



LEIS

LEI Nº 8.459, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

Projeto de Lei nº 582/2025 de autoria do Poder Executivo.

Dispõe sobre criação e atribuições do cargo de Assessor de Políticas Públicas na estrutura organizacional e no quadro de servidores públicos da administração direta do 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:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei, com amparo nos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, reestrutura e reorganiza o quadro de cargos públicos de livre provimento em comissão de Assessor de Políticas Públicas junto aos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica da Administração Pública Direta do Município de Guarulhos, previstos no artigo 202 da Lei nº 8.361, de 04/07/2025.

Art. 2º O cargo público em comissão de livre provimento de que trata a presente Lei será regido, no que couber, pela Lei nº 1.429, de 19/11/1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, observando-se, em especial, o que estabelece o artigo 238-A da referida Lei.

Parágrafo único. Aplica-se aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, o Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13 do artigo 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 3º O cargo público em comissão de que trata esta Lei será ocupado por pessoa que mantenha liame de confiança com a Chefia de Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal, em auxílio às autoridades governamentais, sendo provido em caráter transitório por ato privativo do Prefeito e exonerável a qualquer tempo, sem necessidade de motivação.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O provimento dos cargos públicos de assessoramento ficará condicionado à conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da Administração Pública e à prévia análise curricular para efeitos de verificação do atendimento do perfil legal necessário para o desempenho das atividades previstas nesta Lei.

Art. 5º Ficam proibidos de exercer o cargo público em comissão previsto nesta Lei aqueles que não atenderem aos requisitos da Lei nº 7.508, de 17/11/2016, bem como da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal - STF.

Art. 6º Ao ocupante do cargo público em comissão de que trata esta Lei, impõe-se o regime de dedicação exclusiva, correspondente a quarenta horas semanais, sendo obrigatório o atendimento às convocações sempre que presente o interesse público ou necessidade do serviço, ficando vedado o recebimento de horas extraordinárias.

Art. 7º Fica vedado ao ocupante do cargo público em comissão de assessoramento previsto nesta Lei:

- I - exercer atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático;
- II - exercer atribuições estranhas à natureza de seu cargo público de assessoramento;
- III - prestar assessoramento a servidores não detentores dos cargos para os quais estejam voltadas suas atribuições;
- IV - dar quitação, prestar recibos, dar fé pública e autenticar documentos;
- V - participar de comissões sindicantes ou disciplinares;
- VI - exercer poder hierárquico;
- VII - responder por unidades administrativas;
- VIII - emitir despachos decisórios.

CAPÍTULO III

DAS QUANTIDADES, ÁREAS DE ATUAÇÃO, ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS, REQUISITOS E VENCIMENTO DO CARGO DE ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 8º Fica criado o cargo público de assessoramento de livre provimento em comissão de Assessor de Políticas Públicas, com cento e vinte e duas vagas, distribuídas na forma do Anexo Único desta Lei, tendo como atribuições gerais:

- I - monitorar e avaliar políticas governamentais em execução, identificando oportunidades de atuação alinhadas ao projeto proposto pelo governo municipal, atendendo às necessidades da sociedade, por delegação da autoridade pública assessorada;
- II - acompanhar dados importantes, a pedido do assessorado, sobre programas federais, estaduais e municipais, com foco em impactos governamentais e sociais;
- III - representação do assessorado, por deliberação deste, em reuniões, fóruns e discussões sobre políticas públicas, quando designado;
- IV - apoiar na propositura de ações parlamentares, tais como projetos, indicações e requerimentos, com base na análise de políticas governamentais, sempre em consonância com a orientação política do assessorado;
- V - assessorar na construção de discursos conciliatórios e posicionamentos sobre temas governamentais de relevância pública.

Art. 9º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo público em comissão de Assessor de Políticas Públicas a formação completa em nível superior.

Art. 10. Além das atribuições gerais previstas no artigo 8º desta Lei, o Assessor de Políticas Públicas terá atribuições específicas de acordo com a Secretaria em que for lotado.

