Conselhos Municipais vinculados à política urbana e ao orçamento participativo, visando à integração e compatibilização das políticas de transporte, habitação, meio ambiente, saneamento ambiental, proteção ao patrimônio histórico e cultural, e uso do solo para a promoção do pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade;
- debater, propor diretrizes e acompanhar a aplicação dos recursos do FMDU e do FMD;
- indicar entre os conselheiros, titulares ou suplentes os membros que comporão os Conselhos Gestores do FMDU e do FMD, bem como a Coordenação;
- criar câmaras técnicas que poderão ser compostas por conselheiros, convidados e especialistas, com o objetivo de elaborar pareceres a serem submetidos à aprovação do Plenário; e
- elaborar e aprovar seu regimento interno.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O Plenário do CMDU é constituído de forma paritária, composto por 12 (doze) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 6 (seis) do Poder Executivo e 6 (seis) da Sociedade Civil.

Art. 5º Os membros titulares e suplentes do Poder Executivo, indicados pelo Prefeito, representam os seguintes órgãos:

- Secretaria de Desenvolvimento Urbano (dois representantes);
- Secretaria de Habitação (um representante);
- Secretaria de Obras (um representante);
- Secretaria de Meio Ambiente (um representante); e
- Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana (um representante).

Art. 6º As entidades representantes da sociedade civil, titulares e suplentes, pertencem aos seguintes segmentos:

- movimentos populares;
- trabalhadores, através de suas entidades sindicais;
- setor empresarial;

IV - entidades profissionais;
V - entidades acadêmicas e de pesquisa; e
VI - organizações não governamentais - ONGs.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO CONSELHO

Art. 7º O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU é constituído pelos seguintes órgãos:

I - Plenário;
II - Coordenação;
III - Conselhos Gestores do FMDU e FMD; e
IV - Secretaria Executiva.

§ 1º O plenário é o órgão soberano do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU, compondo-se dos conselheiros, em pleno exercício do mandato.

§ 2º A Coordenação, de caráter paritário, é composta por 2 (dois) representantes da sociedade civil, eleitos entre seus pares e 2 (dois) representantes do Poder Público, indicados pelo Governo Municipal, sendo presidida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

§ 3º Os Conselhos Gestores do FMDU e do FMD, são compostos por 2 (dois) representantes da sociedade civil, eleitos entre seus pares e 2 (dois) representantes do Poder Público, indicados pelo Governo Municipal, sendo presididos pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Seção Única Das Câmaras Técnicas

Art. 8º - As Câmaras Técnicas têm como objetivo subsidiar decisões do CMDU, devendo seus pareceres e outros documentos produzidos, serem submetidos à aprovação do Plenário.

§ 1º As Câmaras Técnicas poderão ser compostas por conselheiros, convidados, técnicos e especialistas do poder público ou da sociedade civil.

§ 2º Serão designados um coordenador e um relator para cada Câmara Técnica.

Art. 9º São atribuições das Câmaras Técnicas:

I - preparar as discussões temáticas para apreciação e deliberação do Conselho;
II - promover a articulação com os órgãos e entidades promotoras de estudos;
III - apresentar relatório conclusivo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU, sobre matéria submetida a estudo, dentro do prazo fixado por este, acompanhado dos documentos que se fizerem necessários ao cumprimento de suas finalidades; e
IV - convidar técnicos para auxiliar nos debates dos projetos em análise.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10 São atribuições do Presidente:

I - convocar e presidir as reuniões do Conselho e da Coordenação;
II - ordenar o uso da palavra;
III - submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário do Conselho;
IV - nomear as Câmaras Técnicas;
V - delegar competências aos conselheiros, quando necessário;
VI - homologar deliberações e atos do Conselho;
VII - assinar e tornar público as atas aprovadas das reuniões do Conselho; e
VIII - indicar a Secretaria Executiva, dentre os funcionários da Secretaria de Desenvolvimento Urbano - SDU.

Parágrafo único - Na ausência do Presidente, seu suplente assumirá suas atribuições.

Art. 11 São atribuições da Coordenação:

I - subsidiar o Presidente;
II - discutir e propor as pautas e o calendário das reuniões;
III - coordenar e planejar as atividades do Conselho;
IV - preparar as reuniões do Conselho.

Art. 12 São atribuições dos conselheiros:

I - participar das reuniões do Conselho, salvo motivo devidamente justificado;
II - discutir e votar todas as matérias submetidas ao Plenário;
III - apresentar propostas, conforme competências descritas no art. 3º, deste Regimento;
IV - pedir vistas de documentos;
V - solicitar a inclusão de matéria na ordem do dia, inclusive para reuniões subsequentes, bem como, justificadamente, propor a discussão prioritária de assuntos da pauta;
VI - respeitar e zelar pelo cumprimento das normas regimentais do Conselho.

Art. 13 Compete aos Conselhos Gestores do FMDU e do FMD:

I - avaliar, aprovar e acompanhar o uso dos recursos do FMDU e do FMD;
II - avaliar e dar parecer sobre o orçamento e o plano de metas do FMDU e do FMD;
III - apresentar o orçamento e contas em plenária;
IV - dar parecer sobre as contas do FMDU e FMD, antes do seu envio aos órgãos de controle interno; e
V - propor medidas de aprimoramento do desempenho do FMDU e FMD, bem como outras formas de seu funcionamento.

Art. 14 São atribuições da Secretaria Executiva:

I - encarregar-se do registro das reuniões do Conselho;
II - despachar com o Presidente na área de suas atribuições;
III - responsabilizar-se pela correta guarda dos documentos e registros relativos às atividades do Conselho;
IV - encarregar-se das publicações referentes ao Conselho;
V - encaminhar a correspondência do Conselho;
VI - encaminhar o relatório quadrimestral das faltas injustificadas ao Presidente.

Parágrafo único. Os membros da Secretaria Executiva não terão direito a voto.

CAPÍTULO V DAS REUNIÕES

Art. 15 O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU, realizará reuniões ordinárias, preferencialmente, na última sexta-feira de cada mês e reuniões extraordinárias, quando convocados pelo Presidente, ou pela maioria absoluta dos membros titulares.

§ 1º O CMDU é um espaço público de composição plural entre Estado e sociedade civil e suas reuniões são abertas, com divulgação antecipada através do site www.gestaourbana.guarulhos.sp.gov.br, e-mail e/ou mídias sociais.

§ 2º As reuniões do CMDU serão realizadas nas modalidades presencial ou remota, sendo atribuídos todos os direitos, deveres, prerrogativas e obrigações previstos neste Regimento Interno aos Conselheiros que participarem da reunião remota, ressaltadas as adaptações previstas.

§ 3º Nos casos de reuniões remotas, o link de acesso será disponibilizado antecipadamente nos canais digitais disponíveis, inclusive no site www.gestaourbana.guarulhos.sp.gov.br.

Art. 16 A Secretaria Executiva encaminhará as convocações das reuniões presenciais e remotas contendo a data, o horário e o local, com as propostas de pautas aos conselheiros por e-mail, aplicativo de mensagens, carta ou telefone, com antecedência de pelo menos 7 (sete) dias para as reuniões ordinárias e de 48 (quarenta e oito) horas para as extraordinárias.

Art. 17 Os membros suplentes serão convidados para as reuniões, delas podendo participar com direito a voz.

Parágrafo único. Na ausência do membro titular, o respectivo suplente presente na reunião terá direito a voto

Art. 18 O quórum para reuniões e deliberações será de maioria absoluta, definida como a presença do primeiro número inteiro superior à metade dos membros titulares ou suplentes em exercício da titularidade.

Art. 19 As reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU, serão públicas, sendo garantido aos presentes o direito à participação:

I - através do uso da palavra nas reuniões presenciais, sem direito a voto, sobre os assuntos em pauta; ou
II - através de manifestações por escrito nas reuniões virtuais, sem direito a voto, sobre os assuntos em pauta.

Parágrafo Único. O tempo de manifestação na plenária presencial será controlado pelo Presidente, sendo no mínimo de 1 (um) minuto e o máximo de 3 (três) minutos, podendo ser estendido de acordo com a pauta.

Art. 20 O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU, poderá convidar pessoas para prestarem esclarecimentos sobre matérias que estão sendo objeto de sua apreciação.

Art. 21 As deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU serão aprovadas por maioria simples dos presentes na reunião do Conselho.

§ 1º As votações serão sempre abertas.

§ 2º A votação poderá ser feita por aclamação, registradas as abstenções e votos contrários.

Art. 22 Os assuntos tratados e as deliberações serão registrados em ata pela Secretaria Executiva, a qual será encaminhada pelo Presidente aos conselheiros para apreciação, no prazo de 07 (sete) dias.

Parágrafo único. Os conselheiros deverão se manifestar por escrito, no prazo de 07 (sete) dias, sendo as atas apreciadas e deliberadas na reunião subsequente, devendo ser registradas as posições majoritárias e minoritárias, e seus respectivos votantes para aprovação.

SEÇÃO I - Das Reuniões Presenciais

Art. 23 As reuniões presenciais previstas no art. 15, serão realizadas, preferencialmente, no período das 09h às 12h.

§ 1º A reunião será iniciada em primeira chamada no horário indicado na convocação. Em não havendo quórum, será realizada segunda chamada após 15 minutos do horário programado. Não havendo quórum, a reunião será iniciada, mas não serão permitidas deliberações enquanto não for atingido o quórum.

§ 2º A certificação do quórum, bem como a validação das deliberações registradas em ata, se dará pela assinatura na lista de presença;

§ 3º Na impossibilidade de realização da reunião ordinária presencial, a mesma poderá ser realizada na semana imediatamente subsequente, de forma presencial ou remota, conforme necessidade.

SEÇÃO II - Das Reuniões Remotas

Art. 24 As reuniões remotas previstas no art. 15, serão realizadas, preferencialmente no período das 09h às 12h, por intermédio de videoconferência ou de outros recursos tecnológicos disponíveis.

§ 1º A reunião será iniciada em primeira chamada no horário indicado na convocação. Em não havendo quórum, será realizada segunda chamada após 15 minutos do horário programado. Não havendo quórum, a reunião será iniciada, mas não serão permitidas deliberações enquanto não for atingido o quórum.

§ 2º O registro de presença dos Conselheiros para fim de obtenção do quórum para início das reuniões e para deliberação, se dará por meio de manifestação de identificação do representante e da entidade e/ou órgão, na barra de mensagens ou "chat", com verificação em primeira e segunda chamadas nos termos do § 1º, deste artigo.

§ 3º Os votos nas deliberações serão registrados e computados através da barra de mensagens ou "chat" disponível no recurso tecnológico utilizado.

§ 4º As manifestações realizadas através da barra de mensagens ou "chat", serão anexadas à Ata de Reunião, por meio de cópia integral, ou o "Print" das conversas.

§ 5º Identificados problemas tecnológicos ou operacionais que afetem de qualquer forma a participação virtual prevista no caput, o Presidente do Conselho, ou seu Suplente adotará as providências necessárias para o restabelecimento da normalidade, e na impossibilidade, designará uma nova data para retomada e finalização dos trabalhos iniciados na reunião.

CAPÍTULO VI DA PERDA DO MANDATO

Art. 25 O conselheiro que injustificadamente deixar de comparecer às reuniões poderá perder o mandato:

se comprovadas 3 (três) faltas consecutivas;
se comprovadas 3 (três) faltas alternadas, no exercício das atividades anuais.

Parágrafo único. Nos casos em que ocorrer perda de mandato em decorrência de faltas, haverá notificação do membro por e-mail, carta, ou outro meio de comunicação escrita e será expedido ofício à entidade, para que providencie a substituição do representante.

Art. 26. A entidade deverá responder ao ofício indicando novo representante em até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da notificação.

Art. 27 Nos casos em que a entidade não encaminhar a indicação de seu novo representante no prazo de 30 (trinta) dias, ocorrerá:
§ 1º Em caso de vaga titular, o representante suplente assumirá a vaga da entidade titular, até o fim do mandato e a entidade deverá indicar novo representante para a vaga de suplente, no prazo de 30 dias.

§ 2º Em caso de vaga suplente, a entidade titular assumirá a vaga suplente, devendo encaminhar ofício com a indicação de seu representante, no prazo de 30 dias.

§ 3º Nos casos referidos nos §§ 2º e 3º, a Secretaria Executiva encaminhará ofícios às entidades e o prazo será contado a partir da data do seu recebimento.

CAPÍTULO VII DAS ATAS E OUTROS REGISTROS

Art. 28 As atas serão numeradas sequencialmente dentro do mandato do Conselho;

Art. 29 Das atas constarão:

I - dia, mês, ano, local e hora da abertura da reunião;
II - nome dos conselheiros e demais pessoas presentes;
III - justificativa dos membros ausentes;
IV - resumo da matéria incluída na ordem do dia;
V - síntese do conteúdo das discussões;
VI - resoluções e resultados das votações;
VII - menção dos nomes dos conselheiros que tiveram voto vencido, se requerido.

Parágrafo único: os conselheiros e convidados poderão solicitar o registro de suas manifestações de forma literal, e estas deverão ser ditas pelo solicitante para que o Secretário-Executivo as registre de forma fiel e concisa.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 O regimento interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU será aprovado na forma definida por resolução, e será modificado somente mediante aprovação de 2/3 (dois terços) da composição desse Conselho.

Art. 31 O Poder Executivo Municipal assegurará a organização do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU, fornecendo os meios necessários para o seu funcionamento.

Art. 32 As Resoluções do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU, deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município.

Art. 33 A participação no Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU, será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 34 Toda dúvida sobre a interpretação e aplicação deste Regimento, ou relacionada com a discussão da matéria será considerada Questão de Ordem.

Parágrafo único: As Questões de Ordem devem ser formuladas com clareza e com indicação do que se pretende elucidar.

Art. 35 A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano prestará ao Conselho o necessário suporte técnico administrativo sem prejuízo da colaboração dos demais órgãos e entidades nele representados.

Art. 36 Os casos omissos serão resolvidos pelo plenário nos limites de suas atribuições regimentais.

Art. 37 Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação, pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU.

Rodrigo Prata da Rocha Gonçalves
Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano



**SECRETARIA DE
TRANSPORTES E MOBILIDADE
URBANA**

PORTARIA Nº 16/2025-STMU

De 12 de maio de 2025.

JOÃO ARAUJO, Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas; **CONSIDERANDO** os princípios dos Direito Administrativos norteados da Administração Pública Municipal, em especial os da legalidade, moralidade e eficiência;

CONSIDERANDO o contido 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,

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar Gestores e Fiscais, responsável 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: 11355/2021

CONTRATO: 040701/2021-DLC

EMPRESA: CONSÓRCIO SINAL GRU - Constituído pelas empresas SERGET MOBILIDADE VIÁRIA LTDA e MENG ENGENHARIA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA.

OBJETO: SINALIZAÇÃO VIÁRIA PARA STMU

GESTOR TITULAR:

JOSÉ GUILHERME RUBIO CASEIRO - CF 83.031 - CPF 407.199.848-23

GESTOR SUPLENTE:

ALEXANDRE APARECIDO DO PRADO - CF 28.602 - CPF 275.340.978-19

FISCAL TITULAR:

OMAR CAMACHO - CF 43.591 - CPF 760.402.678-87

FISCAL SUPLENTE:

MARCOS ANTONIO MARBOSA RODRIGUES - CF 20.264 - CPF 104.640.018-54

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 da de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 17/2025-STMU

De 12 de maio de 2025.

JOÃO ARAUJO, Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas; **CONSIDERANDO** os princípios dos Direito Administrativos norteados da Administração Pública Municipal, em especial os da legalidade, moralidade e eficiência;

CONSIDERANDO o contido 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,

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar Gestores e Fiscais, responsável 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: 68467/2019

CONTRATO: 000101/2021-DLC

EMPRESA: SERBET - SISTEMA DE ESTACIONAMENTO VEICULAR DO BRASIL S.A.

OBJETO: GESTÃO DA EXPLORAÇÃO, APOIO E MONITORAMENTO DE VAGAS DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO ELETRÔNICO PAGO, DENOMINADO "ZONA AZUL", MONITORAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SOLUÇÃO DE ESTACIONAMENTO DIGITAL NO MUNICÍPIO DE GUARULHOS/SP.

GESTOR TITULAR:

EVANDRO BODÓIA ARAUJO - CF 28.513 - CPF 160.282.978-01

GESTOR SUPLENTE:

JOSÉ GUILHERME RUBIO CASEIRO - CF 83.031 - CPF 407.199.848-23

FISCAL TITULAR:



PORTARIA Nº 121/2025 - IPREF

A Diretora Administrativa e Financeira do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, considerando o que lhe é facultado pelo artigo 11, inciso VII, da Lei nº 6.056, de 24 de fevereiro de 2005;

NOMEIA, a senhora **ANA PAULA BARBOSA**, para ocupar, em comissão, o cargo de Assessor Especial II, SQC-I, EVCC, ref.5, em decorrência da exoneração de *Amanda de Mendonça Batista*.

Guarulhos, 14 de maio de 2025.

ALESSANDRA DOS SANTOS MILAGRE SEMENSATO
Respondendo cumulativamente
pela Presidência

CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÃO

O Departamento Administrativo e Financeiro do IPREF torna público, nos termos do Capítulo IV, artigo 10 da Resolução 01/2024-C.A. IPREF, o credenciamento de instituição para aplicação de recursos financeiros.

PA: 224/2025 - CRESCERA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Gestor de Recursos Financeiros

Aprovado pelo Comitê de Acompanhamento da Política de Investimentos em 22/04/2025

Vigência: 24 meses

CONSELHO ADMINISTRATIVO DO IPREF

CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DE 21/05/2025

O Presidente do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, nos termos do artigo 15 do Regimento Interno, **CONVOCA** os Senhores (as) Conselheiros(as) Titulares e **CONVIDA** os Senhores(as) Conselheiros(as) Suplentes para a **ASSEMBLEIA ORDINÁRIA** a realizar-se em **21/05/2025**, quarta-feira, às 08h30min, em primeira convocação com a maioria dos seus membros e, às 09h00 em segunda convocação com o mínimo de um terço dos seus membros, na sede do IPREF - Guarulhos - Rua do Rosário nº 226 - Vila Camargos, para tratar sobre a seguinte pauta:

1. Leitura e aprovação da ata da Assembléia Ordinária do dia 16/04/2025;
2. Apreciação e Deliberação do Balancete do mês março de 2025 - IPREF;
3. Apresentação e deliberação sobre relatório consolidado de investimentos do mês de março de 2025;

Guarulhos, 14 de maio de 2025.

JOÃO BRUNO MORATO MACEDO
Presidente do Conselho Administrativo



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

PROJETO DE LEI Nº 162/2025.

Dispõe sobre a instalação de infraestrutura de suporte para redes de telecomunicações no âmbito do Município de Guarulhos e a alteração das Leis n/s. 6.046, de 05/11/2004, e 7.973, de 28/12/2021.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a implantação de infraestrutura de suporte para redes de telecomunicações no Município de Guarulhos, destinadas à operação de serviços de telecomunicações autorizados e homologados pela autoridade federal competente, sem prejuízo do atendimento ao disposto na legislação federal vigente.

Parágrafo único. Não estão sujeitas às disposições desta Lei as infraestruturas de radionavegação aeronáutica e de telecomunicações aeronáutica, bem como radares militares ou civis com propósito de defesa ou controle de tráfego aéreo, cujo funcionamento deverá obedecer à legislação pertinente.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, ficam adotadas as seguintes definições:

I - Estação de Transmissão de Radiocomunicação - ETR: conjunto de equipamentos ou aparelhos, dispositivos e demais meios necessários à realização de comunicação, incluindo seus acessórios e periféricos, que emitem radiofrequências, possibilitando a prestação dos serviços de telecomunicações;

II - Estação de Transmissão de Radiocomunicação Móvel - ETR Móvel: conjunto de equipamentos destinados à operação de serviços de telecomunicações de radiofrequência, destinados à transmissão de sinais de telecomunicações, de caráter perene ou transitório, mediante consulta ao órgão responsável;

III - Estação de Transmissão de Radiocomunicação de Pequeno Porte - ETRPP: conjunto de equipamentos de radiofrequência destinado a prover ou aumentar a cobertura ou capacidade de tráfego de transmissão de sinais de telecomunicações para a cobertura de determinada área, apresentando dimensões físicas reduzidas e que seja apto a atender aos critérios de baixo impacto visual, desde que observados um dos seguintes requisitos:

- a) os equipamentos sejam ocultos em mobiliário urbano ou enterrados;
 - b) as antenas sejam instaladas em postes de iluminação pública ou privados com cabos de energia subterrâneos em estruturas de suporte de sinalização viária, camufladas ou harmonizadas em fachadas de edificações residenciais ou comerciais, ou postes multifuncionais de baixo impacto visual cujos equipamentos sejam embutidos na própria estrutura ou enterrados, com altura inferior a 18 m (dezoito metros) ou em obras de arte;
 - c) sua instalação não dependa da construção civil de novas infraestruturas ou instalada em edificação ou estrutura existente;
 - d) atenda aos requisitos do artigo 15, § 1º, do Decreto Federal nº 10.480, de 1º/09/2020, ou da norma que venha a substituí-lo;
- IV - infraestrutura de suporte: meio físico utilizado para dar suporte à instalação de redes de telecomunicações, entre os quais postes, torres, mastros, armários, estruturas de superfície e estruturas suspensas;
- V - detentora: pessoa física ou jurídica que detém, administra ou controla, direta ou indiretamente, uma infraestrutura de suporte;
- VI - prestadora: pessoa jurídica que detém concessão, permissão ou autorização para exploração de serviços de telecomunicações;
- VII - torre: infraestrutura vertical transversal triangular ou quadrada, treliçada que pode ser do tipo autossuportada ou estaiada;
- VIII - poste: infraestrutura vertical cônica e autossuportada instalada para suportar equipamentos de telecomunicações;
- IX - antena: dispositivo para irradiar ou capturar ondas eletromagnéticas no espaço;
- X - instalação externa: instalação em locais não confinados, tais como torres, postes, topo de edificações, fachadas, caixas d'água, dentre outras;
- XI - instalação interna: instalação em locais internos tais como no interior de edificações, túneis, shoppings, aeroportos, estádios, dentre outras;
- XII - contêiner: equipamento destinado à guarda e à proteção de equipamentos, aparelhos ou dispositivos de telecomunicações;
- XIII - equipamento transitório: antena, poste, torre e contêiner, assim como as demais instalações que compõem a ETR e sua respectiva infraestrutura de suporte;
- XIV - imóvel: lote, terreno ou gleba, público ou privado, edificado ou não;
- XV - testada ou alinhamento: linha divisória entre o imóvel de propriedade particular ou pública e o logradouro ou via pública;
- XVI - ruído: qualquer som que cause ou possa causar perturbação ao sossego público ou produzir efeitos psicológicos ou fisiológicos negativos em seres humanos, incluindo:

- a) ruído de fundo: todo e qualquer ruído que esteja sendo captado e que não seja proveniente da fonte objeto das medições;
 - b) vibração: movimento oscilatório transmitido pelo solo ou por uma estrutura qualquer, perceptível por uma pessoa;
- XVII - recuo: distância medida em projeção horizontal, entre as partes mais avançadas da estrutura em relação à divisa do imóvel ocupado;
- XVIII - laudo técnico: relato de profissional habilitado designado para avaliar determinada situação que se encontre dentro de sua área de conhecimento;
- XIX - descarga atmosférica: descarga elétrica que se produz entre nuvens de chuva ou entre nuvens e a terra;
- XX - impacto de vizinhança: todo e qualquer efeito negativo ou positivo verificado pela instalação da infraestrutura de suporte em seu entorno ou vizinhança a ser aferido por relatório ou laudo técnico.