Art. 11. O cargo de que trata esta Lei será remunerado com o valor de R\$ 6.597,41 (seis mil, quinhentos e noventa e sete reais e quarenta e um centavos).

Seção I

Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 12. O Assessor de Políticas Públicas da Chefia de Gabinete do Prefeito terá as seguintes atribuições específicas:

- I - estabelecer interface estratégica entre o Gabinete do Prefeito e as secretarias municipais, sob orientação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - mediar, incumbido pelo assessorado, relações do governo com lideranças comunitárias e entidades da sociedade civil;
- III - identificar sinergias entre políticas públicas e a agenda do governo, sempre consonante às diretrizes do assessorado;
- IV - atuar como facilitador em situações de conflito entre órgãos municipais, sob delegação do Chefe do Poder Executivo;
- V - acompanhar indicadores de percepção pública da gestão municipal, em conjunto com o assessorado, no que diz respeito à implementação dos programas de governo destinados à população do Município de Guarulhos.

Seção II

Da Secretaria da Casa Civil

Art. 13. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria da Casa Civil terá as seguintes atribuições específicas:

- I - propor estratégias de priorização para projetos estruturantes governamentais, juntamente com o Secretário-Chefe e o Secretário Executivo;
- II - acompanhar a tramitação de matérias de interesse do governo municipal, exclusivamente sob a ótica social, por determinação dos assessorados;
- III - mediar diálogos públicos com lideranças institucionais, governamentais e sociais, representando os Secretários da Pasta;
- IV - mapear cenários de risco público e propor ações governamentais para elidir crises, sob orientação dos assessorados;
- V - propor, por deliberação dos assessorados, mecanismos de participação social que possam fazer parte da estratégia de governo para melhoria das condições da sociedade.

Seção III

Da Secretaria de Administrações Regionais

Art. 14. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Administrações Regionais terá as seguintes atribuições específicas:

- I - estabelecer interface estratégica entre a Secretaria de Administrações Regionais e lideranças comunitárias nas diversas regiões administrativas, sob orientação do Secretário;
- II - manter interlocução do governo com conselhos regionais e associações de bairro, sob delegação de seus assessorados, para implementação de programas sociais;
- III - identificar as prioridades sociais de cada região e reportar ao Secretário da Pasta.

Seção IV

Da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 15. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação terá as seguintes atribuições específicas:

- I - atuar, representando o Secretário, no diálogo com Instituições de Ciência, Tecnologia e Inovação - ICTs;
- II - mediar relações do governo com entidades empresariais e associações setoriais, visando investimentos e ações de melhoria, sob orientação do assessorado;
- III - representar o Secretário em fóruns de desenvolvimento econômico e tecnológico, a pedido deste;
- IV - mapear ecossistemas de inovação científica e tecnológica, sob perspectiva da melhoria para a sociedade, reportando ao assessorado.

Seção V

Da Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 16. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Cultura e Turismo terá as seguintes atribuições específicas:

- I - manter interlocução do governo com conselhos municipais de cultura, sempre orientado pelo Secretário da Pasta;
- II - propor abordagens públicas para programas de fomento à cultura, reportando-se sempre ao Secretário de Cultura e Turismo e ao Secretário Adjunto;
- III - viabilizar, sob delegação de seu assessorado, diálogos do governo com associações de cultura e turismo, visando implementação de ações para a comunidade.

Seção VI

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

Art. 17. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá as seguintes atribuições específicas:

- I - identificar oportunidades de convergência entre programas de geração de emprego e outras políticas públicas municipais, tais como educação, desenvolvimento econômico e assistência social, atualizando seu Secretário a respeito;
- II - atuar na interface com entidades representativas de trabalhadores e empregadores, representando seu assessorado;
- III - auxiliar seu assessorado na propositura pública de ações sociais destinadas a qualificação e capacitação profissional, que estejam alinhadas às prioridades da comunidade do Município de Guarulhos;
- IV - auxiliar o assessorado na identificação de crises e conflitos laborais para propositura de soluções públicas.