Art. 3º Os componentes da infraestrutura de suporte para Estação de Transmissão de Radiocomunicação - ETR, Estação de Transmissão de Radiocomunicação Móvel - ETR Móvel e Estação de Transmissão de Radiocomunicação de Pequeno Porte - ETRPP não serão considerados como área construída ou edificada para fins de aplicação do disposto nas legislações de parcelamento, uso e ocupação do solo, de edificações e licenciamento urbano, e demais normas correlatas, independentemente do local de sua instalação.

CAPÍTULO II

DA INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE SUPORTE PARA ESTAÇÃO DE TRANSMISSÃO DE RADIOCOMUNICAÇÃO - ETR

Art. 4º As infraestruturas de suporte para Estação de Transmissão de Radiocomunicação - ETR são consideradas bens de utilidade pública, conforme previsto na Lei Federal nº 13.116, de 20/04/2015, classificadas como mobiliário urbano, podendo ser implantadas em todas as zonas e categorias de uso do Município de Guarulhos, desde que atendam exclusivamente ao disposto nesta Lei.

§ 1º A implantação de infraestruturas de suporte em bens privados ou bens públicos de uso especial ou domínial, visando à proteção da paisagem urbana, deverá atender a distância de 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros) do alinhamento frontal, das divisas laterais e de fundos, em relação às divisas do imóvel ocupado, contados a partir do eixo para a instalação de postes ou da face externa da base para a instalação de torres.

§ 2º Poderá ser autorizada a instalação de infraestruturas de suporte desobrigadas das limitações previstas no § 1º deste artigo nos casos de impossibilidade técnica para prestação dos serviços, compatíveis com a qualidade exigida pela União, devidamente justificada junto ao órgão municipal competente, mediante laudo que ateste detalhadamente a necessidade de instalação e os prejuízos pela falta de cobertura no local.

§ 3º As restrições estabelecidas no § 1º deste artigo não se aplicam às infraestruturas de suporte, edificadas ou a edificar, implantadas no topo de edificações.

§ 4º A instalação de abrigos de equipamentos é admitida, desde que respeitada a distância de 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros) das divisas do lote.

§ 5º A instalação de infraestruturas de suporte, com contêineres e mastros, no topo e fachadas de edificações, obedecerá às limitações das divisas do terreno que contém o imóvel, não podendo ter projeção vertical que ultrapasse o limite da edificação existente para o lote vizinho, quando a edificação ocupar todo o lote próprio.

§ 6º A instalação de infraestruturas de suporte para ETR deverá observar os gabaritos e as restrições previstos nos Planos de Zona de Proteção de Aeródromos, estabelecidos pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo - Decea, e os dispositivos legais sobre descargas atmosféricas segundo as normas técnicas aplicáveis.

§ 7º Os componentes da ETR deverão receber, se necessário, tratamento acústico para que, no receptor, o ruído não ultrapasse os limites máximos permitidos para cada zona de uso estabelecidos na legislação pertinente, devendo dispor, também, de tratamento antivibratório de modo a não acarretar incômodo à vizinhança.

§ 8º A implantação de infraestruturas de suporte para ETR em imóveis tombados dependerá de prévia anuência dos órgãos de preservação competentes, conforme regulamentação em decreto.

Art. 5º Será admitida a implantação de infraestruturas de suporte para ETR independentemente da regularidade do imóvel onde será instalada, desde que asseguradas as condições de segurança, estabilidade e salubridade da edificação.

Art. 6º A implantação de infraestruturas de suporte para ETR dependerá da obtenção de Alvará de Implantação, que deverá ser requerido pela detentora junto ao órgão municipal responsável mediante a apresentação da seguinte documentação:

- I - requerimento padrão;
- II - projeto executivo de implantação da infraestrutura de suporte;
- III - contrato social da detentora e comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- IV - documento legal que comprove a autorização do proprietário ou possuidor do imóvel;
- V - Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT pelo projeto/execução da instalação da infraestrutura de suporte para ETR;
- VI - Declaração de Cadastro do Pré-Comar ou Declaração de Inexigibilidade de Aprovação do Comando da Aeronáutica - Comaer, nos casos em que a instalação ultrapassar a edificação existente ou, ainda, laudo de empresa especializada que ateste que a estrutura observa o gabarito de altura estabelecido pelo Comaer.

§ 1º Quando se tratar de instalação de infraestrutura de suporte para ETR que envolva supressão de vegetação ou intervenção em Área de Preservação Permanente ou Unidade de Conservação será expedida pelo Município a Licença de Instalação, consultando-se os órgãos responsáveis para que analisem o pedido no prazo máximo de sessenta dias.

§ 2º A taxa para expedição do Alvará de Implantação será paga no ato do protocolo do respectivo requerimento, no valor de 500 UFGs (quinhentas Unidades Fiscais de Guarulhos) ou por outro índice que vier a substituí-la.

§ 3º O simples protocolo do requerimento relativo à infraestrutura de suporte para ETR não autoriza a sua implantação.

Art. 7º O prazo para emissão do Alvará de Implantação não poderá ser superior a sessenta dias, contados da data de apresentação do requerimento.

§ 1º O órgão ou a entidade gestora poderá solicitar, uma única vez, esclarecimentos, informações ou alterações no projeto original, observado o prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º O prazo estabelecido no *caput* ficará suspenso no período entre a data da notificação da exigência de que trata o § 1º deste artigo e a data da apresentação dos esclarecimentos, das informações ou das alterações pela pessoa física ou jurídica detentora.

§ 3º Durante o processo de licenciamento, sempre que necessário for a utilização de consulta ou de audiência públicas, essas nos casos em que a implantação em logradouros públicos confrontar com os interesses da coletividade ou da Municipalidade, o prazo estabelecido no *caput* não será prorrogado por mais de quinze dias.

§ 4º Transcorrido o prazo fixado no *caput* deste artigo para a emissão do Alvará de Implantação sem a devida emissão, caso o processo não tenha sido indeferido, a implantação da infraestrutura de suporte para ETR poderá ser iniciada, sendo de inteira responsabilidade da detentora e profissionais envolvidos a adequação às posturas municipais.

Art. 8º O Alvará de Implantação de infraestrutura de suporte para ETR terá o prazo de validade de dez anos, a contar da data da publicação da decisão que deferiu a sua expedição, e será renovável por igual período, desde que solicitado através de requerimento pela operadora ou detentora.

Parágrafo único. Serão dispensadas de novo licenciamento as infraestruturas de suporte para ETR que apenas alterem características técnicas decorrentes de processo de remanejamento, substituição ou modernização tecnológica, observado o seguinte:

- I - remanejamento é o ato de alterar a disposição ou a localização dos elementos que compõem uma ETR;
- II - substituição é a troca de um ou mais elementos que compõem a infraestrutura de suporte por outro similar;
- III - modernização é a possibilidade de inclusão ou troca de um ou mais elementos que compõem a infraestrutura de suporte, com a finalidade de melhoria da prestação de serviços e/ou eficiência operacional.

Art. 9º Na hipótese de descumprimento das condições estipuladas na legislação pertinente, o órgão ou a entidade pública poderá cassar, a qualquer tempo, o Alvará de Implantação.

Art. 10. Caberá recurso administrativo com efeito suspensivo das decisões de que tratam os artigos 7º e 9º desta Lei.

Art. 11. A retirada da infraestrutura de suporte será de responsabilidade da pessoa física ou jurídica requerente do Alvará de Implantação, caso seja determinada em decisão do recurso administrativo do órgão competente.

CAPÍTULO III

DA INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE SUPORTE PARA ESTAÇÃO DE TRANSMISSÃO DE RADIOCOMUNICAÇÃO MÓVEL - ETR MÓVEL E ESTAÇÃO DE TRANSMISSÃO DE RADIOCOMUNICAÇÃO DE PEQUENO PORTE - ETRPP

Art. 12. A instalação de infraestruturas de suporte para Estação de Transmissão de Radiocomunicação Móvel - ETR Móvel e Estação de Transmissão de Radiocomunicação de Pequeno Porte - ETRPP em área particular dependerá de prévio cadastramento realizado junto ao órgão municipal responsável, mediante a apresentação da seguinte documentação:

- I - requerimento padrão;
- II - contrato social da detentora e comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- III - projeto executivo de implantação da infraestrutura de suporte;
- IV - documento legal que comprove a autorização do proprietário ou possuidor do imóvel;
- V - Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT pelo projeto/execução da instalação da infraestrutura de suporte de pequeno porte.

§ 1º O cadastramento, de natureza auto declaratória, a que se refere o *caput*, consubstancia a autorização do Município para a instalação de infraestruturas de suporte para ETR Móvel ou ETRPP, no ato do protocolo dos documentos necessários, tendo por base as informações prestadas pela detentora.

§ 2º A taxa para o cadastramento será paga no ato do protocolo do respectivo requerimento, no valor de 50 UFGs (cinquenta Unidades Fiscais de Guarulhos) ou por outro índice que vier a substituí-la.

§ 3º A permanência máxima de infraestruturas de suporte para ETR Móvel no mesmo local é de noventa dias para cobrir demandas específicas, sendo prorrogável por igual período até, no máximo, cento e oitenta dias, devendo o pedido de renovação ocorrer mediante solicitação no próprio processo administrativo.

§ 4º O cadastramento de ETRPP deverá ser renovado a cada dez anos ou quando ocorrer a modificação do equipamento instalado.

Art. 13. A instalação de infraestruturas de suporte para ETR Móvel ou ETRPP poderá ser realizada:

- I - em imóveis e bairros tombados e em suas respectivas áreas envoltórias, conforme estabelecido em decreto regulamentador;
- II - em qualquer logradouro, independente da sua largura.

§ 1º Será admitida a instalação de infraestruturas de suporte para ETR Móvel ou ETRPP independentemente da regularidade do imóvel onde será instalada.

§ 2º A instalação de infraestruturas de suporte para ETRPP em bens privados ou bens públicos de uso especial ou domínial, visando a proteção da paisagem urbana, deverá atender a distância de 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros) do alinhamento frontal, das divisas laterais e de fundos, do eixo em relação às divisas do imóvel ocupado.

§ 3º Poderá ser autorizada a instalação de infraestruturas de suporte para ETRPP desobrigadas das limitações previstas no § 2º deste artigo, nos casos de impossibilidade técnica para prestação dos serviços, compatíveis com a qualidade exigida pela União, devidamente justificada junto ao órgão municipal competente, mediante laudo que ateste detalhadamente a necessidade de instalação e os prejuízos pela falta de cobertura no local.

CAPÍTULO IV

DO COMPARTILHAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Art. 14. É obrigatório o compartilhamento da capacidade excedente da infraestrutura de suporte, exceto quando houver justificado motivo técnico, sendo que a construção e a ocupação da infraestrutura de suporte devem ser planejadas e executadas com vistas a permitir seu compartilhamento pelo maior número possível de operadoras, nos termos da Lei Federal nº 13.116, de 2015.

Parágrafo único. As condições sob as quais o compartilhamento poderá ser dispensado são as determinadas na regulamentação federal específica.

CAPÍTULO V

DA INSTALAÇÃO EM BENS MUNICIPAIS

Art. 15. A utilização de bens de uso especial e domínial para a implantação de infraestruturas de suporte para ETR Móvel ou ETRPP poderá ser admitida mediante permissão de uso onerosa.

§ 1º O valor da retribuição pelo uso do bem municipal e as condições de uso serão fixados em regulamento próprio, observado o previsto nesta Lei.

§ 2º Nos bens públicos de uso comum do povo e logradouros públicos, a permissão de uso será outorgada pelo órgão municipal responsável pelo desenvolvimento urbano a título não oneroso, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 13.116, de 2015.

Art. 16. A utilização de postes de iluminação pública e de obras de arte, tais como túneis, viadutos ou similares, para a instalação de equipamentos destinados à operação de serviços de telecomunicações dependerá do atendimento das condições técnicas fixadas em decreto regulamentador, a ser publicado no prazo de sessenta dias contados da publicação desta Lei.

Art. 5º Os pedidos de licença sem vencimentos deverão ser protocolados diretamente pelo servidor, conforme o fluxo estabelecido no sistema eletrônico, observando-se os seguintes requisitos:
I - O pedido de licença deverá ser apresentado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data prevista para o afastamento.
II - O pedido de prorrogação da licença deverá ser protocolado com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência do término da licença vigente.
III - O pedido de sustação da licença deverá ser apresentado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o seu efetivo retorno.
Art. 6º A licença sem vencimentos terá início, obrigatoriamente, no dia 1º do mês seguinte ao da solicitação, sem prejuízo do prazo previsto no inciso I do art. 5º. O servidor deverá permanecer em exercício até a publicação da respectiva portaria.
Art. 7º Para a concessão ou prorrogação da licença sem vencimentos, o gestor mediato responsável deverá manifestar, de forma fundamentada, sua concordância com o afastamento do servidor, bem como com a indisponibilidade da respectiva vaga no setor durante o período em que perdurar o afastamento.
Art. 8º A Administração reserva-se o direito de interromper licenças previamente autorizadas, quando necessário para o atendimento de situações emergenciais no âmbito do Poder Legislativo. Nesses casos, poderá ser concedido, mediante solicitação do servidor, o prazo de até 30 (trinta) dias para o retorno às atividades.
Art. 9º Configurar-se-á falta grave ou falta disciplinar quando o servidor que injustificadamente não reiniciar suas atividades após o término ou sustação da licença.
Art. 10. Não serão concedidas licenças com datas retroativas ou para suprir faltas injustificadas.
Art. 11. Os casos excepcionais motivados por força maior serão analisados e resolvidos pela Presidência.
Art. 12. Este Ato da Mesa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado todas as disposições em contrário. Câmara Municipal de Guarulhos, 15 de maio de 2025.

FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos

Publicado aos quinze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco e afixado em local público de costume, na sede da Câmara Municipal de Guarulhos.

SÉRGIO LUIZ DEBONI

Gestor de Planejamento Estratégico de Governança Organizacional da Administração

PORTARIA Nº 26713/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **FAUSTO MIGUEL MARTELLO** usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 4317/2025, e ainda, considerando o que dispõe a Resolução nº 463/2024, de 16/12/2024, e a Lei Municipal nº 8.335, de 27/12/2024, que tratam da lotação do Gabinete da Vereadora FERNANDA CURTI, resolve **NOMEAR** no seguinte cargo em comissão:

Assessor de Relações Comunitárias

- Nathalia de Oliveira Galvão (cód. nº 27107), RG/CPF nº XXX.XXX.208-XX.

Portaria expedida em 13/05/2025, com validade a partir de sua assinatura e publicação.

PORTARIA Nº 26714/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista a determinação contida no Processo Administrativo nº 41/2023, **RESOLVE** instituir **COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**, visando apurar eventuais responsabilidades pelo não ressarcimento dos valores pendentes, com prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, a qual deverá ter a seguinte composição:

- Giovana Egle Alves de Oliveira Dantonio (cód. 24240) – Presidente

- John Herbert Maia de Sales (cód. 24253) - Membro

- Fabiana Barbosa Brígido (cód. 23250) - Membro

- Paulo Cesar Munaretti (cód. 23060) - Secretário

Portaria expedida em 13/05/2025, com validade a partir de sua assinatura e publicação.

PORTARIA Nº 26715/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, no uso de suas atribuições legais e considerando o teor do Memorando nº 01/2025, da Comissão Especial de Inquérito – UTI do HMU, de 14/05/2025 (Processo nº 4384/2025), que versa sobre a solicitação de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Especial de Inquérito instituída pela Portaria nº 26.606, de 18/02/2025, com a finalidade de averiguar os reais motivos do fechamento da UTI do HMU no mês de dezembro de 2024, apurar os motivos da falta de médicos nas unidades de saúde do Município de Guarulhos e o possível fechamento do Hospital Pimentas-Bonsucesso, **PRORROGA**, por mais 30 (trinta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos, de 19 de maio a 17 de junho de 2025.

CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Guarulhos, em 15 de maio de 2025.

FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos

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

LEONARDO MATHEUS PAES LAGO

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos

PORTARIA Nº 26716/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista a determinação contida no Memorando Nº 8/2025/GP, **RESOLVE** instituir **GRUPO DE TRABALHO**, de caráter permanente, com o objetivo de desenvolver iniciativas para implantação de IA - Inteligência Artificial, no âmbito desta Edilidade.

O referido Grupo de Trabalho será constituído da seguinte forma:

Presidente: ANA XIMENES MARTINS (cód. 27055)**Membros:** SÉRGIO LUIZ DEBONI (cód. 26822)

ROBERTO TROTTA (cód. 26823)

LEONARDO MATHEUS PAES LAGO (cód. 27031)

FELIPE AUGUSTO GABRILI FIGUEIREDO (cód. 26972)

RENATO FERREIRA DE ANDRADE (cód. 23402)

RONALDO BRAGA SEREM (cód. 23255)

JOHN HERBERT MAIA DE SALES (cód. 24253)

CLAUDIVANIO BARROS DA SILVA (cód. 23077)

JOSÉ ADRIANO ZAGO DE CASTRO (cód. 22903)

IGOR MAXIMILIANO DE JESUS (cód. 23625)

SUELI FERRAZ GARCIA KEHRLÉ (cód. 3500)

ROSÂNGELA APARECIDA PENA (cód. 16733)

Portaria expedida em 16/05/2025, com validade a partir de sua assinatura e publicação.

FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos

ROBERTO TROTTA

Diretoria Executiva de Administração de Pessoal

RESOLUÇÃO Nº 468/2025**Projeto de Resolução nº 014/2025**

De 28 de abril de 2025

Autoria: MESA DA CÂMARA

"Altera a Resolução 464/2024."

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS RESOLVE:**Art. 1º** O artigo 2º da Resolução nº 464/2024, de 18 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:**"Art. 2º** O Núcleo de Controle Interno e Compliance será composto por 06 analistas de controle interno, a serem enquadrados na carreira de analista (ANL), sendo um deles nomeado para o cargo de Controlador Geral, que deverá ser ocupado por servidor aprovado no estágio probatório." (NR)**Art. 2º** O artigo 9º da Resolução nº 464/2024, de 18 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:**"Art. 9º** Até que venham a ser ocupados por servidores aprovados em concurso público, a ser realizado para prover as vagas específicas para o setor, os postos do Núcleo de Controle Interno e Compliance serão ocupados por servidores de carreira da Edilidade, aplicando-se as referências previstas no Anexo I."**§ 1º** Os Agentes de Controle Interno serão designados pelo Presidente da Edilidade, dentre servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos, graduados em curso de ensino superior nas áreas de economia, administração, direito ou contabilidade e, preferencialmente, que já tenham sido aprovados em estágio probatório.**§ 2º** O Controlador Geral será designado pelo Presidente da Edilidade, dentre servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos, aprovados em estágio probatório e graduados em curso de ensino superior nas áreas de economia, administração, direito ou contabilidade, enquanto os servidores a serem providos por concurso, a ser realizado para as vagas específicas para o setor, não tiverem cumprido o estágio probatório." (NR)**Art. 3º** O concurso público para a contratação de novos servidores para o provimento das vagas no Núcleo de Controle Interno e Compliance de que tratam as disposições anteriores deverá ser realizado no prazo de até 1 (um) ano da data da publicação desta Resolução.**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 28 de abril de 2025.

FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos

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

LEONARDO MATHEUS PAES LAGO

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos

ANEXO I - REFERÊNCIAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
CONTROLADOR GERAL	GC2
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	GC3

RESOLUÇÃO Nº 469/2025**Projeto de Resolução nº 015/2025**

De 28 de abril de 2025

Autoria: MESA DA CÂMARA

"Dispõe sobre a Escola do Parlamento de Guarulhos."

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS RESOLVE:**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Escola do Parlamento de Guarulhos - EPG, subordinada ao Gabinete da Presidência, tem por objetivo oferecer suporte conceitual e técnico-administrativo ao Poder Legislativo, visando constituir-se como centro de excelência para aprendizado, diálogo e capacitação, contribuindo para a eficiência do serviço público e para o fortalecimento do papel institucional do Poder Legislativo Municipal, da democracia e da participação cidadã.

Art. 2º Para a consecução de seus objetivos institucionais, a Escola do Parlamento será assistida pelas demais unidades organizacionais da Câmara Municipal de Guarulhos, atuando junto a estas no limite de suas respectivas atribuições legais.

CAPÍTULO II**DAS COMPETÊNCIAS****Art. 3º** Compete à Escola do Parlamento de Guarulhos:

I - contribuir para a divulgação da finalidade institucional do Poder Legislativo Municipal e na identificação de demandas a serem atendidas pela Câmara Municipal;

II - elaborar e implementar o planejamento estratégico, alinhado aos objetivos e metas institucionais, visando a formação e qualificação de servidores, entes políticos e comunitários;

III - fomentar a pesquisa e produção técnico-acadêmica em cidadania, legislação, políticas e gestão pública, voltada à Câmara Municipal em parceria com outras instituições;

IV - desenvolver programas de treinamento, capacitação e ambientação organizacional voltados aos servidores que estiverem cumprindo estágio probatório;

V - realizar a integração, propor e gerenciar convênios e/ou termos de cooperação técnica celebrados com o Senado Federal, a Câmara dos Deputados, Câmaras Municipais, Assembleias Legislativas, Executivos Municipais, Estaduais e Federal, associações, entidades de classe, Tribunais de Contas, Ministério Público, universidades, faculdades, escolas técnicas, escolas de cursos de qualificação profissional, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de servidores e agentes políticos em videoconferências, treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica, bem como de cursos presenciais;

VI - promover a valorização humana dos servidores, proporcionando bem-estar e qualidade de vida, por meio de programas e atividades por ela organizados; e

VII - elaborar e submeter à Presidência e à Mesa o relatório anual de atividades.

CAPÍTULO III**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º A Escola do Parlamento possui a seguinte estrutura organizacional, composta exclusivamente por servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos, com designação bial pelo Presidente:

I - 01 (um) Diretor, titular de cargo efetivo de nível superior;

II - 01 (um) Supervisor Executivo, com dedicação exclusiva, titular de cargo efetivo de nível superior;

III - 01 (um) Supervisor Acadêmico, titular de cargo efetivo de nível superior, com pós-graduação stricto sensu;

IV - Grupo de Apoio, composto por:

a) 01 (um) servidor com diploma na área de Comunicação, preferencialmente lotado em setor vinculado à respectiva área;

b) 01 (um) servidor com formação técnica ou superior em área de Tecnologia, preferencialmente lotado em setor vinculado à respectiva área.

Parágrafo único. O Anexo I desta Resolução apresenta as referências aplicáveis à Escola do Parlamento.

Art. 5º Somente serão nomeados para os cargos da Escola do Parlamento servidores efetivos com, no mínimo, 5 (cinco) anos de carreira na Câmara Municipal de Guarulhos.

CAPÍTULO IV**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Art. 6º Incumbe ao Comitê Gestor da Escola do Parlamento, formado pelo Diretor, Supervisor Executivo e Supervisor Acadêmico, deliberar sobre as questões acadêmicas e administrativas da Escola.

Art. 7º Ao Diretor compete:

I - representar a Escola do Parlamento junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas;

II - dirigir as atividades da Escola do Parlamento e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;

III - elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;

IV - orientar os serviços de secretaria da Escola do Parlamento;

V - assinar certificados, em conjunto com o Supervisor Acadêmico, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Parlamento;

VI - propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;

VII - propor à Mesa a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;

VIII - outras incumbências que vierem a ser atribuídas.

Art. 8º Ao Supervisor Executivo incumbe:

I - atuar em conjunto com o Diretor nos casos em que for necessário em decorrência da natureza do ato;

II - propor convênios, termos de parceria e outras iniciativas que visem ao aprimoramento institucional e funcional da Escola do Parlamento;

III - implementar e operacionalizar as deliberações tomadas pelo Comitê Gestor da Escola do Parlamento;

IV - coordenar os trabalhos gerais da Escola do Parlamento, sem prejuízo das atribuições do Supervisor Acadêmico;

V - outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação do Comitê Gestor.

Art. 9º Ao Supervisor Acadêmico compete:

I - atuar conjuntamente com os demais membros da Escola do Parlamento, nos casos previstos nesta Resolução ou em que for necessário em decorrência da natureza do ato;

II - representar o Diretor quando este e o Supervisor Executivo estiverem ausentes;

III - propor convênios e parcerias com instituições acadêmicas;

IV - promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico;

V - outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação do Comitê Gestor.

Art. 10. Ao Grupo de Apoio compete prestar assessoramento técnico-operacional nas respectivas áreas de atuação.**CAPÍTULO V****DO CORPO DOCENTE**

Art. 11. O corpo docente da Escola do Parlamento poderá contar com professores integrantes do quadro de pessoal do Legislativo ou externos, com habilitação acadêmica ou profissional, preferencialmente com capacitação docente, e capacidade técnica e didática suficientes para a atividade do magistério no âmbito da Escola e no escopo de seus objetivos.

Art. 12. As atividades docentes serão remuneradas ou desempenhadas a título de colaboração, respeitadas as normas legais aplicáveis à espécie.

Art. 13. A contratação de docentes observará as normas legais aplicáveis, e sua seleção seguirá os critérios estabelecidos no Regulamento da Escola do Parlamento, sendo admitida a remuneração de servidores efetivos da Câmara por atividades realizadas em compatibilidade de horário.

CAPÍTULO VI**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. Para a consecução de suas finalidades institucionais, a Escola do Parlamento será financiada por recursos orçamentários próprios da Câmara Municipal de Guarulhos, podendo também utilizar recursos provenientes de fundo especial do Legislativo, conforme legislação vigente.

Art. 15. O Comitê Gestor da Escola do Parlamento poderá editar normas internas e regulamentar seus atos.**Art. 16.** As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.**Art. 17.** O Ato da Mesa nº 398, de 11 de outubro de 2023, será readequado no prazo de 30 (trinta) dias.**Art. 18.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 28 de abril de 2025.

FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos

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

LEONARDO MATHEUS PAES LAGO

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos

ANEXO I - REFERÊNCIAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
DIRETOR DA ESCOLA DO PARLAMENTO	GC2
SUPERVISOR DA ESCOLA DO PARLAMENTO	GC3
MEMBRO DO GRUPO DE APOIO DA ESCOLA DO PARLAMENTO	GC5

II - Unidade Estratégica de Articulação Legislativa e Representação da Câmara Municipal em Brasília;
 III - Núcleo de Controle Interno e Compliance;
 IV - Núcleo de Proteção de Dados;
 V - Ouvidoria;
 VI - Setor de Gestão de Segurança e Saúde Psicossocial (SGSSP);
 VII - Procuradoria do Legislativo;
 VIII - Procuradoria Especial da Mulher; e
 IX - Escola do Parlamento de Guarulhos.

Art. 5º As unidades administrativas subordinadas diretamente à Unidade de Gestão Estratégica do Legislativo são:

I - Coordenadoria de Apoio ao Plenário;
 II - Coordenadoria das Atividades Legislativas; e
 III - Coordenadoria de Fiscalização de Políticas Públicas.

Art. 6º As unidades administrativas subordinadas diretamente à Unidade de Gestão Estratégica de Planejamento e Finanças são:

I - Coordenadoria Financeira;
 II - Coordenadoria de Planejamento; e
 III - Coordenadoria de Administração de Pessoal.

Art. 7º As unidades administrativas subordinadas diretamente à Unidade de Gestão Estratégica de Administração são:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
 II - Coordenadoria de Suporte Administrativo; e
 III - Coordenadoria de Suprimentos.

Art. 8º As unidades administrativas subordinadas diretamente à Unidade de Gestão Estratégica de Comunicação Institucional são:

I - Coordenadoria de Imprensa e Mídias Sociais; e
 II - Coordenadoria da TV Câmara.

TÍTULO II NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL CAPÍTULO I COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Gabinete da Presidência

Art. 9º O Gabinete da Presidência, gerido pelo Chefe de Gabinete da Presidência, tem por finalidade assessorar diretamente o Presidente em suas atribuições ligadas ao exercício da Presidência da Mesa Diretora, na direção dos trabalhos legislativos e de representação da Edilidade, estabelecidas em lei, no Regimento Interno ou em outras disposições normativas, bem como no desempenho das atividades de gestão institucional organizacional da Câmara Municipal de Guarulhos.

§ 1º As atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência, são as seguintes:

I - assistir o Presidente no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades parlamentares, administrativas e políticas da Câmara Municipal;
 II - definir as diretrizes e gerir as atividades do Coordenador da Coordenadoria de Governança Organizacional;
 III - reportar-se diretamente ao Presidente da Câmara, prestando assistência em assuntos de caráter político;
 IV - assessorar o Presidente no atendimento aos Vereadores, autoridades e munícipes.
 V - direcionar e supervisionar as unidades administrativas sob sua competência e na gestão geral da Casa Legislativa;
 VI - cumprir e gerir o cumprimento dos atos baixados pelo Presidente;
 VII - representar a Presidência, quando designado;
 VIII - promover a interlocução entre a Presidência e as unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
 IX - coordenar as atividades do Diretor da Escola do Parlamento;
 X - manifestar-se sobre assuntos de competência do Gabinete da Presidência;
 XI - exercer outras atribuições e executar os demais serviços correlatos que lhe forem conferidos ou delegados.

§ 2º O Gabinete da Presidência conta com um Gestor Adjunto, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Chefe de Gabinete da Presidência no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
 II - colaborar com o Chefe de Gabinete da Presidência na coordenação do expediente da Presidência, o assessorando nos despachos diários e na preparação da respectiva documentação;
 III - assessorar o Chefe de Gabinete da Presidência no encaminhamento e solução dos casos que lhe forem delegados;
 IV - assessorar o Chefe de Gabinete da Presidência no agendamento das audiências com o Presidente; e
 V - executar os demais serviços que lhe forem designados pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

Seção II

Unidades de Gestão Estratégica (UGE)

Art. 10. A UGE de Comunicação Institucional, gerida pelo Gestor de Comunicação Institucional, tem por objetivo divulgar as atividades da Câmara Municipal e dos Vereadores, em suas atribuições legislativas, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade, definindo a política de comunicação e divulgação institucional da Câmara Municipal a ser observada pelas Coordenadorias de Imprensa e Mídias Sociais e da TV Câmara.

Parágrafo único. As atribuições do Gestor de Comunicação Institucional são as seguintes:

I - definir as diretrizes e gerir as atividades dos coordenadores da Coordenadoria de Imprensa e Mídias Sociais e da Coordenadoria da TV Câmara;
 II - coordenar, distribuir e fiscalizar as atividades de comunicação, de acordo com o orientado pelo Presidente da Câmara e Chefe de Gabinete da Presidência;
 III - coordenar o assessoramento à Mesa Diretora e à Presidência em suas interações político-administrativas com órgãos de imprensa e mídias sociais;
 IV - elaborar as diretrizes para implantação e execução de projetos e ações de caráter institucional do Poder Legislativo com os canais de comunicação dos diversos setores representativos da sociedade;
 V - coordenar a participação da Câmara Municipal de Guarulhos em eventos, reuniões, sessões solenes e similares realizados por outras instituições;
 VI - planejar a implementação e efetivação da política de comunicação da Câmara Municipal, conforme diretrizes elaboradas pela Presidência;
 VII - coordenar a divulgação e veiculação das matérias jornalísticas e redes sociais de interesse da Câmara Municipal de Guarulhos; e
 VIII - exercer outras atribuições e executar os demais serviços correlatos que lhe forem conferidos ou delegados.

Art. 11. A UGE do Legislativo, gerida pelo Gestor Legislativo, tem por finalidades:

I - orientar e organizar as funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal, fornecendo apoio técnico-legislativo e assistência institucional nos assuntos pertinentes à produção normativa da Casa;
 II - acompanhar e fiscalizar a execução das políticas públicas, programas e projetos do governo, procedendo a estudos e avaliações da execução do plano de governo;
 III - orientar a Escola do Parlamento;
 IV - apoiar o cerimonial da Casa; e
 V - executar as atividades compatíveis e correlatas com respectiva área de atuação.

Parágrafo único. As atribuições do Gestor Legislativo são as seguintes:

I - definir as diretrizes e gerir as atividades dos coordenadores das Coordenadorias de Apoio ao Plenário, de Fiscalização de Políticas Públicas e do Legislativo;
 II - gerir e garantir o cumprimento do processo legislativo, após o pronunciamento das Comissões e deliberação do Plenário da Câmara Municipal de Guarulhos;
 III - assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados às suas atribuições, inclusive em sessões da Câmara;
 IV - zelar pela eficiência das unidades responsáveis pela exatidão, tempestividade e boa ordem dos registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diário oficial e anais;

V - gerir as atividades relacionadas ao provimento e guarda do acervo de informações pertinentes às matérias legislativas, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício dos mandatos parlamentares;
 VI - determinar o processamento de documentos relativos às matérias apresentadas para deliberação nas sessões ordinárias e extraordinárias e de outros expedientes relevantes que devam tramitar nas unidades da Câmara;

VII - zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades definidas pela Presidência da Câmara Municipal relacionadas ao Processo Legislativo. Definir as diretrizes e gerir as atividades dos Coordenadores das Coordenadorias de Apoio ao Plenário, de Fiscalização de Políticas Públicas e do Legislativo; e
 VIII - exercer outras atribuições e executar os demais serviços correlatos que lhe forem conferidos ou delegados.

Art. 12. A UGE de Planejamento e Finanças, gerida pelo Gestor de Planejamento e Finanças, tem por finalidade administrar as finanças do legislativo municipal; gerir os processos de elaboração e execução orçamentária; o planejamento e a administração financeira da Câmara Municipal; saúde do servidor, gerir as políticas de capacitação de profissionais e dos agentes públicos; atuar como órgão central da contabilidade e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. As atribuições do Gestor de Planejamento e Finanças, são as seguintes:

I - definir as diretrizes e dos Coordenadores das Coordenadorias Financeira, de Planejamento e de Administração de Pessoal;
 II - propor e gerir a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
 III - planejar e gerir as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara, os serviços contábeis, controle das despesas; e realização e controle dos pagamentos;
 IV - autorizar a abertura de processos de compras e processos licitatórios em geral;
 V - colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;
 VI - assessorar a Presidência em todos os assuntos relacionados à gestão financeira da Edilidade; e
 VII - exercer outras atribuições e executar os demais serviços correlatos que lhe forem conferidos ou delegados.

Art. 13. A UGE de Administração, gerida pelo Gestor de Administração, tem por finalidade gerir a execução dos recursos financeiros, materiais e humanos colocados à disposição das atividades administrativas da Câmara Municipal; formular e gerir políticas relativas à gestão de pessoas; gestão da informação; patrimônio imobiliário; e gestão da frota veicular, promover de forma permanente a negociação dos suprimentos, bem como executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. As atribuições do Gestor de Administração, são as seguintes:

I - definir as diretrizes e gerir as atividades dos Coordenadores das Coordenadorias de Suporte Administrativo, de Suprimentos e de Tecnologia da Informação;
 II - supervisionar e acompanhar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Presidência e Chefe de Gabinete da Presidência;
 III - gerenciar e implementar soluções com os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir o apoio necessário à realização de suas competências;
 IV - formular e propor diretrizes e normas gerais relativas à gestão administrativa da Câmara Municipal;
 V - gerenciar a elaboração e aprovação do relatório de atividades anual da Câmara Municipal;
 VI - gerir e implementar o planejamento estratégico da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
 VII - assessorar a Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa; e
 VIII - exercer outras atribuições e executar os demais serviços correlatos que lhe forem conferidos ou delegados.

Seção III

Unidade Estratégica de Articulação Legislativa e representação da Câmara Municipal em Brasília

Art. 14. À Unidade Estratégica de Articulação Legislativa e Representação da Câmara Municipal em Brasília, gerida pelo Gestor Adjunto da Unidade Estratégica de Articulação e Representação, compete:

I - participar da articulação de proposições legislativas cuja matéria tenha potencial de criar modificar ou extinguir direitos e deveres do município, enquanto ente federativo da União;
 II - fomentar o diálogo entre as esferas federal, estadual e municipal do poder legislativo, considerando suas competências e atribuições próprias;
 III - oferecer apoio para as atividades de interesse do Poder Legislativo Municipal junto aos Tribunais Superiores, Conselhos Nacionais, Poder Executivo Federal, Poder Legislativo Federal, Ministérios Públicos de outros Estados e da União, e demais órgãos públicos sediados ou com representação na Capital da República Federativa do Brasil;
 IV - fomentar o recrudescimento do Poder Legislativo Municipal, propugnando pela valorização das suas funções legislativa, fiscalizatória e investigativa;
 V - defender a valorização do município enquanto ente federativo da União;
 VI - promover o acompanhamento e a participação direta em audiências públicas, debates e eventos de interesse da Câmara Municipal de Guarulhos;
 VII - disponibilizar a infraestrutura necessária para que representantes da Câmara e entidades ligadas possam realizar reuniões e encontros em Brasília;
 VIII - fomentar a produção legislativa de interesse do município, no âmbito das competências concorrentes e comuns dos entes da federação, propugnando pela valorização do poder legislativo municipal;
 IX - viabilizar e acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse do município; e
 X - assegurar à Mesa informações sobre assuntos de interesse do Legislativo Municipal.

Art. 15. O Gestor Adjunto da Unidade Estratégica de Articulação e Representação do Poder Legislativo Municipal em Brasília possui as seguintes atribuições:

I - representar Câmara Municipal, quando designado pela Presidência, em reuniões eventos e audiências com autoridades, representantes e demais membros dos poderes legislativo, executivo e judiciário em assuntos de interesse do legislativo municipal, no âmbito das competências da Unidade Estratégica;
 II - supervisionar e executar os atos e decisões relativos às atividades da Subsecretária, de tudo dando ciência ao Presidente da Câmara;
 III - prestar assessoria técnica de modo a alinhar as ações da Unidade Estratégica com as diretrizes e orientações especializadas emanadas pela Presidência; e
 IV - exercer outras atribuições e executar os demais serviços correlatos que lhe forem conferidos ou delegados.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS EM NÍVEL INSTITUCIONAL

Art. 16. São competências comuns a todas as Unidades de Gestão Estratégica e ao Gabinete da Presidência:

I - fixar a orientação geral das Coordenadorias e demais unidades administrativas sob sua sujeição hierárquica, formulando diretrizes, prioridades e fiscalizando sua aplicação;
 II - coordenar nos níveis institucional e estratégico as relações administrativas da Câmara, dentro da sua área de competência e atuação.
Art. 17. São atribuições comuns aos Gestores e ao Chefe de Gabinete da Presidência:
 I - realizar atividades de direção de natureza estratégica e tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
 II - orientar seus coordenadores subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional, atribuindo a eles diretrizes e metas e propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados;
 III - avocar para exame e deliberação qualquer assunto de competência das unidades administrativas e serviços sob sua subordinação hierárquica direta;
 IV - fiscalizar os Coordenadores sob sua sujeição hierárquica direta, examinando, a qualquer tempo, processos, documentos e papéis afetos à sua área de competência;
 V - sugerir a nomeação e a destituição dos Coordenadores sob sua sujeição hierárquica;
 VI - manifestar-se previamente sobre relatórios e planos de ação sob sua subordinação e deliberar sua submissão à Presidência;
 VII - formular e propor à Presidência atos de gestão na sua área de competência;
 VIII - aprovar procedimentos, manuais e controles relativos às unidades administrativas de serviços sob sua subordinação;
 IX - formular o planejamento das atividades das unidades administrativas sob sua subordinação; e
 X - consolidar as informações solicitadas pela Presidência.

CAPÍTULO III

CARGOS EM COMISSÃO NO NÍVEL INSTITUCIONAL

Art. 18. Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal, no nível de gestão institucional, os seguintes cargos em comissão:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;
 II - 04 (quatro) cargos de Gestor, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;
 III - 02 (dois) cargos de Gestor Adjunto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.
Art. 19. Ficam criados 04 (quatro) cargos de Assessor Especial da Presidência, lotados nas unidades administrativas de nível de gestão institucional, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:
 I - assessorar o Gestor a que estiver subordinado na definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito da Câmara Municipal de Guarulhos;
 II - prestar assistência e participar da realização de estudos e pesquisas de atualização para a implantação e atuação efetiva de serviços de qualidade no âmbito da Câmara Municipal de Guarulhos;
 III - assistir o Gestor a que estiver subordinado na edição de normas que visem ao aprimoramento dos serviços executados pela Câmara Municipal, no âmbito de competência da respectiva unidade de lotação;
 IV - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e rotinas dentro de sua área de atuação;
 V - orientar e acompanhar as atividades de seus subordinados, bem como o desenvolvimento dos trabalhos em sua área de atuação;
 VI - prestar assessoramento específico, visando ao aprimoramento de programas e projetos que compõem as ações das UGE Legislativo, de Planejamento e Finanças ou de Administração;
 VII - ofertar ao dirigente da UGE a que estiver subordinado orientação teórica, a partir de estudos, levantamento e coleta de dados e informações de interesse tático e operacional, com vistas a subsidiar a tomada de decisões; e
 VIII - executar os demais serviços correlatos determinados pelo Gestor a que estiver subordinado.

Art. 20. Ficam criados 02 (dois) cargos de Assessor de Relações Institucionais da Presidência, lotados no Gabinete da Presidência, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, tendo como requisito de provimento o ensino superior completo, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente na definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, especialmente em relação às relações com as autoridades dos poderes constituídos do Município de Guarulhos e demais esferas de Governo, a sociedade civil organizada, as organizações e os organismos nacionais e internacionais e os órgãos de imprensa;
 II - assessorar o Presidente, bem como representá-lo, nesta condição, nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;
 III - assessorar o Presidente no cumprimento do seu papel institucional, em especial no que corresponde às comunicações, manifestações formais e pronunciamentos;
 IV - assessorar a Presidência da Câmara em suas relações com o setor de elaboração legislativa e de apoio parlamentar, orientando os trabalhos a serem desenvolvidos pelos setores;
 V - prestar assistência e participar da realização de estudos e pesquisas de atualização e adequação do regimento interno, lei orgânica e legislação municipal, na medida da sua implicação no processo legislativo;
 VI - assistir a Presidência na edição de normas que visem ao aprimoramento dos serviços da Câmara Municipal;
 VII - participar, quando expressamente determinado pela Presidência, de comissões criadas pela Câmara Municipal para a tomada de posições frente às questões municipais relevantes;
 VIII - coordenar todos os contatos do Presidente com o Prefeito Municipal e com as demais autoridades de todas as esferas de governo;
 IX - assessorar as atividades administrativas, regimentais e políticas, inclusive nas sessões de Câmara do Gabinete da Presidência e das demais unidades a ele subordinados;
 X - assessorar o Presidente nas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; e
 XI - executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Art. 21. Ficam criados 02 (dois) cargos de Assessor de Relações Parlamentares da Presidência, lotados no Gabinete da Presidência, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade;
 II - assessorar o Presidente em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;

III - acompanhar ou representar o Presidente em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
 IV - acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Presidente;
 V - examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, especialmente no que tange à concepção, implementação e fiscalização de políticas públicas, a fim de submetê-los à ciência do Presidente;
 VI - realizar estudos e contatos que sejam determinados pelo Presidente em assuntos de políticas públicas;
 VII - acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, que deverão orientar e subsidiar o Presidente no exercício da função legislativa e de fiscalização;
 VIII - elaborar estudos sobre indicativos e metas, bem como traçar estratégias e planos com a finalidade de subsidiar o Presidente no desenvolvimento de suas funções, em especial, na elaboração de proposições legislativas; e
 IX - executar os demais serviços correlatos determinados pelo Presidente.

Art. 22. Ficam criados 05 (cinco) cargos de Assessor de Comunicação Institucional, lotados na UGE de Comunicação Institucional, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Gestor de Comunicação Institucional na definição de metas, estratégias e diretrizes de comunicação institucional a serem adotadas no âmbito da Câmara Municipal de Guarulhos;
 II - prestar assistência para implementação de serviços de comunicação de qualidade no âmbito da Câmara Municipal de Guarulhos;
 III - assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em suas interações com órgãos de imprensa e mídias sociais;
 IV - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços, rotinas e novas tecnologias de comunicação, dentro de sua área de atuação;
 V - assessorar na implantação e execução de projetos e ações de caráter institucional do Poder Legislativo com os canais de comunicação dos diversos setores representativos da sociedade;
 VI - prestar assessoramento específico, visando o aprimoramento programas e projetos que compõem as ações da UGE de Comunicação Institucional da Edilidade;
 VII - assessorar a participação da Câmara Municipal de Guarulhos em eventos, reuniões, sessões solenes e similares realizados por outras instituições;
 VIII - ofertar ao Gestor de Comunicação Institucional orientação teórica, a partir de estudos, levantamento e coleta de dados e informações de interesse tático e operacional, com vistas a subsidiar a tomada de decisões; e
 IX - executar os demais serviços correlatos determinados pelo Gestor de Comunicação Institucional.

TÍTULO III NÍVEL DE GESTÃO ORGANIZACIONAL CAPÍTULO I COORDENADORIAS

Art. 23. Designa-se Coordenadoria, as unidades administrativas com competências de direção de alta complexidade e atribuições de imprescindível relação de confiança, subordinadas diretamente às Unidades de Gestão Estratégica ou ao Gabinete da Presidência.

Seção I Competências Comuns a todas as Coordenadorias

Art. 24. São competências comuns a todas as Coordenadorias:

I - coordenar os serviços e atribuições afetos ao seu plexo de responsabilidades;
 II - cumprir as diretrizes e metas estipuladas pela unidade organizacional a que estiver subordinada hierarquicamente;
 III - formular, implantar e gerir as respectivas políticas de gestão de processos e de gestão de pessoas.

Seção II Atribuições Comuns a todos os Coordenadores

Art. 25. São atribuições comuns a todos os Coordenadores:
 I - representar a Coordenadoria no âmbito da administração interna da Câmara, e se responsabilizar pelas suas competências;
 II - coordenar a distribuição de pessoal para prover os serviços e atribuições sob sua responsabilidade;
 III - elaborar e submeter ao superior hierárquico direto o relatório anual de atividades;
 IV - acompanhar e opinar sobre a avaliação de desempenho de seus subordinados;
 V - propor treinamentos técnicos para aprimoramento dos respectivos servidores;
 VI - propor e opinar sobre a abertura de sindicâncias no âmbito da Coordenadoria sob sua coordenação;
 VII - decidir acerca do teletrabalho no âmbito da Coordenadoria sob sua coordenação;
 VIII - executar outras tarefas de natureza tática de alta e média complexidade correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, no âmbito de suas atribuições e dentro da competência da Coordenadoria sob sua coordenação;
 IX - assegurar observância e controle das metas orçamentárias que lhes sejam afetas;
 X - adotar e coordenar a introdução de inovações técnicas e tecnológicas em suas atividades;
 XI - coordenar a expedição de certidões e documentos afetos à sua área de atuação;
 XII - acompanhar e gerir o atendimento aos órgãos de controle interno e externo, assegurando o acesso e ou o envio de informações;
 XIII - distribuir entre os servidores lotados na sua unidade as tarefas pertinentes;
 XIV - controlar os prazos de execução das atividades sob sua incumbência;
 XV - controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;
 XVI - assinar documentos afetos à sua unidade organizacional, observado o limite de sua competência e atribuições; e
 XVII - executar, em conjunto com os serviços que lhe estejam atribuídos, outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS Seção I

Coordenadoria de Imprensa e Mídias Sociais

Art. 26. À Coordenadoria de Imprensa e Mídias Sociais, compete:
 I - coordenar o serviço de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais e o serviço Técnico Operacional;
 II - administrar, pautar, apurar, redigir e promover a divulgação diária de textos, áudios e vídeos jornalísticos sobre as atividades legislativas da Casa;
 III - elaborar, conforme as diretrizes da UGE de Comunicação Institucional a política de comunicação e divulgação institucional da Câmara Municipal;
 IV - definir as diretrizes da direção de jornalismo e coordenar as atividades do Serviço de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais e do serviço de Jornalismo;
 V - assessorar os vereadores, a pedido da Presidência, no âmbito da comunicação institucional da Casa;
 VI - editar impressos de caráter permanente ou eventual;
 VII - supervisionar as informações veiculadas nas mídias sociais e homepage da Edilidade;
 VIII - organizar, arquivar e manter acervo de fotografias jornalísticas da Casa; e
 IX - organizar, arquivar e manter o acervo de reportagens, livros e peças multimídia produzidas pela Secretaria.