Seção VII

Da Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil

Art. 18. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil terá as seguintes atribuições específicas:

- I - manter o diálogo do governo com conselhos municipais de assistência social e direitos humanos, atuando sempre orientado pelo Secretário da Pasta;
- II - auxiliar o assessorado na elaboração de programas sociais de desenvolvimento social, proteção e defesa civil, que se mantenham alinhados às perspectivas do governo municipal;
- III - representar o assessorado no atendimento às demandas da comunidade, afetas à temática da Pasta, para identificação de programas prioritários a serem implementados.

Seção VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 19. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano terá as seguintes atribuições específicas:

- I - auxiliar o assessorado na identificação de programas sociais prioritários que devam ser objeto de especial atenção do governo no Município de Guarulhos;
- II - representar o Secretário da Pasta em eventos que tratem de desenvolvimento urbano e que possam agregar positivamente ao programa de governo municipal para melhoria das condições da sociedade;
- III - auxiliar, sob delegação do assessorado, na mediação política para dirimir tensões relacionadas à regularização fundiária, remoções urbanísticas e grandes obras de infraestrutura.

Seção IX

Da Secretaria de Direitos Humanos

Art. 20. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Direitos Humanos terá as seguintes atribuições específicas:

- I - atuar, sob orientação do Secretário da Pasta, nas relações entre a Secretaria, os órgãos do sistema de justiça (Ministério Público, Defensoria, Poder Judiciário) e associações de direitos humanos para atendimento de demandas alinhadas às necessidades da sociedade;
- II - auxiliar o assessorado na propositura de projetos em defesa dos direitos humanos, com escopo político;
- III - fomentar, sob delegação do assessorado, a participação da população em ações voltadas à defesa dos direitos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
- IV - representar o assessorado, desde que designado por este, em reuniões intersecretariais que discutam a implementação de programas em defesa de direitos humanos.

Seção X

Da Secretaria de Educação

Art. 21. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Educação terá as seguintes atribuições específicas:

- I - atuar, sob orientação do Secretário, no relacionamento entre a Pasta e demais secretarias para integração política de programas educacionais;
- II - auxiliar o assessorado na elaboração de programas educacionais que estejam alinhados com as metas prioritárias do governo municipal;
- III - articular, sob delegação do Secretário da Pasta, apoios públicos para projetos inovadores de educação, tais como educação integral, tecnologia educacional e primeira infância, em sintonia com o governo municipal;
- IV - identificar as demandas educacionais prioritárias no Município e propor soluções, reportando-se ao assessorado.

Seção XI

Da Secretaria de Esportes e Lazer

Art. 22. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Esportes e Lazer terá as seguintes atribuições específicas:

- I - manter interface do governo com parlamentares, entidades esportivas (confederações, federações, clubes) e lideranças comunitárias para alinhar prioridades do programa de governo do Município de Guarulhos;
- II - negociar, sob delegação do Secretário, apoios públicos para projetos estratégicos, como eventos esportivos, programas de inclusão social via esporte e parcerias público-privadas;
- III - representar o assessorado em cerimônias, inaugurações e debates públicos, referentes à implementação de programas afetos à temática da Pasta;
- IV - atuar diligentemente para elidir conflitos esportivos em áreas de lazer, desde que designado pelo assessorado e seguindo as diretrizes deste.

Seção XII

Da Secretaria de Finanças

Art. 23. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Finanças terá as seguintes atribuições específicas:

- I - auxiliar o Secretário da Pasta na propositura de estratégias governamentais-institucionais para implementação de políticas tributárias e fiscais;
- II - manter, a pedido do assessorado, diálogos entre secretarias para alinhamento orçamentário de prioridades governamentais;
- III - articular com órgãos de controle (Tribunais de Contas, Poder Legislativo) sobre diretrizes fiscais estratégicas, desde que designado pelo Secretário e sob orientação deste;
- IV - atuar, sob delegação do assessorado, como interlocutor do governo em crises fiscais do Município de Guarulhos e em debates públicos sobre a carga tributária da Cidade.