Art. 27. Cabem ao Coordenador da Coordenadoria de Imprensa e Mídias Sociais, as seguintes atribuições:
 I - chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais e de Jornalismo e Fotografia, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Gestor de Comunicação Institucional;
 II - autorizar e determinar a realização de publicações e informativos junto ao site, mural na sede e redes sociais da Câmara, bem como em veículos de imprensa autônomos;
 III - autorizar e fiscalizar a cobertura dos eventos de interesse da Câmara, pelos servidores à sua disposição;
 IV - acompanhar as coberturas e informações em crises, representando a Câmara Municipal junto à imprensa;
 V - acompanhar a execução das tarefas designadas, as providências para cobertura e comunicação dos trabalhos da Câmara e o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Casa, a fim de verificar e mandar providenciar as imagens e informações para elaboração de release;
 VI - assessorar a UGE de Comunicação Institucional no planejamento e execução de atividades de marketing institucional da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes;
 VII - supervisionar a organização das notícias divulgadas no portal da Câmara na internet;
 VIII - coordenar a redação de textos com finalidade jornalística, tais como notas de imprensa e comunicados, inerentes às atividades da Câmara e dos vereadores no regular exercício de suas funções;
 IX - assessorar o Gestor de Comunicação Institucional nas notas oficiais redigidas para a Imprensa; e
 X - coordenar o conteúdo institucional e a circulação do material de caráter informativo produzido pelos seus subordinados; e gerenciar a elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa.

Seção II Coordenadoria da TV Câmara

Art. 28. À Coordenadoria da TV Câmara compete:
 I - coordenar o serviço de Produção de Conteúdo, o serviço Técnico Operacional e o serviço de Jornalismo;
 II - coordenar e promover a realização das transmissões ao vivo e produzir gravações em vídeo das atividades do Plenário, das Comissões permanentes e temporárias, além da cobertura diária do Gabinete do Presidente;
 III - realizar a cobertura jornalística das atividades legislativas desenvolvidas no âmbito do Plenário e das Comissões;
 IV - produzir programas televisivos cujo conteúdo esteja prioritariamente vinculado à atividade legislativa e institucional, tendo por objeto contribuir para a formação cultural da cidadania;
 V - promover os convênios necessários para a produção da grade de programação;
 VI - representar a TV Câmara, e consequentemente a Câmara Municipal de Guarulhos, em congressos, reuniões e eventos, nacionais, estaduais e municipais, relacionados a Comunicação Social e produção televisiva;
 VII - planejar e implantar novas tecnologias voltadas a produção audiovisual e transmissão da TV Câmara e demais setores da Câmara;
 VIII - prover o perfeito funcionamento das transmissões da TV Câmara;
 IX - executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações; e
 X - organizar e guardar os documentos audiovisuais e mídias, elaborando instrumentos de controle do acervo.
Art. 29. Cabem ao Coordenador da Coordenadoria da TV Câmara, as seguintes atribuições:
 I - coordenar, distribuir e fiscalizar as atividades de Produção de Conteúdos e do serviço Técnico Operacional, de acordo com o orientado pelo Gestor de Comunicação Institucional;
 II - planejar, orientar e coordenar a realização dos programas, autorizando e fiscalizando a cobertura dos eventos de interesse da Câmara, pelos servidores à sua disposição;
 III - acompanhar as coberturas de interesse da Câmara Municipal a serem veiculadas na TV Câmara;
 IV - gerenciar e zelar pela transmissão realizada pela TV Câmara e outros meios oficiais de comunicação;

V - coordenar a cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;
 VI - promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral, juntamente com a Coordenadoria de Imprensa e Mídias Sociais;
 VII - responsabilizar-se pelos convênios necessários para a produção de programas da Rádio e da TV Câmara;
 VIII - auxiliar no planejamento, coordenação, orientação e fiscalização dos serviços referentes à difusão de conteúdos produzidos pelo jornalismo na TV Câmara; e
 IX - gerenciar a elaboração de conteúdo editorial da TV Câmara.

Seção III Coordenadoria de Apoio ao Plenário

Art. 30. À Coordenadoria de Apoio ao Plenário compete:
 I - coordenar os serviços de Assistência Legislativa às Comissões, prestando assessoria técnica especializada às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, auxiliando nas pesquisas e diligências de proposituras, projetos e outros instrumentos legislativos, para deliberação plenária;
 II - coordenar os serviços de Expediente do Plenário, mantendo atualizadas as normas de competência da Câmara, atuando e acompanhando o registro e a distribuição das proposituras, requerimentos e demais expedientes legislativos, dando-lhes o devido encaminhamento regimental, cuidando para que observem os prazos legais;
 III - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos aos processos legislativos e coordenar o assessoramento à Mesa Diretora no estabelecimento de estratégias para condução dos trabalhos das sessões plenárias;
 IV - coordenar todo o expediente do Plenário e conduzir o trâmite legislativo das proposituras na Câmara Municipal, procedendo ao acompanhamento junto ao Executivo da tramitação das proposições e matérias legislativas da Câmara Municipal;
 V - assessorar na formulação e emitir as pautas das sessões ordinárias e extraordinárias, atuando como auxiliar da Mesa Diretora;
 VI - coordenar a comunicação com o Poder Executivo Municipal sobre os projetos aprovados, vetos e atos deliberados pelo Plenário da Câmara Municipal, através de ofício e/ou publicação no Diário Oficial do Município;
 VII - formular e enviar os autógrafos de lei ao Poder Executivo para sanção ou veto, e encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município as normas promulgadas pela Câmara Municipal;
 VIII - organizar os trabalhos técnicos da Sessão Solene de Instalação e Posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação e Relações Institucionais da Câmara;
 IX - editar e controlar os prazos dos pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes nos projetos em tramitação;
 X - fornecer elementos, dados e informações técnicas aos Vereadores, sobre assuntos e matérias de interesse e competência da Câmara para subsidiar a elaboração de proposições diversas;
 XI - inscrever e controlar o acesso de municipes ou entidade, para uso da fala na Tribuna Livre das Sessões Ordinárias;
 XII - cuidar do registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua fidedignidade; e
 XIII - controlar as licenças dos Senhores Edis e a posse dos vereadores suplentes.
Art. 31. Cabem ao Coordenador da Coordenadoria de Gestão Estratégica de Apoio ao Plenário, as seguintes atribuições:
 I - chefiar, distribuir e fiscalizar os serviços de Expediente do Plenário e de Assistência às Comissões, de acordo com orientado pelo Presidente da Câmara e pelo Gestor Legislativo;
 II - assessorar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias no exercício de suas atribuições regimentais;
 III - assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados aos processos legislativos, inclusive em sessões da Câmara;
 IV - prestar suporte à Mesa Diretora na realização e condução das sessões da Câmara, desde sua abertura até o final da última apreciação das proposituras;
 V - assessorar na formulação e emitir as pautas das sessões ordinárias e extraordinárias;
 VI - determinar o processamento de documentos relativos às matérias apresentadas para deliberação nas sessões ordinárias e extraordinárias e de outros expedientes que devam tramitar nas unidades da Câmara;
 VII - prestar os esclarecimentos necessários relativos à aplicação do Regimento Interno.

Seção IV Coordenadoria de Fiscalização de Políticas Públicas

Art. 32. À Coordenadoria de Fiscalização de Políticas Públicas compete:
 I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários do Município;
 II - subsidiar a realização da missão constitucional do Poder Legislativo quanto à fiscalização e acompanhamento das políticas públicas e de metas do Município, através da disponibilização de relatórios à Presidência e aos Vereadores;
 III - prestar auxílio técnico à Presidência nas atividades de fiscalização e acompanhamento da execução de programas do governo municipal, que visem à melhoria das condições de saúde, educação, transporte, participação democrática, promoção da igualdade de gênero etc., assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;
 IV - disponibilizar informações ao Presidente da Câmara e aos Edis nos assuntos relativos às ações de fiscalização do cumprimento das políticas públicas e de metas pelo Município;
 V - contribuir para a ampliação dos mecanismos de democracia participativa, por meio da disponibilização de informações de qualidade à população no site e redes sociais da Câmara Municipal de Guarulhos, concernentes às políticas públicas municipais;
 VI - manter disponível, em meio eletrônico, de forma transparente, as informações das ações de fiscalização para cumprimento das metas anuais pelo Executivo Municipal; e
 VII - promover pesquisas sobre as demandas da população de Guarulhos e melhorias que podem ser implementadas nos serviços públicos do município e atividades de fiscalização voltadas à compreensão do potencial e viabilidade das políticas públicas do município de Guarulhos.
Art. 33. Cabem ao Coordenador da Coordenadoria de Fiscalização de Políticas Públicas, as seguintes atribuições:
 I - coordenar os trabalhos de fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, de execução dos planos orçamentários do Município, das políticas públicas do Executivo, através da disponibilização de relatórios;
 II - prestar assessoramento à Mesa nas atividades de fiscalização e acompanhamento da execução de programas do governo municipal, que visem à melhoria das condições de saúde, educação, transporte, participação democrática, promoção da igualdade de gênero e outras que vierem a ser atribuídas por ato da Mesa, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;
 III - responsabilizar-se pela manutenção, em meio eletrônico, de forma transparente, das informações de ações de fiscalização para cumprimento das metas anuais pelo Executivo Municipal;
 IV - coordenar a realização de levantamentos sobre as demandas da população de Guarulhos e melhorias que podem ser implementadas nos serviços públicos do município e atividades de fiscalização voltadas à compreensão do potencial e viabilidade das políticas públicas do município de Guarulhos;
 V - realizar a gestão e implementação dos mecanismos legislativos de prestação de contas à sociedade;
 VI - coordenar as visitas técnicas nos setores da Prefeitura Municipal responsáveis pelo cumprimento das metas previstas no plano plurianual do Município, cujo cumprimento não está adequado ao planejado;
 VII - receber e dar encaminhamento aos Ofícios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo concernentes à fiscalização de atividades realizadas pela Prefeitura Municipal, relativos aos convênios, contratos, parcerias, ou outros pontos de fiscalização; e
 VIII - participar das Audiências Públicas realizadas pela Câmara Municipal de Guarulhos, referentes ao planejamento orçamentário e financeiro das políticas públicas municipais.

Seção V Coordenadoria das Atividades Legislativas

Art. 34. À Coordenadoria das Atividades Legislativas compete:
 I - coordenar as atividades legislativas da Casa;
 II - coordenar o serviço de Apoio Legislativo, que inclui:
 a) realizar o protocolo e autuação de todas as proposituras, indicações e moções dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;
 b) organizar os serviços de reprodução reprográfica e/ou digitalização de documentos encaminhados aos senhores Vereadores, dando-lhes conhecimento acerca das informações necessárias ao exercício de suas funções;
 c) manter organizadas, em formato de livro, as atas e cópia das leis municipais;
 d) revisar sinteticamente as atas da Câmara;
 e) organizar, até 30 de janeiro de cada ano, relatório anual dos serviços executados pelos órgãos da Câmara Municipal de Guarulhos, relativo ao exercício financeiro anterior;
 f) publicar as atas das sessões plenárias;
 g) garantir acesso à legislação municipal existente, bem como a outros documentos públicos legislativos, quando requerido e deferido por meio do fornecimento de cópias ou orientação de pesquisa digital; e
 h) controlar os prazos dos processos legislativos pertinentes a sua área de atuação e formalizar comunicação às unidades daqueles que estiverem para vencer, com a devida antecedência;
 III - coordenar o serviço de Registros Legislativos, que inclui:
 a) promover o registro taquigráfico e transliteração dos trabalhos das sessões plenárias, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
 b) organizar os trabalhos de elaboração dos Anais e Ata da Câmara, com base nas notas taquigráficas, bem como organizar, manter e atualizar os arquivos das atas e anais das sessões da Câmara;
 c) assessorar e orientar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Temporárias no exercício dos serviços de estenografia;
 d) revisar, uniformizar e ordenar os textos transcritos, com garantia de adequação às normas gramaticais;
 e) produzir registros corretos, com conteúdo conforme as informações e dados citados nos pronunciamentos e debates realizados, planilhas de votação, arquivos de imagem e textos lidos;
 IV - coordenar o serviço de Cerimonial, incluindo:
 a) realizar eventos promovidos pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as sessões solenes, especiais, comemorativas e destinados a homenagens;
 b) contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse da Câmara Municipal;
 c) organizar e acompanhar todas as audiências públicas;
 d) redigir minutas da correspondência do Cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;
 e) providenciar a confecção de medalhas comemorativas, pergaminhos, placas ou outra láurea a ser concedida pela Câmara Municipal de Guarulhos;

f) organizar em conjunto com a Mesa Diretora e a Presidência da Câmara, a programação de visitas de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Guarulhos;
g) zelar pelo cumprimento das normas protocolares e pelas regras do cerimonial oficial nos eventos;
h) prestar apoio e colaborar na organização dos eventos relativos à outorga dos Títulos de Cidadão Honorífico Guarulhense e outras honrarias, concedidos pela Câmara Municipal de Guarulhos, bem como na realização da respectiva cerimônia solene de entrega aos homenageados;
i) controlar, organizar e realizar os eventos anuais constantes do calendário oficial de festividades sob a responsabilidade do Poder Legislativo; e
j) manter e atualizar constantemente os contatos institucionais para troca de informações, estreitando as relações entre a Câmara Municipal e órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais, nacionais e estrangeiras.

Art. 35. Cabem ao Coordenador da Coordenadoria das Atividades Legislativas, as seguintes atribuições:

I - chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades dos serviços Apoio Legislativo, de Cerimonial e de Registros Legislativos, de acordo com o orientado pelo Presidente da Câmara e pelo Gestor Legislativo;
II - supervisionar a elaboração e publicação das atas e anais das sessões da Câmara;
III - promover constante aprimoramento e propor atualização tecnológica nas rotinas e processos de organização, manutenção e atualização do arquivo das atas e anais das sessões da Câmara, primando pela qualidade, segurança e modernidade dos acervos da Casa Legislativa;
IV - chefiar as atividades de taquigrafia, transcrição e revisão dos textos da Câmara, organizando as escalas para garantia dos registros taquigráficos;
V - promover estudos, desenvolver projetos e propor a implementação de soluções tecnológicas às atividades de registro e transcrição utilizados pela Câmara Municipal;
VI - assessorar no trâmite legislativo das proposições que se referem a pedidos de informações, indicações e moções, após aprovação pelo Plenário;
VII - gerenciar a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões e sessões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
VIII - gerenciar a organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
IX - coordenar o registro e arquivamento das proposições e dos demais documentos relevantes ao processo legislativo; e
X - responsabilizar-se pelo funcionamento da Biblioteca do Poder Legislativo.

Seção VI

Coordenadoria de Administração de Pessoal

Art. 36. À Coordenadoria de Administração de Pessoal compete:

I - definir as diretrizes e coordenar as atividades do Serviço de Ambulatório Médico e Segurança do Trabalho, do Serviço de Expediente de Pessoal e do Serviço de Folha de Pagamento;
II - coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas às relações de trabalho;
III - planejar, organizar, controlar e promover as atividades necessárias à garantia do provimento da demanda de recursos humanos qualificados e competentes para atendimento às demandas da Câmara Municipal;
IV - administrar as questões funcionais dos titulares de cargos ou ocupantes de funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
V - coordenar os processos de nomeação e exoneração de servidores;
VI - promover o acompanhamento dos processos de promoção funcional, processos disciplinares e toda gestão dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
VII - planejar e acompanhar ações na área da assistência psicossocial, de vigilância à saúde do servidor, de qualidade de vida e segurança do trabalho;
VIII - planejar e coordenar os processos de seleção pública de servidores e estagiários;
IX - definir modelos e diretrizes para organização, atualização anual e manutenção aos prontuários e os assentamentos funcionais individuais dos servidores e vereadores;
X - supervisionar os serviços dos setores de Cálculos Rescisórios e de Benefícios Pecuniários e de Folha de Pagamento; e
XI - supervisionar o atendimento às normas de transmissão de dados, alimentação e atualização de informações ao Sistema e-Social.

Art. 37. Cabem ao Coordenador da Coordenadoria de Administração de Pessoal, as seguintes atribuições:

I - chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades de Ambulatório Médico e Segurança do Trabalho, Expediente de Pessoal e Folha de Pagamento, de acordo com o orientado pelo Presidente da Câmara e pelo Gestor de Planejamento e Finanças;
II - coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à relação de trabalho;
III - planejar, organizar, controlar e promover as atividades necessárias à garantia do provimento da demanda de recursos humanos qualificados e competentes para atendimento às demandas da Câmara Municipal;
IV - administrar as questões funcionais dos ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
V - planejar os processos de nomeação e exoneração de servidores e estagiários, coordenando os processos de seleção pública;
VI - coordenar o acompanhamento e a evolução dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
VII - gerenciar o registro, processamento e controle dos benefícios dos servidores públicos;
VIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento dos processos de promoção funcional, processos disciplinares e toda gestão dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
IX - planejar e acompanhar ações na área da assistência psicossocial, de vigilância à saúde do servidor, de qualidade de vida e segurança do trabalho;
X - definir modelos e diretrizes para organização, atualização anual e manutenção aos prontuários e os assentamentos funcionais individuais dos servidores e vereadores;
XI - supervisionar os serviços dos setores de Cálculos Rescisórios e de Benefícios Pecuniários e de Folha de Pagamento;
XII - supervisionar o atendimento às normas de transmissão de dados, alimentação e atualização de informações ao Sistema e-Social e AUDESP;
XIII - controlar e administrar a cessão de servidores públicos;
XIV - administrar e coordenar o controle do registro da frequência dos servidores e a emissão de documento de identificação funcional dos servidores públicos; e
XV - coordenar o acompanhamento periódico dos relógios de ponto, zelando pelo seu pleno funcionamento.

Seção VII

Coordenadoria Financeira

Art. 38. À Coordenadoria Financeira compete:

I - definir as diretrizes e coordenar as atividades do Serviço de Contabilidade, de Tesouraria e de Execução Orçamentária;
II - realizar a escrituração contábil e planejar e executar as atividades de classificação e lançamentos de documentos contábeis do Legislativo;
III - realizar a gestão orçamentária do Legislativo, e o controle das despesas e dos pagamentos;
IV - proceder as atividades relacionadas de gestão e execução orçamentária da Câmara Municipal;
V - coordenar a preparação dos projetos de matéria orçamentária da Câmara em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento;
VI - controlar os saldos bancários e a escrituração do livro caixa;
VII - supervisionar a retenção e o recolhimento dos impostos incidentes sobre as atividades do Legislativo;
VIII - supervisionar as requisições e controle dos duodécimos, garantindo seu suprimento e regularidade;
IX - assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no relacionamento com órgãos de controle externo, por meio da supervisão do processo de prestação de contas anuais da Câmara Municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos a finanças e contabilidade;
X - responsabilizar-se pela movimentação das disponibilidades junto ao mercado financeiro, conforme orientação da UGE de Planejamento e Finanças e da Presidência da Câmara; e
XI - zelar pelo cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, da rubrica Contas Públicas e alimentação do sistema AUDESP.
Art. 39. Cabem ao Coordenador da Coordenadoria Financeira, as seguintes atribuições:
I - planejar, Coordenar e Executar as atividades de Contabilidade, de Tesouraria e de Execução Orçamentária, de acordo com o orientado pelo Presidente da Câmara e pelo Gestor de Planejamento e Finanças;
II - responsabilizar-se pela gestão orçamentária do Legislativo, bem como pelo controle das despesas e controle dos pagamentos;
III - coordenar a preparação dos projetos de matéria orçamentária da Câmara em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento (LDO, LOA, PPA);
IV - controlar os saldos bancários e a escrituração do livro caixa;
V - supervisionar a retenção e o recolhimento dos impostos incidentes sobre as atividades do Legislativo;
VI - supervisionar as requisições e controle dos duodécimos, garantindo seu suprimento e regularidade;
VII - assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no relacionamento com órgãos de controle externo, por meio da supervisão do processo de prestação de contas anuais da Câmara Municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos a finanças e contabilidade;
VIII - autorizar a movimentação das contas, em conjunto com o Gestor e/ou Tesouraria;
IX - responsabilizar-se pela movimentação das disponibilidades junto ao mercado financeiro, conforme orientação da UGE de Planejamento e Finanças e da Presidência da Câmara;
X - controlar as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
XI - zelar pelo cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, da rubrica Contas Públicas e alimentação do sistema AUDESP;
XII - gerenciar e participar, anualmente, da elaboração da proposta de Orçamento da Câmara Municipal de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-a à Presidência e à Mesa da Casa; e
XIII - gerenciar as atividades relacionadas à Contabilidade da Câmara Municipal.

Seção VIII

Coordenadoria de Planejamento

Art. 40. À Coordenadoria de Planejamento compete:

I - definir as diretrizes e coordenar as atividades do Serviço de Estudos Técnicos de Contratações, elaborando Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, minutas de Editais, contrato e convênios, na forma da Lei de Licitações e Contratos; e Matriz de Riscos para cada contratação e/ou aquisição, quando for aplicável;
II - definir as diretrizes e coordenar a formulação, desdobramento e gerenciamento do planejamento estratégico do Legislativo, bem como a atualização dos documentos de planejamento de médio e longo prazos;
III - coordenar e controlar a compatibilização do planejamento estratégico do Legislativo às peças orçamentárias;

IV - coordenar as demandas de contratações para o próximo exercício financeiro, em conjunto com as demais Unidades da Câmara Municipal de Guarulhos;

V - planejar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VI - assessorar a Presidência da Câmara na definição das melhores formas de contratação de serviços ou aquisição de materiais;

VII - coordenar os serviços da Comissão Permanente de Planejamento e Estudos Técnicos de Contratações - CPPETC;

VIII - assegurar a compatibilização dos instrumentos de planejamento com os objetivos e metas definidos nos documentos de planejamento; e

IX - coordenar os eventuais processos de padronização da Câmara Municipal de Guarulhos.

Art. 41. Cabem ao Coordenador da Coordenadoria de Planejamento, as seguintes atribuições:

I - chefiar, distribuir e fiscalizar os serviços de Estudos Técnicos e Contratações e de Planejamento e Orçamento, de acordo com o orientado pelo Presidente da Câmara e pelo Gestor de Planejamento e Finanças;

II - coordenar as demandas de contratações para o próximo exercício financeiro, em conjunto com as demais Unidades da Câmara Municipal de Guarulhos;

III - planejar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

IV - assessorar a Presidência da Câmara na definição das melhores formas de contratação de serviços ou aquisição de materiais;

V - coordenar os serviços da Comissão Permanente de Planejamento e Estudos Técnicos de Contratações - CPPETC; e
VI - coordenar os eventuais processos de padronização da Câmara Municipal de Guarulhos.

Seção IX

Coordenadoria de Governança Organizacional

Art. 42. À Coordenadoria de Governança Organizacional compete:

I - coordenar a formulação das políticas, das diretrizes, dos objetivos e dos planos para atendimento das finalidades da governança, da gestão estratégica, da gestão de riscos organizacionais e de integridade, de acordo com os princípios da boa governança e diretrizes da Casa;

II - orientar a adoção de medidas, de mecanismos e de práticas organizacionais voltadas ao atendimento dos princípios e das diretrizes de boa governança do Legislativo Municipal;

III - definir as diretrizes e coordenar as atividades do Serviço de Acesso à Informação; do Serviço de Expediente Geral Administrativo e do Serviço de Protocolo e Arquivo;

IV - contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados;

V - coordenar o atendimento às diretrizes de trabalho administrativo estabelecidas pela Mesa Diretora;

VI - dar suporte às UGEs na execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura administrativa;

VII - planejar e coordenar, em conjunto com as demais unidades administrativas em nível de gestão institucional;

VIII - coordenar os serviços de reprodução reprográfica e/ou digitalizada de documentos da Câmara Municipal de Guarulhos;

IX - conduzir a implantação e execução de projetos e ações de caráter institucional do Legislativo visando manter permanentemente abertos os canais de comunicação entre os diversos setores representativos de nossa sociedade e os órgãos públicos em geral; e

X - supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, gerenciando a organização da transparência na Câmara, de forma a facilitar as pesquisas de informações públicas;

XI - no âmbito do serviço de Acesso à Informação, dar cumprimento à Lei de Acesso à Informação no âmbito da Câmara Municipal, prestando informações de interesse público aos requisitantes da Lei de Acesso à Informação; coordenar, apresentar e divulgar a Carta de Serviços do Legislativo; realizar a gestão da transparência das informações do Poder Legislativo, com as demais unidades da Edilidade; garantir fidedignidade das informações do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Guarulhos; receber e dar andamento aos requerimentos de acesso a informações, solicitando aos setores produtores ou detentores de documentos e dados, as informações necessárias; e produzir e encaminhar as respostas aos requerimentos de acesso à informação;

XII - no âmbito do serviço de Expediente Geral Administrativo: responsabilizar-se pelo direcionamento dos processos gerados pelo protocolo administrativo da Câmara; promover o desenvolvimento de programas de informatização e definição de fluxos na gestão dos processos administrativos da Câmara Municipal de Guarulhos; expedir, dando redação, para Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência administrativa, com autorização da Presidência da Câmara; organizar, assessorar e realizar o suporte administrativo do Gabinete da Presidência na execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, em conjunto com os demais órgãos da estrutura administrativa; realizar os controles administrativos de prazos e frequências da UGE de Administração; organizar os relatórios gerenciais de trabalho das unidades administrativas da Câmara Municipal de Guarulhos; e organizar e executar os serviços de reprodução reprográfica e/ou digitalizada de documentos da Câmara Municipal de Guarulhos; e

XIII - no âmbito do serviço de Protocolo e Arquivo, organizar e executar o serviço de protocolo e recepção, físico ou digital, dos documentos da Câmara Municipal de Guarulhos; coordenar e controlar o fluxo de correspondências recebidas e enviadas pela Câmara Municipal de Guarulhos; orientar e assessorar os órgãos internos e externos na execução dos serviços de protocolo; organizar e executar os serviços de arquivo e arquivo histórico, físico ou digital, da Edilidade; promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, inclusive aquela relativa aos atos administrativos e financeiros, como compras, documentos de pessoal e contábeis, bem como coordenar o processamento eletrônico dos sistemas legislativos; promover processos de avaliação, classificação documental e redução da massa documental acumulada (MDA), conforme as técnicas e métodos da arquivologia e em atendimento às normas que regulamentam a atividade arquivística; e responsabilizar-se pelo tratamento adequado da tabela de temporalidade de documentos.

Art. 43. Cabem ao Coordenador de Governança Organizacional, as seguintes atribuições:
I - chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades de Acesso à Informação, Expediente Geral Administrativo e de Protocolo e Arquivo, de acordo com o orientado pelo Presidente da Câmara e pelo Chefe de Gabinete da Presidência;
II - responsabilizar-se pela gestão de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal no exercício das suas funções;
III - responsabilizar-se pela guarda de todos os documentos da Edilidade;
IV - contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;
V - planejar e gerenciar, em conjunto com a UGE de Administração, a aplicação de práticas de estratégia e de controle de processos, que permitam à Câmara, como organização pública, entregar bons resultados aos cidadãos;
VI - coordenar os serviços de reprodução reprográfica e/ou digitalizada de documentos da Câmara Municipal de Guarulhos;
VII - conduzir a implantação e execução de projetos e ações de caráter institucional do Legislativo visando manter permanentemente abertos os canais de comunicação entre os diversos setores representativos de nossa sociedade e os órgãos públicos em geral; e
VIII - supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, gerenciando a organização da transparência na Câmara, de forma a facilitar as pesquisas de informações públicas.

Seção X

Coordenadoria de Suporte Administrativo

Art. 44. À Coordenadoria de Suporte Administrativo, compete:

I - definir as diretrizes e coordenar os serviços de Almoxarifado e Gestão Patrimonial, Transportes, Zeladoria e Manutenção Predial e dos Serviços Terceirizados;

II - planejar e coordenar as atividades relativas aos serviços de zeladoria sob sua subordinação;

III - planejar, coordenar e fiscalizar o serviço de Transportes da Câmara Municipal de Guarulhos;

IV - planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da estrutura predial e dos bens e equipamentos que compõem o patrimônio da Câmara Municipal;

V - planejar e coordenar a execução dos serviços e perfeito funcionamento dos sistemas de segurança pessoal e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;

VI - coordenar as atividades de controle do almoxarifado e de administração de guarda e manutenção do patrimônio da Edilidade;

VII - fazer expedir, semestralmente, Relatório de Serviço de Balanço Patrimonial;

VIII - instituir controles eficazes de movimentação de bens patrimoniais entre as diversas unidades da Edilidade, e, principalmente de saída desses de dentro de sua sede;

IX - propor destinação de encaminhamento de bens patrimoniais declarados inservíveis em razão do tempo de uso e estado de sua conservação;

X - zelar pelo licenciamento, substituição de veículos locados quando da ocorrência de situações previstas em contratos, bem assim pela realização de manutenção preventiva e corretiva dos veículos pela locadora;

XI - zelar pelo controle de abastecimento e consumo de combustíveis dos veículos utilizados a serviço pela Edilidade, planejando as atividades de transportes relacionadas ao uso das viaturas do Legislativo;

XII - solicitar para os eventos do Legislativo, sessões plenárias diversas, policiamento junto à Guarda Civil Municipal e/ou Polícia Militar do Estado de São Paulo;

XIII - zelar pelo cumprimento de normas técnicas e legais, observância da regularidade e vigência de alvarás, licenciamentos, vistorias e inspeções necessários à regularidade do funcionamento e segurança da Câmara Municipal;

XIV - executar as atividades de planejamento, gestão e fiscalização em relação às obras, reformas e adaptações técnicas estruturais, com suas respectivas ações de fiscalização e consultoria; e

XV - planejar e coordenar a execução dos serviços de respostas às demandas da ouvidoria, do TCE-SP, e outros judiciais e/ou administrativos, tanto internos como externos.

Art. 45. Cabem ao Coordenador da Coordenadoria de Suporte Administrativo as seguintes atribuições:

I - chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades de Almoxarifado e Gestão Patrimonial, Transportes, Zeladoria e Serviços Terceirizados, de acordo com o orientado pelo Presidente da Câmara e o Gestor da UGE de Administração;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de zeladoria, manutenção preventiva e corretiva da estrutura predial e dos bens que compõem o patrimônio da Câmara Municipal;

III - planejar, coordenar e fiscalizar o serviço de transportes da Câmara Municipal de Guarulhos;

IV - planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de segurança pessoal e patrimonial;

V - coordenar as atividades de controle do almoxarifado e de administração de guarda e manutenção do patrimônio da Edilidade; e, principalmente, de saída desses de dentro de sua sede;

VI - elaborar inventário dos bens patrimoniais a cada final de exercício, para fins de elaboração do Balanço anual;

VII - responsabilizar-se pelo licenciamento, substituição de veículos locados quando da ocorrência de situações previstas em contratos, bem assim pela realização de manutenção preventiva e corretiva dos veículos pela locadora;

IX - estabelecer diretrizes de controle de abastecimento e consumo de combustíveis dos veículos utilizados a serviço pela Edilidade, planejando as atividades de transportes relacionadas ao uso das viaturas do Legislativo;
 X - responsabilizar-se pela solicitação de policiamento junto à Câmara Municipal em todos os eventos do Legislativo;
 XI - responsabilizar-se pela regularidade do funcionamento e segurança da Câmara Municipal; e
 XII - executar as atividades de planejamento, gestão e fiscalização de serviços terceirizados contratados pela Edilidade.

Seção XI

Coordenadoria de Suprimentos

Art. 46. À Coordenadoria de Suprimentos compete:

- I - definir as diretrizes e coordenar as atividades de licitação, contratação e aquisição de produtos e serviços da Câmara Municipal;
 - II - apoiar na elaboração dos editais para todas as modalidades de licitação;
 - III - orientar na elaboração dos contratos e termos de convênio;
 - IV - responsabilizar-se pela solicitação de pareceres à Procuradoria Geral do Legislativo sobre editais, contratos e respectivos termos aditivos, bem como sobre os convênios;
 - V - responsabilizar-se pelos prazos dos contratos, comunicando com antecedência aos respectivos Coordenadores, para providências quando do encerramento ou prorrogação do mesmo;
 - VI - coordenar os serviços da Comissão de Contratação, Pregoeiro e Agente de Contratação;
 - VII - coordenar e gerir a execução das atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens, contratações de serviços e licitações da Câmara Municipal;
 - IX - conduzir os procedimentos licitatórios, bem como os processos de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com a legislação vigente;
 - X - realizar o controle de legalidade da contratação, propondo a contratação direta, quando for o caso; e
 - XI - providenciar a publicidade legal dos atos pertinentes aos processos de contratação, assegurando a publicação de extratos no Diário Oficial e a divulgação dos editais no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos da lei.
- Art. 47.** Cabem ao Coordenador da Coordenadoria de Suprimentos as seguintes atribuições:
- I - chefiar, distribuir e fiscalizar os serviços de Compras e Contratações, e Licitações, de acordo com o orientado pelo Presidente da Câmara e pelo Gestor da UGE de Administração;
 - II - definir e gerenciar políticas de suprimentos da Câmara Municipal de Guarulhos;
 - III - coordenar as atividades relativas à realização de compras, estabelecendo as diretrizes na elaboração de editais;
 - IV - analisar o objeto dos pedidos de aquisição de bens ou serviços para verificação dos requisitos para a licitação ou compra direta;
 - V - planejar e controlar o preparo de licitações relativas aos suprimentos da Câmara Municipal, os processos licitatórios e as compras diretas, realizando os procedimentos necessários;
 - VI - administrar a elaboração dos contratos e termos de convênio;
 - VII - supervisionar, conforme o caso, as atividades do Pregoeiro/Agente de Contratação;
 - VIII - submeter ao Gestor da UGE de Administração, as decisões que tenham sido impugnadas e cujas impugnações não tenham sido acolhidas.
 - IX - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços.

Seção XII

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 48. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação, compete:

- I - prover serviços, soluções, suporte e infraestrutura de tecnologia da informação;
 - II - coordenar a tecnologia da informação da Câmara Municipal;
 - III - definir as diretrizes e coordenar as atividades de Suporte a Sistemas de Informação e Telecomunicações e de Suporte Técnico a Usuários e Equipamentos;
 - IV - planejar e coordenar a política de tecnologia da informação, o plano estratégico de soluções de informática e o plano diretor de informática;
 - V - responsabilizar-se pelo gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;
 - VI - definir diretrizes e planejamento para o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de telecomunicações e de informática;
 - VII - definir os equipamentos de hardware e software a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações; e
 - VIII - coordenar a criação de normas, procedimentos e ferramentas para o serviço de suporte técnico e atendimento aos usuários da Câmara.
- Art. 49.** Cabem ao Coordenador da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, as seguintes atribuições:
- I - chefiar, distribuir e fiscalizar os serviços de Suporte a Sistemas de Informação e Telecomunicações e de Suporte Técnico a Usuários e Equipamentos, de acordo com o orientado pelo Presidente da Câmara e pelo Gestor da UGE de Administração;
 - II - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de tecnologia da informação e o plano estratégico de soluções de informática;
 - III - responsabilizar-se pelo gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;
 - IV - definir diretrizes e planejamento para o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de telecomunicações e de informática;
 - V - definir os equipamentos de hardware e software a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações;
 - VI - coordenar a criação de normas, procedimentos e ferramentas para o serviço de suporte técnico e atendimento aos usuários da Câmara;
 - VII - zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações; e
 - VIII - zelar pela segurança de acesso e de todos os dados que estejam armazenados pela Câmara Municipal, mantendo sigilo absoluto sobre as informações que transitam nos sistemas da Edilidade.

CAPÍTULO III

CARGOS EM COMISSÃO EM NÍVEL ORGANIZACIONAL DAS COORDENADORIAS

Art. 50. Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal, no nível de gestão organizacional, 12 (doze) cargos de Coordenador, sendo suas atribuições aquelas previstas e detalhadas nesta resolução, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 51. Ficam criados 14 (quatorze) cargos de Assessor Especial, lotados na Coordenadoria de Fiscalização de Políticas Públicas, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Coordenador da Coordenadoria em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos para análise e fiscalização do cumprimento das metas e indicadores de desempenho do governo;
- II - assessorar e participar de reuniões junto aos representantes do Poder Executivo responsáveis pela execução de políticas públicas, comitês, comissões, permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;
- III - representar o Coordenador da Coordenadoria em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
- IV - acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as atividades de fiscalização das políticas públicas pela Câmara Municipal;
- V - examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, especialmente no que tange à concepção, implementação e fiscalização de políticas públicas;
- VI - realizar estudos e contatos que sejam determinados pelo Coordenador em assuntos de políticas públicas;
- VII - acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, que deverão orientar e subsidiar o exercício da função legislativa e de fiscalização;
- VIII - elaborar estudos sobre indicativos e metas, bem como traçar estratégias e planos com a finalidade de subsidiar o desenvolvimento da função fiscalizatória da Câmara Municipal, em especial; e
- IX - executar os demais serviços correlatos determinados pelo Coordenador.

CAPÍTULO IV

DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Núcleo de Proteção de Dados

Art. 52. Ao Núcleo de Proteção de Dados compete:

- I - coordenar e instituir o Plano de Privacidade e Proteção de Dados da Câmara Municipal de Guarulhos;
- II - implementar mecanismos para coordenar as informações sob custódia da Edilidade;
- III - fiscalizar a segurança e privacidade dos dados coletados;
- IV - coordenar e responder comunicações e reclamações sobre o tratamento de dados pessoais;
- V - prestar esclarecimentos sobre o tratamento de proteção de dados pessoais e indicar as providências à Presidência;
- VI - formular manuais e orientar os funcionários e os contratados da Câmara Municipal a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- VII - promover o cumprimento das atribuições determinadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e outras normas regulamentares;
- VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.

Art. 53. Fica criado o posto de Supervisor do Núcleo de Proteção de Dados, indicado pelo Presidente da Câmara, com as seguintes atribuições:

- I - atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- III - orientar os servidores e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- IV - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares, nos termos de regulamento específico.

Seção II

Núcleo de Apoio às Comissões Permanentes do Plenário

Art. 54. Ao Núcleo de Apoio às Comissões Permanentes, compete:

- I - prestar assessoria às atividades fiscalizatórias próprias das Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
- II - secretariar e assessorar as atividades de natureza política submetidas à deliberação das Comissões Permanentes;

III - representar a comissão em reuniões, audiências e ocasiões por ela determinadas;

IV - acompanhar a tramitação das proposições de interesse da comissão; e

V - providenciar sobre o expediente e as reuniões da comissão, além de outras atribuições correlatas.

Art. 55. Ficam criados 18 (dezoito) cargos de Assessor Especial, lotados no Núcleo de Apoio às Comissões Permanentes, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

- I - assessorar a comissão a que estiver designado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade;
- II - assessorar as reuniões, audiências públicas e outros eventos da comissão;
- III - acompanhar ou representar a comissão em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
- IV - acompanhar e analisar a situação social e política do Município no campo de atuação da comissão, a fim de subsidiar as atividades fiscalizatórias e propositivas da comissão;
- V - realizar estudos e contatos que sejam determinados pela comissão em assuntos pertinentes a ela;
- VI - acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, que deverão orientar e subsidiar a comissão no exercício das suas competências; e
- VII - executar os demais serviços correlatos determinados pela comissão.

CAPÍTULO V

COMISSÃO PERMANENTE DE PLANEJAMENTO E ESTUDOS TÉCNICOS DE CONTRATAÇÕES

Art. 56. À Comissão Permanente de Planejamento e Estudos Técnicos de Contratações (CPPETC), órgão de deliberação coletiva, subordinada diretamente à UGE de Planejamento e Finanças, composta por 4 (quatro) membros, servidores efetivos da Câmara Municipal, indicados pelo Gestor de Planejamento e Finanças, compete:

- I - atuar na fase preparatória do procedimento elaborando estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais;
- II - prover eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual;
- III - elaborar os atos convocatórios, com o auxílio das unidades diretamente envolvidas com o objeto licitado;
- IV - fornecer as informações ao Gestor de Planejamento e Finanças para a elaboração do Plano de Contratações Anual e peças orçamentárias;
- V - prestar, quando solicitado, informações em procedimentos afetos à Comissão, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo; e
- VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência ou pelo Gestor da UGE de Planejamento e Finanças.

Art. 57. Ao Agente de Contratação, indicado pelo Gestor de Administração e designado pelo Presidente, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, compete a condução dos processos licitatórios e as seguintes atribuições:

- I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II – acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- III – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - c) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
 - e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 - 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 - 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 - g) indicar o vencedor do certame;
 - h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º Nas licitações de bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por até 04 (quatro) servidores da Câmara Municipal, excetuados os procuradores legislativos, designados pelo Presidente, por iniciativa do Gestor da UGE de Administração, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 2º Consideradas as especificidades da contratação, o Gestor da UGE de Administração poderá propor ao Presidente da Câmara a designação de mais de um agente de contratação, bem como a formação de equipe de apoio, para auxiliar na licitação.

§ 3º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

§ 4º Aplica-se o disposto neste artigo ao procedimento de contratação direta.

TÍTULO IV

ESTRUTURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. Os cargos de provimento em comissão, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guarulhos, ficam limitados ao percentual máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do quadro de efetivos.

Art. 59. No mínimo, 1/3 (um terço) dos cargos em comissão da estrutura administrativa ficam reservados a servidores públicos de carreira da Câmara Municipal de Guarulhos.

Art. 60. Caberá à Presidência, com apoio do Chefe de Gabinete da Presidência e dos Gestores, promover a lotação dos servidores para o cumprimento das competências das unidades.

Art. 61. Por ato próprio da Presidência, e havendo necessidade, as competências e atribuições da estrutura administrativa poderão ser detalhadas ou delegadas à Chefia de Gabinete ou às Unidades de Gestão Estratégica – UGEs, conforme o caso.

Art. 62. A carga horária dos servidores nomeados em comissão é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 63. O Anexo II desta Resolução apresenta as referências aplicáveis ao quadro de comissionados da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

TÍTULO V

ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64. Esta Resolução reorganiza a estrutura funcional da Câmara Municipal de Guarulhos, composta pelo Quadro de Cargos Efetivos, com a descrição individualizada dos cargos.

Parágrafo único. O Quadro de Cargos Efetivos (QCE) previsto nesta Resolução respeitam sua estrutura e a forma de organização de seus anexos, trazendo a definição dos respectivos atributos:

- I - o quantitativo de cargos;
- II - a carga horária semanal de trabalho do cargo;
- III - os requisitos mínimos de ingresso para o cargo,
- IV – a referência do cargo; e
- V – as atribuições de cada cargo.

Art. 65. Os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos são regidos pelo Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos.

Art. 66. Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I - cargo efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei em número certo, provido por concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do artigo 37, II, da Constituição da República, implicando ao seu ocupante o desempenho de um conjunto de atribuições e responsabilidades previstas nesta Lei;
- II - avaliação periódica de desempenho: instrumento a partir do qual o desempenho do servidor é mensurado, tendo por objetivo aferir aptidão e eficiência, constituindo requisito essencial para a permanência no serviço público da Câmara Municipal de Guarulhos;
- III - servidor público estável: ocupante de cargo público efetivo aprovado em estágio probatório, nos termos das normas constitucionais e infraconstitucionais e o servidor assim declarado nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- IV - estrutura funcional: conjunto de conceitos, premissas e regras que estabelecem a organização e o funcionamento administrativo da Câmara Municipal de Guarulhos, definindo deveres, atribuições e responsabilidades ao quadro de cargos efetivos;
- V - quadro de cargos efetivos: é o conjunto de cargos de provimento permanente, que exigem aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, dispendo de seus atributos e descrições individualizadas; e
- VI - efetivo exercício: é o tempo diretamente dedicado às atribuições do cargo, ainda que descontinuo, na conformidade do Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos.

CAPÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS (QCE)

Art. 67. Fica reorganizado o quadro de cargos efetivos (QCE) da Câmara Municipal de Guarulhos na forma das disposições deste Capítulo e dos Anexos III e IV, integrantes desta Resolução.

Art. 68. O Anexo III divide-se em duas partes distintas, sendo a primeira denominada “Situação na Resolução nº 456/2022” e a segunda denominada “Situação nesta Resolução”, revelando as atualizações e alterações promovidas em cada cargo em relação ao quantitativo, denominação, carga horária e requisitos mínimos para ingresso.

Art. 69. O Anexo IV traz a descrição das atribuições de cada cargo.

CAPÍTULO III

DAS CARREIRAS E CARGOS

Art. 70. As carreiras, os níveis e os padrões de vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos estão descritos na Lei que disciplina sobre o sistema remuneratório, tendo sido observados, para o enquadramento dos cargos, os critérios de especialidade, área de atuação e jornada, respectivamente.

Parágrafo único. Serão publicados anualmente no Diário Oficial quadros demonstrativos contendo informações resumidas do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guarulhos.

Art. 71. No âmbito da Câmara Municipal de Guarulhos é vedada a nomeação de servidor, em comissão, que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros ativos da instituição, bem como da autoridade nomeante ou de servidores da mesma pessoa jurídica investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento, salvo se o nomeado for ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Guarulhos, caso em que a vedação fica restrita à lotação para o exercício de suas atividades perante o membro ou servidor determinante da incompatibilidade.

**CAPÍTULO IV
DO INGRESSO NAS CARREIRAS**

Art. 72. O ingresso nas carreiras de servidores da Câmara Municipal de Guarulhos far-se-á mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, sempre no padrão inicial do respectivo cargo.

Art. 73. Na realização dos concursos públicos, destinados ao provimento de cargos das carreiras da Câmara Municipal de Guarulhos, serão reservados, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas com deficiência, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência a ser constatada por perícia médica oficial, na conformidade de ato a ser editado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guarulhos.

Art. 74. A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do respectivo ato de nomeação, admitida a prorrogação, mediante requerimento do interessado, por igual período, a critério da Administração.