Seção XIII

Da Secretaria de Gestão

Art. 24. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Gestão terá as seguintes atribuições específicas:

- I - buscar relações políticas com as demais secretarias, visando a melhoria da gestão dos servidores, sob orientação do Secretário da Pasta;
- II - auxiliar o assessorado na identificação de projetos que viabilizem o alinhamento da gestão pública da estrutura municipal com o programa de governo;
- III - representar o Secretário, sempre que designado por este, em fóruns e debates sobre a modernização da estrutura municipal, focando no programa de governo;
- IV - identificar os entraves públicos e institucionais para a implementação da modernização da administração pública e reportá-los ao assessorado.

Seção XIV

Da Secretaria de Habitação

Art. 25. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Habitação terá as seguintes atribuições específicas:

- I - atuar, sob delegação do Secretário, na articulação política para alinhamento de projetos habitacionais com as demais políticas urbanas;
- II - auxiliar o assessorado para propositura política de programas habitacionais alinhados ao programa de governo do Município de Guarulhos;
- III - identificar, sob orientação do Secretário, o alinhamento de projetos da Pasta com programas sociais dos governos estadual e federal;
- IV - auxiliar no diálogo do governo com associações para dirimir conflitos habitacionais, desde que designado por seu assessorado.

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.

Seção XV
Da Secretaria de Infraestrutura Urbana
Art. 26. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Infraestrutura Urbana terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar no alinhamento de projetos de infraestrutura urbana municipal com os programas de governo, sempre orientado por seu Secretário;
II - atuar na mediação das relações políticas com associações comunitárias em áreas de intervenção urbana por obras, desde que designado pelo assessorado;
III - representar o Secretário no diálogo público para solução de conflitos em áreas de desapropriação, em razão de implementação de programas de governo, sempre se reportando ao assessorado;
IV - auxiliar na identificação política de projetos de obras urbanas que visem a melhoria da infraestrutura urbana municipal, desde que orientado pelo Secretário.

Seção XVI
Da Secretaria de Justiça e Cidadania
Art. 27. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Justiça e Cidadania terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar, sob designação do Secretário da Pasta, no diálogo do governo com associações e entidades de classe da área jurídica, visando a implementação de programas destinados a melhoria das instalações público-jurídicas no Município de Guarulhos;
II - representar o assessorado nas relações políticas com órgãos municipais, estaduais e federais, em debates sobre implementação de programas jurídicos;
III - identificar projetos que se alinhem ao programa de governo municipal, destinados a dirimir conflitos com o Poder Judiciário e o Ministério Público, sempre orientado pelo assessorado;
IV - manter interface com as demais secretarias, auxiliando no diálogo público para alinhamento dos projetos dessas aos aspectos legais e programas de governo municipal de Guarulhos, sempre que designado pelo Secretário.

Seção XVII
Da Secretaria de Mobilidade Urbana
Art. 28. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Mobilidade Urbana terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar, sempre que designado pelo Secretário da Pasta, na convergência política entre os modais de transporte e o desenvolvimento urbano previsto no programa de governo municipal;
II - identificar sinergias políticas com secretarias afins (obras, planejamento urbano, meio ambiente), reportando-se ao assessorado;
III - auxiliar, sob delegação do assessorado, na mediação de relações políticas com entidades representativas de usuários e operadores de transporte público, para apresentação de programas alinhados aos projetos de governo visando melhoria da infraestrutura de mobilidade urbana;
IV - auxiliar na mediação política dos conflitos envolvendo os programas de mobilidade urbana, representando o Secretário;
V - auxiliar o Secretário, orientado por este, no desenvolvimento de projetos que visem a melhoria da mobilidade urbana e que mantenham a compatibilidade com o programa de governo municipal e prioridades da sociedade.

Seção XVIII
Da Secretaria da Receita
Art. 29. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria da Receita terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar o Secretário na identificação política de oportunidades de reformas tributárias alinhadas à agenda de governo;
II - atuar, a pedido do assessorado, na interface política com a estrutura do governo municipal para dirimir conflitos sobre questões tributárias;
III - auxiliar no desenvolvimento de projetos e estratégias políticas para ampliar o entendimento público das contas municipais, de acordo com a orientação do assessorado, visando a transparência das contas públicas;
IV - atuar, sob delegação do assessorado, no diálogo público com órgãos de controle e fiscalização.