Art. 75. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo das carreiras da Câmara Municipal de Guarulhos ficará sujeito, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, a estágio probatório ao longo do qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, disciplina, capacidade e eficiência demonstradas serão objeto de avaliação visando sua confirmação na carreira ou a exoneração do respectivo cargo.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação e o processo de confirmação do servidor em estágio probatório serão diferenciados de acordo com o cargo ocupado, e definidos em regulamento próprio da Câmara Municipal de Guarulhos.

**CAPÍTULO V
LICENÇA SINDICAL**

Art. 76. A licença sindical prevista nos artigos 107 e 108 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos será concedida mediante requisição formal, firmada pelo servidor requisitante em conjunto com o representante legal do Sindicato, acompanhada da respectiva ata de eleição e do estatuto vigente, registrados no órgão competente.

§ 1º O servidor deverá comunicar imediatamente à Câmara Municipal a renúncia, perda, extinção ou qualquer outra causa de encerramento do mandato.

§ 2º Fica dispensada a assinatura conjunta de que trata o caput deste artigo, quando o servidor requisitante possuir poderes para representar, isoladamente, o Sindicato.

**TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 77. A relação de cargos efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos, quantidade, requisitos de escolaridade/formação e carga horária semanal estão definidos no Anexo III; e as respectivas atribuições no Anexo IV desta Resolução.

Art. 78. A partir da data de publicação desta Resolução, para fins de reenquadramento funcional, os servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos serão posicionados nos níveis correspondentes às suas respectivas carreiras, observadas as seguintes regras:

§ 1º O servidor que, a partir da data da última promoção, já tiver completado novo interstício mínimo de 4 (quatro) anos será reenquadrado no nível imediatamente superior ao atualmente ocupado, desde que:

I – tenha cumprido o interstício mínimo na classe a que pertence;

II – esteja em efetivo exercício do cargo; e

III – não tenha sofrido penalidade disciplinar durante o interstício.

§ 2º O servidor que ainda não tiver completado o interstício mínimo de 4 (quatro) anos desde a data da última promoção permanecerá no nível atualmente ocupado, sendo assegurado o aproveitamento integral do tempo já decorrido como saldo válido para futura progressão, contado a partir da última promoção.

§ 3º O servidor cuja remuneração atual corresponda ao valor do nível mais elevado da carreira será reenquadrado diretamente nesse nível, vedada qualquer redução de vencimentos.

§ 4º Em qualquer caso, fica garantido que nenhum servidor perderá o tempo de interstício já cumprido até a data do reenquadramento, o qual será integralmente considerado para efeito de promoção futura.

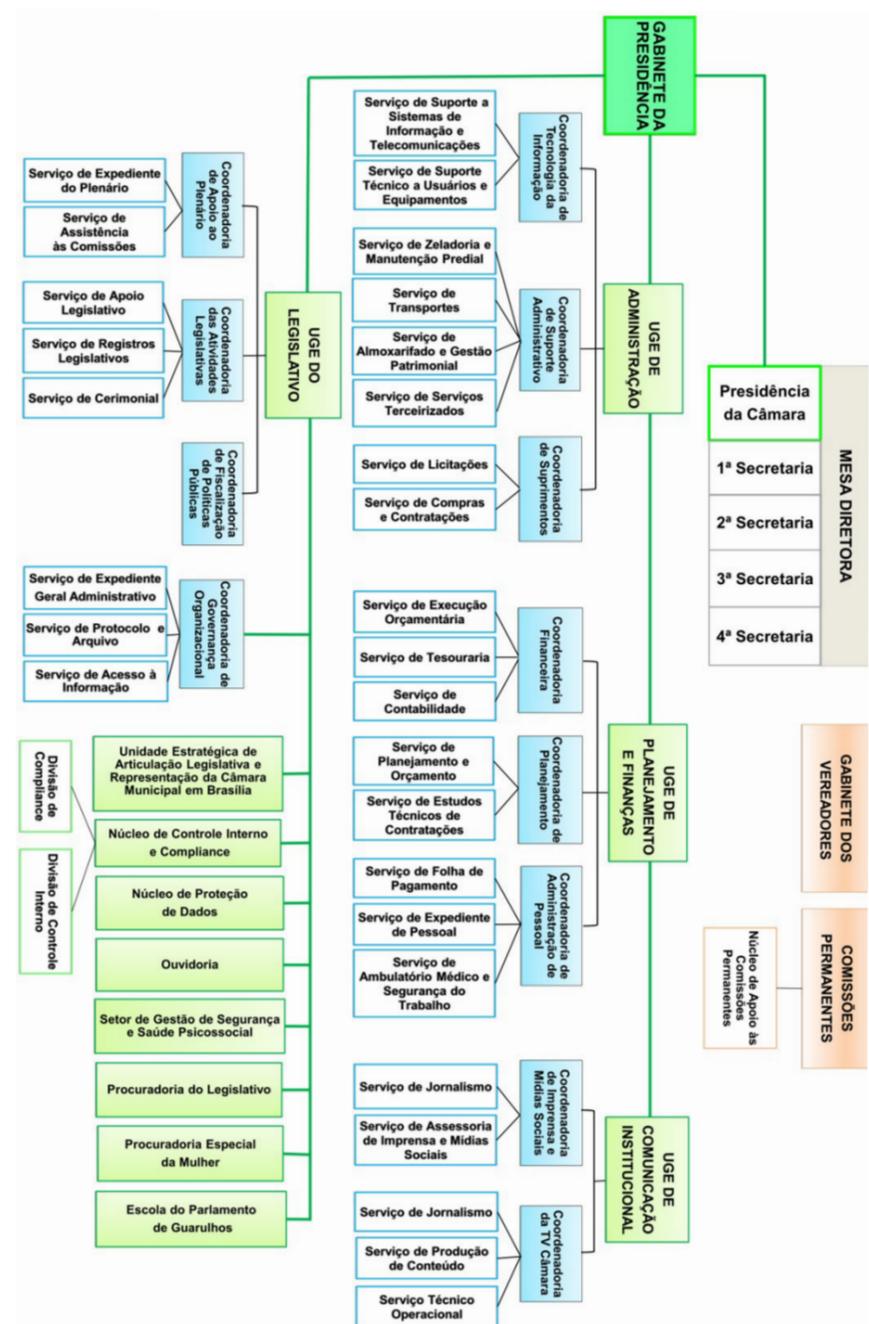
Art. 79. As despesas decorrentes desta Resolução serão suportadas por dotações próprias.

Art. 80. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 452, de 23 de junho de 2021, e a Resolução nº 456, de 29 de abril de 2022.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 28 de abril de 2025.
FAUSTO MIGUEL MARTELLO
Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos

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

LEONARDO MATHEUS PAES LAGO
Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos
ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS



ANEXO II - REFERÊNCIAS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REQUISITO ¹
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	QC1	NE1
GESTOR	QC2	NE0
GESTOR ADJUNTO	QC4	NE0
COORDENADOR	QC5	NE1
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	QC6	NE0
ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES DA PRESIDÊNCIA	QC7	NE0
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PRESIDÊNCIA	QC7	NE0
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	QC3	NE0
ASSESSOR ESPECIAL	QC3	NE1
PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO	GC2	NE1
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PLANEJAMENTO E ESTUDOS TÉCNICOS DE CONTRATAÇÕES OU DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	GC3	NE1
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO DE DADOS	GC4	NE1

(1) NE = Nível de Escolaridade. NE0 = (—); NE1 = Ensino Superior em nível de Graduação; NE2 = Ensino Médio; e NE3 = Ensino Fundamental.

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/ESTÁVEL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Otd.	Situação na Resolução nº 456/2022 - Cargos -	Situação nesta Resolução - Cargos -	Área de Atuação/Especialidade Situação nesta Resolução	Referência	N.E.	Profissão Formação Exigida	Jornada Semanal de Trabalho
1	Contador Legislativo VI	Consultor Legislativo VI	Contabilidade	CLS-I	1	Ensino Superior em Ciências Contábeis + Registro no órgão competente	40h
	Contador Legislativo V	Consultor Legislativo V		CLS-II			
	Contador Legislativo IV	Consultor Legislativo IV		CLS-III			
	Contador Legislativo III	Consultor Legislativo III		CLS-IV			
	Contador Legislativo II	Consultor Legislativo II		CLS-V			
	Contador Legislativo I	Consultor Legislativo I		CLS-VI			
	Contador Legislativo	Consultor Legislativo		CLS-VII			
1	Médico VI	Médico VI	Medicina	CLS-I	1	Ensino Superior em Medicina + Registro no órgão competente	20h
	Médico V	Médico V		CLS-II			
	Médico IV	Médico IV		CLS-III			
	Médico III	Médico III		CLS-IV			
	Médico II	Médico II		CLS-V			
	Médico I	Médico I		CLS-VI			
	Médico	Médico		CLS-VII			
1	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI	Tesouraria	CLS-I	1	Ensino Superior Completo	40h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo		CLS-VII			
3	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI	Jornalista Apresentador de Rádio/TV	CLS-I	1	Ensino Superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	25h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo		CLS-VII			
5	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI	Jornalista	CLS-I	1	Ensino Superior em Comunicação Social/Jornalismo + Registro no órgão competente	25h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo		CLS-VII			
4	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI	Repórter Fotográfico	CLS-I	1	Ensino Superior em Comunicação Social/Jornalismo + Registro no órgão competente	25h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo		CLS-VII			
4	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI	Redator	CLS-I	1	Ensino Superior em Comunicação Social/Jornalismo/Rádio e TV + Registro no órgão competente	25h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo		CLS-VII			
4	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI	Produtor de Programa Rádio/TV	CLS-I	1	Ensino Superior em Comunicação Social/Jornalismo/Rádio e TV + Registro no órgão competente	25h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo		CLS-VII			
9	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI	Jurídica	CLS-I	1	Ensino Superior Completo em Direito + Registro no órgão	40h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V		CLS-II			

	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV	*(2)		CLS-III		competente	
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III	*(2)		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II	*(2)		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I	*(2)		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	*(2)		CLS-VII			
4	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI		Economia	CLS-I	1	Ensino Superior Completo em Economia, Ciências Contábeis ou Administração + Registro no órgão competente	40h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V	*(2)		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV	*(2)		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III	*(2)		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II	*(2)		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I	*(2)		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	*(2)		CLS-VII			
1	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI		Engenharia	CLS-I	1	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura + Registro no órgão competente	40h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V	*(2)		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV	*(2)		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III	*(2)		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II	*(2)		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I	*(2)		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	*(2)		CLS-VII			
1	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI		Veterinária	CLS-I	1	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	40h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V	*(2)		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV	*(2)		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III	*(2)		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II	*(2)		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I	*(2)		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	*(2)		CLS-VII			
1	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI		Pedagogia	CLS-I	1	Ensino Superior Completo em Pedagogia + Registro no órgão competente	40h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V	*(2)		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV	*(2)		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III	*(2)		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II	*(2)		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I	*(2)		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	*(2)		CLS-VII			
1	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI		Biomedicina	CLS-I	1	Ensino Superior Completo em Medicina, Eng. Sanitária, Biologia, Odontologia, Biomedicina ou Farmácia + Registro no órgão competente	40h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V	*(2)		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV	*(2)		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III	*(2)		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II	*(2)		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I	*(2)		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	*(2)		CLS-VII			
1	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI		Sociologia	CLS-I	1	Ensino Superior Completo em Ciências Sociais ou Serviço Social + Registro no órgão competente	40h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V	*(2)		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV	*(2)		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III	*(2)		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II	*(2)		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I	*(2)		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	*(2)		CLS-VII			
1	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI		Biologia	CLS-I	1	Ensino Superior Completo em Ecologia, Biologia, Gestão Ambiental ou Eng. Ambiental + Registro no órgão competente	40h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V	*(2)		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV	*(2)		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III	*(2)		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II	*(2)		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I	*(2)		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	*(2)		CLS-VII			
2	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI		Políticas Públicas	CLS-I	1	Ensino Superior Completo em Administração Pública, Gestão Pública ou Direito.	40h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V	*(2)		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV	*(2)		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III	*(2)		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II	*(2)		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I	*(2)		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	*(2)		CLS-VII			

3	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI		Administração de Rede	CLS-I	1	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Tecnologia em Processamento de Dados + Registro no órgão competente	40h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V	*(2)		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV	*(2)		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III	*(2)		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II	*(2)		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I	*(2)		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	*(2)		CLS-VII			
1	Consultor Legislativo VI	Consultor Legislativo VI		Informática	CLS-I	1	Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas + Registro no órgão competente	40h
	Consultor Legislativo V	Consultor Legislativo V	*(2)		CLS-II			
	Consultor Legislativo IV	Consultor Legislativo IV	*(2)		CLS-III			
	Consultor Legislativo III	Consultor Legislativo III	*(2)		CLS-IV			
	Consultor Legislativo II	Consultor Legislativo II	*(2)		CLS-V			
	Consultor Legislativo I	Consultor Legislativo I	*(2)		CLS-VI			
	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	*(2)		CLS-VII			
1		Consultor Legislativo VI		Segurança da Informação	CLS-I	1	Graduação em curso de nível superior reconhecido pelo MEC nas áreas de Tecnologia da Informação; Engenharia da Computação ou Redes de Computadores	40h
		Consultor Legislativo V	*(2)		CLS-II			
		Consultor Legislativo IV	*(2)		CLS-III			
		Consultor Legislativo III	*(2)		CLS-IV			
		Consultor Legislativo II	*(2)		CLS-V			
		Consultor Legislativo I	*(2)		CLS-VI			
		Consultor Legislativo	*(2)		CLS-VII			
7	Procurador VI	Procurador VI			PRL-I	1	Ensino Superior Completo em Direito + Registro no órgão competente	30h
	Procurador V	Procurador V	*(2)		PRL-II			
	Procurador IV	Procurador IV	*(2)		PRL-III			
	Procurador III	Procurador III	*(2)		PRL-IV			
	Procurador II	Procurador II	*(2)		PRL-V			
	Procurador I	Procurador I	*(2)		PRL-VI			
	Procurador	Procurador	*(2)		PRL-VII			
116	Analista Legislativo VI	Analista Legislativo VI		Administrativa	CMG-I	1	Ensino Superior Completo	40h
	Analista Legislativo V	Analista Legislativo V	*(2)		CMG-II			
	Analista Legislativo IV	Analista Legislativo IV	*(2)		CMG-III			
	Analista Legislativo III	Analista Legislativo III	*(2)		CMG-IV			
	Analista Legislativo II	Analista Legislativo II	*(2)		CMG-V			
	Analista Legislativo I	Analista Legislativo I	*(2)		CMG-VI			
	Analista Legislativo	Analista Legislativo	*(2)		CMG-VII			
5	Analista Legislativo VI	Analista Legislativo VI		Taquigrafia	ANLT-I	1	Ensino Superior Completo	40h
	Analista Legislativo V	Analista Legislativo V	*(2)		ANLT-II			
	Analista Legislativo IV	Analista Legislativo IV	*(2)		ANLT-III			
	Analista Legislativo III	Analista Legislativo III	*(2)		ANLT-IV			
	Analista Legislativo II	Analista Legislativo II	*(2)		ANLT-V			
	Analista Legislativo I	Analista Legislativo I	*(2)		ANLT-VI			
	Analista Legislativo	Analista Legislativo	*(2)		ANLT-VII			
6		Analista de Controle Interno VI		Controle Interno	ANL-I	1	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia e registro profissional ativo	40h
		Analista de Controle Interno V	*(2)		ANL-II			
		Analista de Controle Interno IV	*(2)		ANL-III			
		Analista de Controle Interno III	*(2)		ANL-IV			
		Analista de Controle Interno II	*(2)		ANL-V			
		Analista de Controle Interno I	*(2)		ANL-VI			
		Analista de Controle Interno	*(2)		ANL-VII			
9	Analista Legislativo VI	Analista Legislativo VI		Expediente Recursos Humanos	ANL-I	1	Ensino Superior Completo em Administração, Psicologia, Serviço Social ou Gestão de Recursos Humanos	40h
	Analista Legislativo V	Analista Legislativo V	*(2)		ANL-II			
	Analista Legislativo IV	Analista Legislativo IV	*(2)		ANL-III			
	Analista Legislativo III	Analista Legislativo III	*(2)		ANL-IV			
	Analista Legislativo II	Analista Legislativo II	*(2)		ANL-V			
	Analista Legislativo I	Analista Legislativo I	*(2)		ANL-VI			
	Analista Legislativo	Analista Legislativo	*(2)		ANL-VII			
4	Analista Legislativo VI	Analista Legislativo VI		Folha de Pagamento	ANL-I	1	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis	40h
	Analista Legislativo V	Analista Legislativo V	*(2)		ANL-II			
	Analista Legislativo IV	Analista Legislativo IV	*(2)		ANL-III			
	Analista Legislativo III	Analista Legislativo III	*(2)		ANL-IV			
	Analista Legislativo II	Analista Legislativo II	*(2)		ANL-V			

	Analista Legislativo I	Analista Legislativo I	*(2)		ANL-VI			
	Analista Legislativo	Analista Legislativo	*(2)		ANL-VII			
8	Analista Legislativo VI	Analista Legislativo VI		Contabilidade	CMG-I	1	Ensino Superior em Ciências Contábeis + Registro no órgão competente	40h
	Analista Legislativo V	Analista Legislativo V	*(2)		CMG-II			
	Analista Legislativo IV	Analista Legislativo IV	*(2)		CMG-III			
	Analista Legislativo III	Analista Legislativo III	*(2)		CMG-IV			
	Analista Legislativo II	Analista Legislativo II	*(2)		CMG-V			
	Analista Legislativo I	Analista Legislativo I	*(2)		CMG-VI			
	Analista Legislativo	Analista Legislativo	*(2)		CMG-VII			
4	Analista Legislativo VI	Analista Legislativo VI		Tesouraria	CMG-I	1	Ensino Superior Completo	40h
	Analista Legislativo V	Analista Legislativo V	*(2)		CMG-II			
	Analista Legislativo IV	Analista Legislativo IV	*(2)		CMG-III			
	Analista Legislativo III	Analista Legislativo III	*(2)		CMG-IV			
	Analista Legislativo II	Analista Legislativo II	*(2)		CMG-V			
	Analista Legislativo I	Analista Legislativo I	*(2)		CMG-VI			
	Analista Legislativo	Analista Legislativo	*(2)		CMG-VII			
2	Analista Legislativo VI	Analista Legislativo VI		Arquivologia	ANL-I	1	Ensino Superior Completo em Arquivologia	40h
	Analista Legislativo V	Analista Legislativo V	*(2)		ANL-II			
	Analista Legislativo IV	Analista Legislativo IV	*(2)		ANL-III			
	Analista Legislativo III	Analista Legislativo III	*(2)		ANL-IV			
	Analista Legislativo II	Analista Legislativo II	*(2)		ANL-V			
	Analista Legislativo I	Analista Legislativo I	*(2)		ANL-VI			
	Analista Legislativo	Analista Legislativo	*(2)		ANL-VII			
4	Técnico Legislativo A - VI	Técnico Legislativo A - VI		Assistente de Produção	TLA-I	2	Ensino Médio Completo + Registro no órgão competente	40h
	Técnico Legislativo A - V	Técnico Legislativo A - V	*(2)		TLA-II			
	Técnico Legislativo A - IV	Técnico Legislativo A - IV	*(2)		TLA-III			
	Técnico Legislativo A - III	Técnico Legislativo A - III	*(2)		TLA-IV			
	Técnico Legislativo A - II	Técnico Legislativo A - II	*(2)		TLA-V			
	Técnico Legislativo A - I	Técnico Legislativo A - I	*(2)		TLA-VI			
	Técnico Legislativo A	Técnico Legislativo A	*(2)		TLA-VII			
6	Técnico Legislativo A - VI	Técnico Legislativo A - VI		Operador de Mesa de Som e Imagem	TLA-I	2	Ensino Médio Completo + Registro no órgão competente	30h
	Técnico Legislativo A - V	Técnico Legislativo A - V	*(2)		TLA-II			
	Técnico Legislativo A - IV	Técnico Legislativo A - IV	*(2)		TLA-III			
	Técnico Legislativo A - III	Técnico Legislativo A - III	*(2)		TLA-IV			
	Técnico Legislativo A - II	Técnico Legislativo A - II	*(2)		TLA-V			
	Técnico Legislativo A - I	Técnico Legislativo A - I	*(2)		TLA-VI			
	Técnico Legislativo A	Técnico Legislativo A	*(2)		TLA-VII			
5	Técnico Legislativo A - VI	Técnico Legislativo A - VI		Operador de Câmera	TLA-I	2	Ensino Médio Completo + Registro no órgão competente	40h
	Técnico Legislativo A - V	Técnico Legislativo A - V	*(2)		TLA-II			
	Técnico Legislativo A - IV	Técnico Legislativo A - IV	*(2)		TLA-III			
	Técnico Legislativo A - III	Técnico Legislativo A - III	*(2)		TLA-IV			
	Técnico Legislativo A - II	Técnico Legislativo A - II	*(2)		TLA-V			
	Técnico Legislativo A - I	Técnico Legislativo A - I	*(2)		TLA-VI			
	Técnico Legislativo A	Técnico Legislativo A	*(2)		TLA-VII			
1	Técnico Legislativo A - VI	Técnico Legislativo A - VI		Design Gráfico	TLA-I	2	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Design Gráfico	40h
	Técnico Legislativo A - V	Técnico Legislativo A - V	*(2)		TLA-II			
	Técnico Legislativo A - IV	Técnico Legislativo A - IV	*(2)		TLA-III			
	Técnico Legislativo A - III	Técnico Legislativo A - III	*(2)		TLA-IV			
	Técnico Legislativo A - II	Técnico Legislativo A - II	*(2)		TLA-V			
	Técnico Legislativo A - I	Técnico Legislativo A - I	*(2)		TLA-VI			
	Técnico Legislativo A	Técnico Legislativo A	*(2)		TLA-VII			
10	Técnico Legislativo A - VI	Técnico Legislativo A - VI		Tecnologia da Informação	TLA-I	2	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Tecnologia da Informação	40h
	Técnico Legislativo A - V	Técnico Legislativo A - V	*(2)		TLA-II			
	Técnico Legislativo A - IV	Técnico Legislativo A - IV	*(2)		TLA-III			
	Técnico Legislativo A - III	Técnico Legislativo A - III	*(2)		TLA-IV			
	Técnico Legislativo A - II	Técnico Legislativo A - II	*(2)		TLA-V			
	Técnico Legislativo A - I	Técnico Legislativo A - I	*(2)		TLA-VI			
	Técnico Legislativo A	Técnico Legislativo A	*(2)		TLA-VII			
1	Técnico Legislativo A -	Técnico Legislativo A -		Informática	TLA-I	2	Ensino Médio	40h

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

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

*(2) Cargo cuja forma de Provimento somente se dá por Promoção, de acordo com regulamento.

*(3) Cargo ocupado por servidor Estável nos termos do art. 19 do ADCT (Ato das Disposições Constitucionais Transitórias). Na vacância, será extinto.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS Consultor Legislativo - Área Administração de Rede

Principais Atribuições:

1. Assegura o funcionamento ideal dos sistemas de transmissão de dados da Edilidade, promovendo manutenção preventiva e corretiva de forma contínua;
2. Propõe ações de atualização tecnológica para a rede de transmissões de dados da Edilidade;
3. Sugere medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade;
4. Opina conclusivamente em processos administrativos relacionados à sua área de atuação, quando solicitado;
5. Presta assessoria técnica dentro de sua área de atuação conforme necessidade e quando solicitado; e
6. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Contabilidade

Principais Atribuições:

1. Planeja e executa as atividades relacionadas aos serviços de contabilidade da Edilidade;
2. Supervisiona a elaboração de balanços anuais e balancetes mensais;
3. Supervisiona a elaboração dos demonstrativos das prestações de contas anuais;
4. Confere a documentação para classificação e reconhecimento de despesas;
5. Realiza a escrituração dos livros contábeis obrigatórios;
6. Elabora e controla o financeiro das dotações e execução das despesas orçamentárias e extraorçamentárias;
7. Elabora e publica os demonstrativos das despesas realizadas e das prestações de contas anuais;
8. Elabora e publica os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
9. Assegura o atendimento às normas e procedimentos editados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP);
10. Garante a conformidade com a Lei das Contas Públicas;
11. Opina conclusivamente em processos para consideração superior, facilitando a rápida e segura tomada de decisão;
12. Supervisiona, dirige e coordena os serviços de sua unidade administrativa, zelando pela disciplina e eficiência dos subordinados;
13. Presta assistência à Presidência e demais unidades da Administração, promovendo o entrosamento dos serviços;
14. Dirige e coordena a introdução de inovações técnicas nas atividades;
15. Atende às solicitações da Presidência para avaliação de desempenho e resultados;
16. Presta assessoria técnica às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito, quando solicitado;
17. Encaminha à Unidade administrativa Estratégica de Administração de Pessoal a escala de férias dos funcionários até 30 (trinta) de novembro de cada ano;
18. Encaminha à autoridade competente, até 15 (quinze) de janeiro, o relatório anual dos serviços executados no exercício financeiro anterior;
19. Mantém rigorosamente atualizados os fichários, controles e legislação pertinentes à área de atuação;
20. Expede certidões diversas, relativas a fatos relacionados à área de competência, com autorização da Presidência;
21. Realiza atos de direção e administração, conforme as diretrizes estabelecidas;
22. Emite manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo sobre a existência de ocorrências, conforme legislação vigente;
23. Responde pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas para a Divisão de Contabilidade;
24. Supervisiona a tramitação de processos e expedientes, assegurando a ciência e deliberação do superior hierárquico responsável;
25. Manifesta-se em processos em tramitação em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, salvo exceções justificadas;
26. Propõe a relação de funcionários para melhoria dos serviços de sua unidade administrativa;
27. Mantém controle sobre o material permanente destinado à sua unidade administrativa, relatando eventuais ocorrências;
28. Zela pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
29. Realiza serviços de digitação dos expedientes relativos à sua unidade administrativa, utilizando editores de texto e outras ferramentas digitais; e
30. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Informática

Principais Atribuições:

1. Supervisiona os serviços realizados pelo Técnico em Informática e de Manutenção de Micro da Edilidade;
2. Garante a manutenção dos equipamentos de computação instalados na Câmara, assegurando seu pleno funcionamento e o perfeito uso dos sistemas;
3. Propõe a aquisição de novos equipamentos e programas, acompanhando as atualizações tecnológicas do mercado;
4. Sugere medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade de informática;
5. Opina conclusivamente em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, facilitando a rápida assimilação do assunto e a tomada de decisão segura;
6. Zela pela disciplina e eficiência dos subordinados, distribuindo o pessoal conforme as necessidades dos serviços em sua área;
7. Presta assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, promovendo o entrosamento entre sua unidade administrativa e as demais unidades da Administração;
8. Observa e faz cumprir as determinações da chefia imediata;
9. Convoca funcionários para prestação de serviços extraordinários, conforme necessário, com prévia autorização do Presidente;
10. Requisita ao almoxarifado o material permanente ou de consumo necessário para a execução dos serviços de sua área de atuação;
11. Assegura o cumprimento do horário de trabalho pelos subordinados e autoriza saídas eventuais durante o expediente, quando necessário;
12. Manifesta-se em processos em tramitação dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo exceções justificadas pela natureza do assunto;
13. Zela pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
14. Realiza serviços de digitação dos expedientes relativos à sua unidade administrativa, utilizando editores de texto e outras ferramentas digitais; e
15. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Jornalista Apresentador de Rádio/TV

Principais Atribuições:

1. Apresenta programas televisivos de noticiário, debates e demais informações da Câmara Municipal, garantindo a comunicação precisa e envolvente ao público;
2. Conduz a apresentação das transmissões das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais, Audiências Públicas e eventos oficiais da Câmara, proporcionando informações detalhadas e esclarecedoras;
3. Elabora a grade de programação da TV Câmara, assegurando a diversidade e relevância dos conteúdos transmitidos;
4. Produz matérias e programas da TV Legislativa - Corporativa, alinhando o conteúdo às diretrizes e objetivos institucionais;
5. Responsabiliza-se pela continuidade das transmissões, mantendo os telespectadores informados sobre o andamento das sessões e eventos, explicando os procedimentos regimentais e legais observados;
6. Fornece suporte na solução de questões processuais e administrativas relacionadas à sua área de atuação, conforme necessário; e
7. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Jornalista

Principais Atribuições:

1. Promove as relações da Câmara com diversos meios de comunicação social, garantindo uma comunicação eficaz e transparente;
2. Apoia e assessora a Presidência e os demais Vereadores na divulgação de suas atividades na Câmara;
3. Facilita as relações oficiais entre a Câmara, órgãos públicos e entidades de classe, promovendo a interação institucional;
4. Elabora notas e comunicados oficiais, assegurando a clareza e precisão das informações divulgadas;
5. Mantém atualizado o conteúdo da *home page* da Edilidade, garantindo que as informações sejam atuais e relevantes;
6. Institui e mantém atualizado o conteúdo do Blog Oficial do Legislativo e/ou Twitter, atendendo ao caráter institucional de seu conteúdo;
7. Institui, produz e transmite a Rádio do Legislativo, oferecendo informações gerais e institucionais sobre as atividades dos Vereadores e da Administração;
8. Produz e veicula na *home page* da Câmara informativos das atividades dos Vereadores, observando o caráter institucional e encaminhando para publicação no Diário Oficial do Município, com posterior distribuição externa;
9. Acompanha o noticiário da imprensa, elaborar *clipping* e manter arquivo das matérias de interesse do Legislativo, informando os Vereadores e unidades de gestão interessados;
10. Realiza pesquisas de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias sobre as atividades e atribuições da Câmara;
11. Divulga os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, tanto em Plenário quanto fora dele, através de *releases* ou outros meios disponíveis;
12. Cobre noticiosamente eventos e atos oficiais da Câmara, garantindo a cobertura completa e precisa;
13. Organiza e gerencia seu expediente de trabalho, mantendo a eficiência e a organização;
14. Controla a distribuição interna de jornais e informativos, e propor a assinatura de periódicos informativos diversos, quando necessário;
15. Mantém atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os registros apropriados;
16. Propõe e sugere normas internas e procedimentos para alcançar eficiência e rapidez na execução dos serviços;
17. Presta informações nos autos de processos que tramitam pela Divisão, solucionando adequadamente ou proporcionando a solução dos assuntos;
18. Atende às solicitações e determinações dos superiores hierárquicos dentro de sua área de atuação;
19. Responde pelas diretrizes de sua unidade administrativa, garantindo a execução fiel dos serviços;
20. Zela pela conservação do material permanente à disposição para a realização dos serviços em sua unidade administrativa;

21. Observa a necessidade de assinatura, data e horário de entrada e saída em todos os processos e expedientes destinados à sua unidade administrativa;

22. Cumpre prazos para manifestações em processos, observando o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, exceto quando a complexidade do assunto justificar outro prazo;

23. Realiza serviços de digitação dos expedientes relativos à sua unidade administrativa, utilizando editores de texto e outras ferramentas digitais; e

24. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Produtor de Programa de Rádio/TV

Principais Atribuições:

1. Produz programas televisivos e radiofônicos de noticiário, debates e informações em geral da Câmara Municipal, assegurando a qualidade e relevância do conteúdo;
2. Elabora a grade de programação da Rádio e da TV Câmara, organizando e planejando a veiculação dos programas de forma estratégica;
3. Produz matérias e programação para a TV Legislativa - Corporativa, garantindo que o conteúdo atenda às necessidades institucionais e informativas do Legislativo; e
4. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Redator

Principais Atribuições:

1. Responsabiliza-se pela edição final e de conteúdo dos meios de comunicação impressa e/ou digital, assegurando a qualidade, clareza e adequação das informações veiculadas;
2. Edita e revisa o conteúdo dos programas e transmissões da Rádio e TV Câmara, garantindo que estejam em conformidade com os objetivos institucionais e informativos da Câmara;
3. Desempenha outras atividades correlatas à sua área técnica de formação, contribuindo para a eficiência e qualidade das comunicações oficiais; e
4. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Repórter Fotográfico

Principais Atribuições:

1. Acompanha todas as atividades do Núcleo de Comunicação Institucional e da Edilidade, realizando o registro fotográfico dos eventos, sessões e atividades relevantes;
2. Disponibiliza o material fotográfico produzido dentro dos prazos fixados, garantindo que as imagens estejam prontamente acessíveis para uso nas produções e publicações da Divisão;
3. Realiza a edição e a organização das fotos, assegurando que estejam adequadas para publicação e arquivos institucionais;
4. Mantém e organiza o arquivo de fotos, assegurando que as imagens sejam armazenadas de forma segura e possam ser facilmente recuperadas quando necessário; e
5. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Segurança da Informação

Principais Atribuições:

1. Monitorar, analisar e propor atualizações sobre legislações, normativas e tendências tecnológicas relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados;
2. Pesquisar, avaliar, planejar e implementar soluções de segurança da informação, incluindo metodologias e tecnologias para mitigação de riscos e defesa cibernética;
3. Definir diretrizes, políticas e requisitos técnicos para segurança da informação nos processos e sistemas institucionais;
4. Elaborar estudos técnicos, pareceres e relatórios sobre segurança cibernética, privacidade e proteção de dados;
5. Realizar auditorias, testes de invasão e análise de vulnerabilidades em sistemas e infraestruturas tecnológicas;
6. Apoiar a implementação de medidas de gestão de riscos e continuidade de negócios para assegurar a resiliência dos serviços institucionais;
7. Atuar na resposta a incidentes de segurança, conduzindo investigações forenses e propondo medidas corretivas e preventivas;
8. Desenvolver e ministrar treinamentos e campanhas de conscientização em segurança da informação para os diversos setores da instituição;
9. Assessorar na formulação e revisão de normativas e regulamentações internas alinhadas às melhores práticas e padrões internacionais;
10. Atuar na governança da segurança da informação, propondo indicadores e métricas para avaliação contínua dos controles de segurança; e
11. Outras atividades correlatas à função.

Consultor Legislativo - Área Tesouraria

Principais Atribuições:

1. Elabora a programação de desembolso financeiro da Edilidade;
2. Confere a documentação relativa aos processos de pagamentos;
3. Elabora demonstrativos mensais de contas a pagar, credores diversos e consignações;
4. Controla os valores sob responsabilidade da sua unidade administrativa;
5. Gerencia os saldos bancários e as aplicações financeiras;
6. Realiza o controle e solicitações de duodécimos;
7. Efetua a retenção e recolhimento dos impostos incidentes sobre as atividades da administração;
8. Presta assessoria em assuntos específicos da Divisão de Tesouraria que dependam de seu conhecimento ou decisão superior;
9. Supervisiona os serviços da Divisão de Tesouraria, sugerindo normas internas para melhorar a eficiência e rapidez na execução;
10. Exerce as funções delegadas e delega atribuições aos subordinados para melhor execução dos serviços;
11. Presta informações e orientações nos processos que tramitam, visando à solução adequada dos mesmos;
12. Classifica, arquivou e encaminha todos os documentos em trâmite pela Divisão;
13. Emite, até 15 (quinze) de janeiro de cada ano, um relatório das atividades da Divisão para encaminhamento à autoridade responsável;
14. Mantém rigoroso controle de todas as informações e documentos relativos às atividades da Divisão, assim como fichários e legislações pertinentes;
15. Elabora a escala de férias dos funcionários da Divisão até 30 (trinta) de novembro de cada ano, submetendo-a ao responsável para aprovação;
16. Autoriza o trabalho extraordinário dos funcionários da Divisão, mediante pedido justificado e aprovação prévia e anuência dos superiores hierárquicos responsáveis;
17. Controla efetivamente o trabalho extraordinário dos funcionários da Divisão para que não ultrapasse o limite estabelecido, emitindo relatório mensal;
18. Elabora expediente ao Controle Interno da Edilidade até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, em cumprimento à norma legal;
19. Controla os vencimentos das contas a pagar;
20. Elabora boletins de pagamento;
21. Gerencia o controle e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal;
22. Controla e aplica o saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro, em colaboração com instituições bancárias;
23. Assegura que todos os processos e expedientes destinados à sua unidade administrativa sejam apresentados ao superior hierárquico responsável para ciência e deliberação antes de sua tramitação;
24. Manifesta-se em processos em tramitação em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, salvo exceções justificadas;
25. Supervisiona, executa e zela pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas para a Divisão de Tesouraria;
26. Propõe ao superior hierárquico responsável a relocação de funcionários para a melhoria dos serviços de sua unidade administrativa;
27. Reporta qualquer fato que possa caracterizar ato de improbidade administrativa, formalizando-o adequadamente;
28. Mantém controle sobre o material permanente destinado à Divisão, informando expressamente eventuais ocorrências;
29. Zela pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e 30. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Médico

Principais Atribuições:

1. Presta serviços médicos, ambulatoriais e de perícia do trabalho aos agentes públicos e políticos da Edilidade, gerenciando e supervisionando as atividades da Divisão;
2. Sugere e orienta sobre a aquisição de medicamentos, produtos e equipamentos necessários aos serviços médicos e correlatos;
3. Institui e coordena programas preventivos e de orientação médica para agentes públicos e políticos da Edilidade;
4. Encaminha casos específicos para estabelecimentos especializados quando o tratamento ambulatorial não é suficiente;
5. Fornece informações e manifestações sobre processos relacionados ao serviço ambulatorial e de perícia médica, visando uma solução adequada para cada caso;
6. Avalia e aprova pedidos de licença médica dos servidores da Edilidade, conforme justificativa e necessidade;
7. Atende funcionários que necessitam de atendimento médico emergencial ou não;
8. Organiza o agendamento de consultas médicas para os servidores;
9. Presta orientação aos servidores sobre questões de saúde, medicina e prevenção de doenças;
10. Supervisiona e orienta a equipe da Divisão, incluindo os Técnicos de Enfermagem, e define ações e procedimentos médicos para o atendimento de servidores e parlamentares;
11. Implementa propostas para melhorar a prestação dos serviços médicos, garantindo a eficiência e eficácia;
12. Mantém controle sobre o material permanente da Divisão, reportando quaisquer ocorrências ou necessidades;
13. Zela pela conservação do material permanente disponível para os serviços; e
14. Executa outras tarefas relacionadas e correlatas à sua área de atuação, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Jurídica

Principais Atribuições:

1. Procede estudos por assunto objeto de cada propositura, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Unidade de Gestão, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos

e Especiais, Frentes Parlamentares, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposições, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo;

2. Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões;
3. Elabora atas sintéticas dos trabalhos das Comissões, refletindo as discussões e decisões tomadas;
4. Presta apoio a grupos de trabalho diversos, colaborando na execução de tarefas e projetos relacionados;
5. Realiza serviços de controle e arquivamento de documentos e informações diversas;
6. Realiza serviços de digitação dos expedientes relativos à sua unidade administrativa; e
7. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Sociologia

Principais Atribuições:

providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Unidade de Gestão, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, Frentes Parlamentares, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposições, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo;

2. Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões;
3. Elabora atas sintéticas dos trabalhos das Comissões, refletindo as discussões e decisões tomadas;
4. Presta apoio a grupos de trabalho diversos, colaborando na execução de tarefas e projetos relacionados;
5. Realiza serviços de controle e arquivamento de documentos e informações diversas;
6. Realiza serviços de digitação dos expedientes relativos à sua unidade administrativa; e
7. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Pedagogia

Principais Atribuições:

1. Procede estudos por assunto objeto de cada proposição, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Unidade de Gestão, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, Frentes Parlamentares, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposições, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo;

2. Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões;
3. Elabora atas sintéticas dos trabalhos das Comissões, refletindo as discussões e decisões tomadas;
4. Presta apoio a grupos de trabalho diversos, colaborando na execução de tarefas e projetos relacionados;
5. Realiza serviços de controle e arquivamento de documentos e informações diversas;
6. Realiza serviços de digitação dos expedientes relativos à sua unidade administrativa; e
7. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Economia

Principais Atribuições:

1. Procede estudos por assunto objeto de cada proposição, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Unidade de Gestão, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, Frentes Parlamentares, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposições, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo;

2. Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões;
3. Elabora atas sintéticas dos trabalhos das Comissões, refletindo as discussões e decisões tomadas;
4. Presta apoio a grupos de trabalho diversos, colaborando na execução de tarefas e projetos relacionados;
5. Realiza serviços de controle e arquivamento de documentos e informações diversas;
6. Realiza serviços de digitação dos expedientes relativos à sua unidade administrativa; e
7. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Biologia

Principais Atribuições:

1. Procede estudos por assunto objeto de cada proposição, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Unidade de Gestão, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, Frentes Parlamentares, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposições, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo;

2. Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões;
3. Elabora atas sintéticas dos trabalhos das Comissões, refletindo as discussões e decisões tomadas;
4. Presta apoio a grupos de trabalho diversos, colaborando na execução de tarefas e projetos relacionados;
5. Realiza serviços de controle e arquivamento de documentos e informações diversas;
6. Realiza serviços de digitação dos expedientes relativos à sua unidade administrativa; e
7. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Biomedicina

Principais Atribuições:

1. Procede estudos por assunto objeto de cada proposição, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Unidade de Gestão, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, Frentes Parlamentares, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposições, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo;

2. Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões;
3. Elabora atas sintéticas dos trabalhos das Comissões, refletindo as discussões e decisões tomadas;
4. Presta apoio a grupos de trabalho diversos, colaborando na execução de tarefas e projetos relacionados;
5. Realiza serviços de controle e arquivamento de documentos e informações diversas;
6. Realiza serviços de digitação dos expedientes relativos à sua unidade administrativa; e
7. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Engenharia

Principais Atribuições:

1. Procede estudos por assunto objeto de cada proposição, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Unidade de Gestão, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, Frentes Parlamentares, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposições, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo;

2. Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões;
3. Elabora atas sintéticas dos trabalhos das Comissões, refletindo as discussões e decisões tomadas;
4. Presta apoio a grupos de trabalho diversos, colaborando na execução de tarefas e projetos relacionados;
5. Realiza serviços de controle e arquivamento de documentos e informações diversas;
6. Realiza serviços de digitação dos expedientes relativos à sua unidade administrativa; e
7. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Consultor Legislativo - Área Veterinária

Principais Atribuições:

1. Proceder a estudos por assunto objeto de cada proposição, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Executiva de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposições, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo;

2. Proceder acompanhamento da execução orçamentária do Executivo, bem assim da arrecadação e aplicação nas Políticas Públicas demandadas;
3. Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a Presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões;
4. Serviço de elaboração de ata sintética, dos trabalhos das Comissões e demais trabalhos que envolvam o legislativo;
5. Serviço de Apoio a Grupo de Trabalhos diversos;
6. Serviços de controles e arquivos diversos;

7. Serviços de digitação e afins; e

8. Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Consultor Legislativo - Área Políticas Públicas

Principais Atribuições:

1. Proceder a estudos por assunto objeto de cada proposição, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Executiva de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposições, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo;

2. Proceder acompanhamento da execução orçamentária do Executivo, bem assim da arrecadação e aplicação nas Políticas Públicas demandadas;
3. Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a Presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões;
4. Serviço de elaboração de ata sintética, dos trabalhos das Comissões e demais trabalhos que envolvam o legislativo;
5. Serviço de Apoio a Grupo de Trabalhos diversos;
6. Serviços de controles e arquivos diversos;
7. Serviços de digitação e afins; e
8. Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Procurador

Principais Atribuições:

1. Representa judicialmente o Legislativo, devidamente habilitado e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, atendendo às determinações superiores e restringindo sua atuação aos interesses institucionais e ao interesse público;

2. Atua judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Edilidade;
3. Realiza estudos, pesquisas e levantamentos de matérias jurídicas para embasar medidas judiciais e defesas;
4. Representa a Edilidade em casos em que esta detiver personalidade judiciária, seja ativa ou passivamente;
5. Propõe normas internas de serviços e procedimentos para alcançar maior eficiência e rapidez na execução das atividades;
6. Presta informações nos autos de processos que tramitam, manifestando-se para solucionar ou proporcionar soluções adequadas;
7. Atende às solicitações e determinações dos superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação;
8. Supervisiona a execução dos serviços da Divisão, seguindo as diretrizes estabelecidas;
9. Assegura que todos os processos e expedientes sejam apresentados ao responsável para ciência e deliberação, com registro de data e horário de entrada e saída;
10. Observa prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas para manifestação em processos, exceto em casos de complexidade justificável; e
11. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.
12. Presta assessoria jurídica processual administrativa à Mesa Diretora e demais órgãos internos do Legislativo;
13. Elabora pareceres jurídicos sobre matérias de direito em resposta a consultas formuladas;
14. Sugere normas internas de serviços e procedimentos para melhorar a eficiência e rapidez na execução das atividades;
15. Presta informações nos autos de processos que tramitam, manifestando-se para solucionar ou proporcionar soluções adequadas;
16. Atende às solicitações e determinações dos superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação;
17. Supervisiona a execução dos serviços da Divisão, seguindo as diretrizes estabelecidas;
18. Assegura que todos os processos e expedientes sejam apresentados ao responsável para ciência e deliberação, com registro de data e horário de entrada e saída;
19. Observa prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas para manifestação em processos, exceto em casos de complexidade justificável;
20. Preside e processa procedimentos disciplinares;
21. Emite pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
22. Manifesta-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas, relacionados à sua área de atuação;
23. Presta assessoria e consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores e Unidades de Gestão em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Edilidade;
24. Elabora e revisa minutas de contratos, ajustes e convênios, manifestando-se sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidades e outros incidentes contratuais;
25. Emite pareceres sobre licitações, incluindo dispensa e inexigibilidade; e
26. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Analista Legislativo - Área Administrativa

Principais Atribuições:

1. Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

2. Serviços de recepção de expedientes no departamento;
3. Serviços de digitação, arquivamento, lançamentos diversos, controles gerais, registros, entrega e encaminhamento de expedientes e correspondências diversas e afins; e
4. Outras tarefas a serem definidas.