Seção XIX
Da Secretaria da Saúde
Art. 30. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria da Saúde terá as seguintes atribuições específicas:
I - articular, orientado pelo Secretário da Pasta, a convergência política entre as ações de saúde e outras políticas públicas municipais, tais como assistência social, educação e saneamento, reportando-se ao assessorado;
II - identificar programas de saúde que mantenham o alinhamento com os projetos do governo municipal, desde que designado pelo assessorado;
III - relacionar-se com os conselhos de saúde e entidades representativas, sob delegação do Secretário;
IV - participar de debates públicos que visem a elaboração de projetos para melhoria do sistema público de saúde municipal e que se destinem a dirimir crises sanitárias, desde que designado pelo Secretário.

Seção XX
Da Secretaria de Segurança Urbana
Art. 31. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Segurança Urbana terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar o Secretário da Pasta, sob orientação deste, na elaboração de programas de segurança pública que coadunem com o projeto do governo municipal e que atendam às prioridades da população;
II - representar o assessorado, sob delegação deste, nas relações políticas com os órgãos públicos de segurança para implementação de projetos afetos à temática da Pasta;
III - comparecer, a pedido do Secretário e representando o mesmo, em fóruns públicos sobre programas de segurança pública;
IV - atuar na mediação política em conflitos e crises de segurança pública, sob designação do assessorado.

Seção XXI
Da Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade
Art. 32. O Assessor de Políticas Públicas da Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade terá as seguintes atribuições específicas:
I - participar de debates do governo com entidades ambientalistas, conselhos municipais e órgãos de controle, desde que designado pelo assessorado;
II - auxiliar o Secretário da Pasta na articulação política para propositura de projetos ambientais alinhados ao programa de governo municipal;
III - atuar, a pedido do assessorado, no auxílio ao diálogo com as comunidades para dirimir crises ambientais, pela implementação de projetos de governo;
IV - participar, sob delegação do Secretário, de eventos que visem a modernização dos programas ambientais e de sustentabilidade, de interesse da sociedade.

Seção XXII
Da Controladoria Geral do Município
Art. 33. O Assessor de Políticas Públicas da Controladoria Geral do Município terá as seguintes atribuições específicas:
I - manter o diálogo com os demais órgãos da Municipalidade para implementação de programas de controle, sob orientação do Controlador Geral do Município e a pedido deste;
II - auxiliar o Controlador Geral do Município na identificação de programas hábeis à melhoria do controle interno municipal;
III - assessorar o Controlador Geral do Município na atuação política perante os órgãos de fiscalização dos atos da administração pública, tais como os Tribunais de Contas;
IV - participar da promoção de ações de fomento à transparência dos atos da gestão pública dos órgãos da administração municipal e probidade dos agentes públicos.

Seção XXIII
Da Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade
Art. 34. O Assessor de Políticas Públicas da Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar o Coordenador da Pasta na identificação política de projetos de assistência social que mantenham alinhamento com os programas de governo executivo do Município de Guarulhos;
II - representar o Coordenador nas relações com lideranças comunitárias, entidades filantrópicas e organizações da sociedade civil para alinhamento de prioridades sociais, visando a definição dos programas prioritários;
III - auxiliar ativamente o assessorado no diálogo com as demais secretarias para a interface com os programas sociais;
IV - atuar, sob delegação do Coordenador, no relacionamento do governo com as empresas privadas, visando firmar parcerias para implementação de programas sociais que favoreçam a comunidade.