Analista Legislativo - Área Taquigrafia

Principais Atribuições:

1. Realiza o registro e apanhado taquigráfico dos trabalhos das Sessões Plenárias e/ou reuniões em geral, e, quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;

2. Efetua a transliteração do conteúdo das notas taquigráficas, editando as Atas dos trabalhos das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
3. Elabora a Ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;
4. Acompanha as reuniões das Comissões Técnicas, elaborando a respectiva ata dos trabalhos;
5. Presta informações nos autos de processos que tramitam em sua unidade administrativa, manifestando-se para proporcionar a solução adequada de cada processo;
6. Atende às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem como as orientações do superior hierárquico responsável;
7. Cumpre os prazos e rodízios estabelecidos para prestação dos serviços de taquigrafia em geral;
8. Assegura a apresentação dos serviços realizados de forma completa dentro dos prazos estabelecidos;
9. Zela pela conservação do material permanente utilizado para os serviços;
10. Realiza serviços de digitação dos expedientes relativos à sua unidade administrativa, utilizando editores de texto e outras ferramentas digitais; e
11. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Analista de Controle Interno

Principais Atribuições:

1. Monitora e avalia a conformidade das operações administrativas e financeiras da Edilidade, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos internos e externos;

2. Realiza auditorias internas para identificar riscos e propor medidas corretivas, quando necessário;
3. Analisa os processos administrativos, financeiros e jurídicos, visando à detecção de falhas ou oportunidades de melhoria;
4. Fornece suporte técnico e orientações às unidades de gestão sobre práticas de controle interno e conformidade;
5. Elabora relatórios gerenciais com recomendações para aprimoramento dos controles internos;
6. Atender as solicitações e atentar-se aos apontamentos dos relatórios e processos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
7. Participa de grupos de estudos e atualizações dos regulamentos relacionados à atividade controladora e de *compliance*;
8. Aponta e propõe à Mesa Diretora eventuais necessidades de alterações em normas e regulamentos relacionados à economia interna da Câmara Municipal; e
9. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Analista Legislativo - Área Expediente Recursos Humanos

Principais Atribuições:

1. Realizar atendimento telefônico e de balcão aos Vereadores, Diretores, Gestores, servidores, ex-servidores e munícipes;

2. Conferir documentação pessoal de novos servidores e entregar os documentos de Posse e Efetivo Exercício; -Efetuar lançamentos de afastamentos/licenças/férias/banco de horas em sistema de RH;
3. Cadastrar/atualizar dados de servidores em sistema de RH;
4. Efetuar consultas de E-social e Audes;
5. Escanear documentos de prontuários;
6. Controlar cargos/verba dos gabinetes dos Vereadores, sempre conferindo com os limites impostos pela legislação;
7. Confeccionar Portarias que forem solicitadas;
8. Confeccionar certidões, relatórios, memorandos, ofícios, crachás, funcionais e documentos pertinentes à Diretoria;
9. Arquivar prontuários e documentos da Diretoria;
10. Efetuar quitação de ex-servidores;
11. Controlar a frequência dos servidores da administração/gabinetes/cedidos/Diretores/Gestores;
12. Controlar documentação de benefícios contínuos;
13. Gerar relatórios necessários;
14. Auxiliar no desenvolvimento planos institucionais para proporcionar um ambiente de bem-estar para os servidores;
15. Sugerir programas de incentivo, engajamento com os servidores, treinamentos de capacitação e outras atividades, a fim de otimizar o clima organizacional;
16. Auxiliar na elaboração e execução periódica de pesquisas de clima a fim de identificar padrões comportamentais, problemas de convivência e conflitos que precisem ser solucionados a fim de evitar desarmonia no ambiente de trabalho e aumentar a produtividade do trabalho nos diversos setores;
17. Auxiliar nas ações de criação de cultura de respeito e participação na Câmara Municipal de Guarulhos;

18. Auxiliar na elaboração de planos para melhorias no espaço de trabalho, promoção da colaboração entre servidores, valorização das vitórias dos servidores e promoção do reconhecimento;
19. Buscar estratégias para a melhoria da qualidade de vida e aumento da produtividade dos servidores da Câmara Municipal de Guarulhos; e
20. Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas na Diretoria.

Analista Legislativo - Área Folha de Pagamento

Principais Atribuições:

1. Realiza atendimento telefônico e presencial relativo à folha de pagamento;
2. Cadastra biometria e escalas de servidores, além de controlar relógios de ponto e espelhos de ponto, encaminhando ocorrências aos superiores hierárquicos responsáveis para abono;
3. Gera cálculos de folha de pagamento, rescisão, e outros cálculos pertinentes à Divisão de Folha de Pagamento;
4. Lança verbas fixas e variáveis no respectivo sistema, incluindo convênios, empréstimos e pensões;
5. Atualiza as tabelas nos respectivos sistemas sempre que necessário;
6. Envia documentos obrigatórios ao E-Social e Audep, além de relatórios mensais de Previdência;
7. Gera relatórios financeiros e administrativos necessários;
8. Realiza cotas e juntada de processos administrativos; e
9. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Analista Legislativo - Área Contabilidade

Principais Atribuições:

1. Serviços de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Contabilidade da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
2. Serviços de recepção de expedientes no departamento;
3. Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;
4. Zelar pela conservação do material permanente disponível para os serviços;
5. Realiza serviços de digitação dos expedientes relativos à sua unidade administrativa; e 6. Outras atividades correlatas a serem definidas.

Analista Legislativo - Área Tesouraria

Principais Atribuições:

1. Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Tesouraria da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
2. Serviços de recepção de expedientes no departamento;
3. Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e
4. Outras atividades correlatas a serem definidas;

Analista Legislativo - Área Arquivologia

Principais Atribuições:

1. Realiza a classificação, catalogação e indexação de documentos, garantindo a organização e o fácil acesso às informações arquivísticas;
2. Controla o recebimento, registro, guarda e movimentação de documentos e arquivos, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos arquivísticos;
3. Implementa e monitora políticas de conservação e preservação dos documentos físicos e digitais, prevenindo deterioração e perda de informações;
4. Presta suporte na digitalização de documentos e na administração de sistemas eletrônicos de gerenciamento de arquivos, garantindo a integridade e a acessibilidade dos arquivos digitais;
5. Elabora relatórios, inventários e tabelas de temporalidade documental, conforme as diretrizes estabelecidas para a gestão arquivística;
6. Orienta e capacita usuários e servidores quanto aos procedimentos de arquivamento e consulta de documentos, promovendo o uso correto e eficiente dos arquivos; e
7. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Técnico Legislativo A - Área Assistente de Produção

Principais Atribuições:

1. Auxilia na execução dos serviços de produção dos programas televisivos e radiofônicos de noticiário, debates e informação em geral da Câmara Municipal;
2. Apóia na execução dos serviços de produção das transmissões das sessões plenárias da Edilidade e da TV Legislativa - Corporativa; e
3. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Técnico Legislativo A - Área Operador de Mesa Som e Imagem

Principais Atribuições:

1. Opera os equipamentos que compõem o sistema de som e imagem da Edilidade durante as sessões e eventos em geral;
2. Mantém em perfeita ordem, guarda e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som da Edilidade;
3. Solicita serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de som, assegurando seu pleno funcionamento;
4. Edita vídeos e áudios dos programas produzidos para transmissão na TV Câmara;
5. Cria, produz e desenvolve vinhetas e outros recursos técnicos para abertura e encerramento da programação; e
6. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Técnico Legislativo A - Área Operador de Câmera

Principais Atribuições:

1. Realiza filmagens para transmissão ao vivo ou gravação de banco de imagens dos atos oficiais e institucionais do Legislativo;
2. Zela pela conservação e funcionamento adequado dos equipamentos de filmagem, assim como dos itens de apoio e periféricos utilizados na execução dos serviços; e
3. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Técnico Legislativo A - Área Design Gráfico

Principais Atribuições:

1. Criar e produzir animações para o meio digital em 2D ou 3D;
2. Criação de logotipos, marcas e embalagens;
3. Definição da aparência e formato de páginas de jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel);
4. Criação visual de sites, blogs, banners para a internet; e
5. Planejamento e desenvolvimento de anúncios, panfletos, cartazes e vinhetas para a TV.
6. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Técnico Legislativo A - Área Tecnologia da Informação

Principais Atribuições:

1. Mantém os programas de *software* instalados em condições ideais de funcionamento, realizando atualizações, correções e otimizações necessárias;
2. Promove a instalação e/ou reinstalação de programas e sistemas operacionais nos equipamentos de informática da Edilidade, garantindo compatibilidade e desempenho adequados;
3. Configura impressoras, scanners e outros periféricos, assegurando sua integração e funcionamento pleno nos sistemas utilizados;
4. Executa serviços de *help desk*, prestando suporte técnico aos usuários para resolução de problemas relacionados a *software*, *hardware* e rede;
5. Configura contas de acesso a *softwares* de gerenciamento, internet, e-mails e outras ferramentas digitais utilizadas pelo Legislativo, ajustando permissões e acessos conforme necessário;
6. Presta suporte ao Administrador de Rede em atividades relacionadas à manutenção, segurança e administração da rede de computadores; e
7. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Técnico Legislativo A - Área Informática

Principais Atribuições:

1. Mantém os programas de *software* instalados em condições ideais de funcionamento, realizando atualizações, correções e otimizações necessárias;
2. Promove a instalação e/ou reinstalação de programas e sistemas operacionais nos equipamentos de informática da Edilidade, garantindo compatibilidade e desempenho adequados;
3. Configura impressoras, scanners e outros periféricos, assegurando sua integração e funcionamento pleno nos sistemas utilizados;
4. Executa serviços de *help desk*, prestando suporte técnico aos usuários para resolução de problemas relacionados a *software*, *hardware* e rede;
5. Configura contas de acesso a *softwares* de gerenciamento, internet, e-mails e outras ferramentas digitais utilizadas pelo Legislativo, ajustando permissões e acessos conforme necessário;
6. Presta suporte ao Administrador de Rede em atividades relacionadas à manutenção, segurança e administração da rede de computadores; e
7. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Técnico Legislativo A - Área Telefonia

Principais Atribuições:

1. Executa todas as chamadas telefônicas para os servidores das diversas unidades de gestão da Edilidade, bem como as recebe e/ou transfere;
2. Anota recados e transmite informações com precisão e eficiência;
3. Organiza, efetua e relaciona ligações interurbanas, assegurando a correta comunicação entre as partes; e

4. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Técnico Legislativo B - Área Gestão Pública

Principais Atribuições:

1. Assiste na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;
2. Atende aos municípios e outros servidores, pessoalmente, por telefone ou outros meios de comunicação, prestando informações e encaminhamentos necessários;
3. Prepara relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência, garantindo a qualidade e a precisão das informações;
4. Participa de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico, contribuindo com a análise e desenvolvimento de projetos e atividades;
5. Dirige-se a Órgãos Públicos locais para eventuais diligências, representando a unidade administrativa e realizando as tarefas externas que se fizerem necessárias;
6. Obedece às normas de segurança, garantindo a execução das atividades dentro dos padrões estabelecidos;
7. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades, assegurando o bom funcionamento dos recursos disponíveis;
8. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, zelando pelo patrimônio e pela eficiência operacional; e
9. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Técnico Legislativo B - Área Assistente de Iluminação

Principais Atribuições:

1. Executa os serviços de iluminação nas diversas produções e/ou transmissões da TV Câmara e/ou corporativa;
2. Zela pelos equipamentos de iluminação e pelo seu perfeito funcionamento, bem como pelos itens de apoio e periféricos utilizados na execução dos serviços; e
3. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Técnico Legislativo B - Área Reprografia

Principais Atribuições:

1. Realiza os serviços de reprodução de documentos, obedecendo aos termos da solicitação do interessado, prazos e forma de apresentação final, garantindo a qualidade do resultado;
2. Propõe melhorias na prestação dos serviços através de sugestões, visando otimizar os processos e a qualidade do trabalho realizado;
3. Solicita imediatamente a manutenção dos equipamentos em caso de defeitos, além de zelar pela realização de serviços de manutenção preventiva, assegurando o bom funcionamento das máquinas;
4. Estabelece e mantém um estoque mínimo de papel e outros suprimentos necessários, prevenindo interrupções nos serviços por falta de material;
5. Responde pela execução dos serviços em geral relacionados à sua unidade administrativa, assegurando que as diretrizes de trabalho sejam cumpridas fielmente;
6. Zela pela conservação do material permanente à disposição para os serviços, garantindo sua durabilidade e funcionalidade; e
7. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Administrador de Bens Públicos

Principais Atribuições:

1. Zela pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens, ainda que temporariamente alocados nas Divisões, garantindo a integridade e a disponibilidade dos mesmos;
2. Supervisiona os serviços diversos de manutenção nos prédios da Câmara, suas instalações e equipamentos, abrangendo serviços de eletricidade, telefonia, alvenaria, pintura, hidráulica e carpintaria, assegurando a funcionalidade e segurança das infraestruturas;
3. Mantém sob sua guarda todo o material destinado aos reparos necessários no prédio da Câmara e suas instalações, garantindo seu uso exclusivo em serviço;
4. Propõe e sugere normas internas de serviços e procedimentos, visando alcançar eficiência e rapidez na execução das tarefas relacionadas à gestão de bens e serviços;
5. Presta informações e pareceres nos autos de processos de sua unidade administrativa, contribuindo para a solução adequada dos assuntos;
6. Atende às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação; e 7. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Auxiliar Administrativo

Principais Atribuições:

1. Recebe e registra os papéis protocolados em sua unidade administrativa, acompanhando seu andamento, controlando os prazos e arquivando-os ao final, se encerrados;
2. Fornece informações aos órgãos da Câmara Municipal e aos interessados sobre as pautas das sessões ordinárias, comissões de Inquérito e especiais;
3. Recebe os processos que devem ser enviados aos Vereadores por meio de cópias ou e-mail;
4. Informa os Vereadores sobre os processos disponíveis para consulta, no prazo de 15 (quinze) dias, e após arquivar-os;
5. Recebe, seleciona e distribui todos os documentos a serem expedidos para as diversas repartições da Câmara Municipal; e
6. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Técnico em Enfermagem

Principais Atribuições:

1. Procede à guarda e manutenção em perfeitas condições de conservação dos medicamentos adquiridos para uso no Setor de Ambulatório Médico e Segurança do Trabalho da Edilidade;
2. Procede à guarda e manutenção em perfeitas condições de conservação dos equipamentos médicos adquiridos para uso no Setor de Ambulatório Médico e Segurança do Trabalho da Edilidade;
3. Mantém em perfeita ordem o controle de estoque de medicamentos, emitindo relatórios de uso/frequência;
4. Auxilia no atendimento médico durante a realização de perícias nos servidores da Edilidade, conforme necessidade;
5. Auxilia os funcionários que necessitarem de atendimento médico não emergencial, acomodando-os adequadamente para atendimento;
6. Promove o agendamento de consultas para os servidores;
7. Auxilia nas providências de encaminhamento a estabelecimentos especializados nos casos que requerem tratamento fora do Município;
8. Administra os serviços de assistência e medicina do trabalho aos servidores da Câmara, sob a supervisão do superior hierárquico responsável;
9. Realiza curativos e procedimentos conforme determinação do superior hierárquico responsável; e
10. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Oficial Legislativo IV

Principais Atribuições:

1. Atende prontamente a toda e qualquer solicitação de trabalho de superiores hierárquicos;
2. Realiza a entrega de expedientes diversos em todas as unidades de gestão da Edilidade;
3. Executa serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral e registros;
4. Organiza e mantém em ordem os controles de documentos e expedientes protocolados na Edilidade; incluindo proposições dos parlamentares e do Chefe do Executivo Municipal, iniciando sua tramitação legislativa;
6. Cumpre as diretrizes de trabalho estabelecidas para a prestação de serviços, conforme o Ato da Mesa nº 147 e suas alterações, enquanto vigentes;
7. Acompanha e recebe assinaturas de publicações e periódicos informativos, encaminhando-os e distribuindo-os para as unidades de gestão competentes;
8. Mantém controles auxiliares de registros dos serviços de protocolo;
9. Zela pelo perfeito funcionamento dos serviços de protocolo, garantindo sua atualização diária;
10. Recebe guias de tramitação dos diversos processos em andamento na Edilidade, realizando lançamentos imediatos nos controles para permitir fácil e rápida consulta sobre a localização de qualquer processo;
11. Solicita alterações necessárias no *software* de gerenciamento das atividades do serviço de protocolo, visando o aperfeiçoamento, a racionalização e a eficiência na prestação dos serviços;
12. Zela pela conservação do material permanente disponível para os serviços;
13. Organiza e mantém o arquivo da Edilidade em perfeita ordem, facilitando a localização de processos e o atendimento rápido das demandas de pesquisa;
14. Mantém controle efetivo sobre a retirada e devolução de processos arquivados, conforme estipulado no Ato da Mesa nº 147 e suas alterações, enquanto vigentes;
15. Garante a conservação dos documentos e processos encaminhados para o arquivo;
16. Organiza e mantém o acervo documental histórico da Câmara;
17. Controla as consultas e pedidos de reprodução de documentos históricos arquivados, exigindo sempre a formalização expressa e a obtenção de autorização competente dos superiores hierárquicos responsáveis;
18. Elabora propostas de melhoria para as atividades de preservação do arquivo histórico;
19. Implementa técnicas modernas para a manutenção do arquivo histórico;
20. Fornece apoio a Grupos de Trabalho diversos;
21. Coordena os serviços relacionados à montagem para edição da Ata dos trabalhos e do Relatório Anual de atividades; e
22. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

Oficial Legislativo III

Principais Atribuições:

1. Atende prontamente a toda e qualquer solicitação de trabalho de superiores hierárquicos;
2. Realiza a entrega de expedientes diversos em todas as unidades de gestão da Edilidade;
3. Executa serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, e registros;
4. Organiza e mantém em ordem os controles de documentos e expedientes protocolados na Edilidade;
5. Recebe, registra e encaminha expedientes e documentos diversos endereçados ao Legislativo, incluindo proposições dos parlamentares e do Chefe do Executivo Municipal, iniciando sua tramitação legislativa;
6. Cumpre as diretrizes de trabalho estabelecidas para a prestação de serviços, conforme o Ato da Mesa nº 147 e suas alterações, enquanto vigentes;
7. Acompanha e recebe assinaturas de publicações e periódicos informativos, encaminhando-os e distribuindo-os para as unidades de gestão competentes;
8. Mantém controles auxiliares de registros dos serviços de protocolo;
9. Zela pelo perfeito funcionamento dos serviços de protocolo, garantindo sua atualização diária;
10. Recebe guias de tramitação dos diversos processos em andamento na Edilidade, realizando lançamentos imediatos nos controles para permitir fácil e rápida consulta sobre a localização de qualquer processo;
11. Solicita alterações necessárias no *software* de gerenciamento das atividades do serviço de protocolo, visando o aperfeiçoamento, a racionalização e a eficiência na prestação dos serviços;
12. Zela pela conservação do material permanente disponível para os serviços;
13. Organiza e mantém o arquivo da Edilidade em perfeita ordem, facilitando a localização de processos e o atendimento rápido das demandas de pesquisa;
14. Mantém controle efetivo sobre a retirada e devolução de processos arquivados, conforme estipulado no Ato da Mesa nº 147 e suas alterações, enquanto vigentes;
15. Garante a conservação dos documentos e processos encaminhados para o arquivo;
16. Organiza e mantém o acervo documental histórico da Câmara;
17. Controla as consultas e pedidos de reprodução de documentos históricos arquivados, exigindo sempre a formalização expressa e a obtenção de autorização competente dos superiores hierárquicos responsáveis;
18. Elabora propostas de melhoria para as atividades de preservação do arquivo histórico;
19. Implementa técnicas modernas para a manutenção do arquivo histórico;
20. Fornece apoio a Grupos de Trabalho diversos;
21. Coordena os serviços relacionados à montagem para edição da Ata dos trabalhos e do Relatório Anual de atividades; e
22. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade administrativa, conforme demanda e necessidade.

RESOLUÇÃO Nº 471/2025

Projeto de Resolução nº 017/2025

De 28 de abril de 2025

Autoria: MESA DA CÂMARA

"Dispõe sobre o reestabelecimento das atribuições dos cargos de Analista Legislativo – Área Contabilidade, Analista Legislativo – Área Tesouraria e das atribuições e do cargo de Analista Legislativo – Área Administrativa no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarulhos, e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS RESOLVE:

Art. 1º Os cargos de Analista Legislativo das áreas de atuação/especialidade Contabilidade e Tesouraria passam a ser regidos de acordo com as quantidades, atribuições, referência remuneratória, carreira, carga horária e formação/requisito estabelecidos nas tabelas do Anexo I.

Art. 2º Fica renomeado o cargo de Analista Legislativo – Área Administrativa e Apoio Parlamentar para Analista Legislativo – Área Administrativa, sendo regido de acordo com as quantidades, atribuições, referência remuneratória, carreira, carga horária e formação/requisito estabelecidos nas tabelas do Anexo I.

Art. 3º Ficam extintos os seguintes cargos da Câmara Municipal de Guarulhos:

- I - 05 cargos de Analista Legislativo – Área Contabilidade;
- II - 02 cargos de Analista Legislativo – Área Tesouraria;
- III - 02 cargos de Consultor Legislativo – Jornalista Apresentador de Rádio e TV;
- IV - 02 cargos de Técnico Legislativo A – Operador de Mesa de Som e Imagem;
- V - 01 cargo de Consultor Legislativo – Jornalista;
- VI - 01 cargo de Consultor Legislativo – Repórter Fotográfico;
- VII - 01 cargo de Técnico Legislativo A – Área Telefonia.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025. Câmara Municipal de Guarulhos, em 28 de abril de 2025.

FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos

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

LEONARDO MATHEUS PAES LAGO

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos

ANEXO I

Tabela A

Quantidade	Cargo	Atribuições	Classe/Carreira	Carga horária	Formação / Requisito
04	Analista Legislativo – Área Tesouraria	- Serviços de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Tesouraria da Edilidade, objetivando o alcance e implementação das medidas respectivas de atuação do departamento; - Serviços de recepção de expedientes no departamento; - Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e - Outras atividades correlatas a serem definidas.	CMG	40h	Ensino Superior Completo
08	Analista Legislativo – Área Contabilidade	- Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Contabilidade da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; - Serviços de recepção de expedientes no departamento; - Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; - Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; - Serviços de digitação e afins; e - Outras atividades correlatas a serem definidas.	CMG	40h	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no órgão competente
116	Analista Legislativo – Área Administrativa	- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado; - Serviços de recepção de expedientes no departamento; - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e - Outras a serem definidas.	CMG	40h	Ensino Superior Completo

ANEXO I

Tabela B

Cargo	Carreira	Níveis	Padrão/Referência
Analista Legislativo – Área Tesouraria	CMG	Analista Legislativo VI	CMG-I
		Analista Legislativo V	CMG-II
		Analista Legislativo IV	CMG-III
		Analista Legislativo III	CMG-IV
		Analista Legislativo II	CMG-V
		Analista Legislativo I	CMG-VI
		Analista Legislativo	CMG-VII
Analista Legislativo – Área Contabilidade	CMG	Analista Legislativo VI	CMG-I
		Analista Legislativo V	CMG-II
		Analista Legislativo IV	CMG-III
		Analista Legislativo III	CMG-IV
		Analista Legislativo II	CMG-V
		Analista Legislativo I	CMG-VI
		Analista Legislativo	CMG-VII
Analista Legislativo – Área Administrativa	CMG	Analista Legislativo VI	CMG-I
		Analista Legislativo V	CMG-II
		Analista Legislativo IV	CMG-III
		Analista Legislativo III	CMG-IV
		Analista Legislativo II	CMG-V
		Analista Legislativo I	CMG-VI
		Analista Legislativo	CMG-VII

AVISO DE LICITAÇÃO

Câmara Municipal de Guarulhos

Em 02/06/2025, 10h00, ocorrerá a sessão pública de abertura do Pregão Eletrônico nº 90001/2025, critério de julgamento Menor Preço Global (PA nº 300/2025), no Portal <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Objeto: Prestação de serviço terceirizado de locação (outsourcing) para fornecimento de solução tecnológica de gestão das rotinas durante as Sessões da Câmara Municipal de Guarulhos. Edital pelo e-mail pregao@guarulhos.sp.leg.br (assunto: Solicita Edital Pregão nº 90001/2025) ou pelo site acima.

DESCARTE CONSCIENTE:

+ + +

CONTRATE CAÇAMBAS APENAS DE EMPRESAS DEVIDAMENTE CADASTRADAS NA PREFEITURA DE GUARULHOS.

+ + +

ASSIM, VOCÊ GARANTE QUE SUA OBRA E SUA CIDADE ESTEJAM SEMPRE LIMPAS.

+ + +

WWW.GUARULHOS.SP.GOV.BR/
TRANSPORTE DE RESÍDUO



 @prefguarulhos

 www.guarulhos.sp.gov.br

 @PrefeituraGuarulhosOficial

 PrefeituraGuarulhosOficial