Seção XXIV
Da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor
Art. 35. O Assessor de Políticas Públicas da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar o Coordenador na identificação de programas destinados à ampliação e fortalecimento da proteção consumerista;
II - atuar, a pedido do assessorado, no diálogo com associações de consumidores, entidades empresariais e órgãos representativos, visando a implementação de programas públicos consumeristas, alinhados aos projetos de governo;
III - atuar, sob delegação do Coordenador, na interface com o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor - SND, Secretaria Nacional de Defesa do Consumidor - SENACON e PROCON, para alinhamento dos programas de defesa do consumidor no Município de Guarulhos;
IV - atuar, representando o assessorado, como interlocutor público entre representantes da comunidade e a Coordenadoria, em crises de consumo de grande repercussão.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 36. Ficam criadas duzentas e vinte vagas adicionais do cargo de livre provimento em comissão de Assessor de Políticas Públicas, lotadas na Secretaria de Gestão, podendo as mesmas, a critério do Secretário de Gestão e atendendo ao interesse público, serem direcionadas para atuação nos diversos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica da Administração Pública Direta da Municipalidade.
Art. 37. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.
Art. 38. Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.
Art. 39. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:
I - Lei nº 7.902, de 26/04/2021;
II - artigos 2º, 3º, 4º e 5º da Lei nº 8.075, de 22/12/2022;
III - Lei nº 8.144, de 06/06/2023;
IV - artigos 4º, 5º e 6º da Lei nº 8.391, de 02/09/2025.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Guarulhos, 23 de dezembro de 2025.
LUCAS SANCHES
Prefeito
Registrada no Departamento de Gestão Legislativa, da Secretaria da Casa Civil, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.
CARLOS SANTIAGO
Secretário-Chefe da Casa Civil
Anexo Único

Unidade	Quantidade de vagas
Chefia de Gabinete do Prefeito	5
Controladoria Geral do Município	5
Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor	5
Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade	5
Secretaria da Casa Civil	7
Secretaria da Receita	5
Secretaria da Saúde	5
Secretaria de Administrações Regionais	5
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação	5
Secretaria de Cultura e Turismo	5
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	5
Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil	5
Secretaria de Desenvolvimento Urbano	5
Secretaria de Direitos Humanos	5
Secretaria de Educação	5
Secretaria de Esportes e Lazer	5
Secretaria de Finanças	5
Secretaria de Habitação	5
Secretaria de Infraestrutura Urbana	5
Secretaria de Justiça e Cidadania	10
Secretaria de Mobilidade Urbana	5
Secretaria de Segurança Urbana	5
Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade	5

LEI Nº 8.460, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.
Projeto de Lei nº 583/2025 de autoria do Poder Executivo.
Dispõe sobre criação e atribuições do cargo de Assessor de Projetos Estratégicos na estrutura organizacional e no quadro de servidores públicos da administração direta do 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:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º A presente Lei, com amparo nos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, reestrutura e reorganiza o quadro de cargos públicos de livre provimento em comissão de Assessor de Projetos Estratégicos junto aos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica da Administração Pública Direta do Município de Guarulhos, previstos no artigo 202 da Lei nº 8.361, de 04/07/2025.
Art. 2º O cargo público em comissão de livre provimento de que trata a presente Lei será regido, no que couber, pela Lei nº 1.429, de 19/11/1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, observando-se, em especial, o que estabelece o artigo 238-A da referida Lei.
Parágrafo único. Aplica-se aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, o Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13 do artigo 40 da Constituição Federal de 1988.
Art. 3º O cargo público em comissão de que trata esta Lei será ocupado por pessoa que mantenha liame de confiança com a Chefia de Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal, em auxílio às autoridades governamentais, sendo provido em caráter transitório por ato privativo do Prefeito e exonerável a qualquer tempo, sem necessidade de motivação.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 4º O provimento dos cargos públicos de assessoramento ficará condicionado à conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da Administração Pública e à prévia análise curricular para efeitos de verificação do atendimento do perfil legal necessário para o desempenho das atividades previstas nesta Lei.
Art. 5º Ficam proibidos de exercer o cargo público em comissão previsto nesta Lei aqueles que não atenderem aos requisitos da Lei nº 7.508, de 17/11/2016, bem como da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal - STF.
Art. 6º Ao ocupante do cargo público em comissão de que trata esta Lei, impõe-se o regime de dedicação exclusiva, correspondente a quarenta horas semanais, sendo obrigatório o atendimento às convocações sempre que presente o interesse público ou necessidade do serviço, ficando vedado o recebimento de horas extraordinárias.
Art. 7º Fica vedado ao ocupante do cargo público em comissão de assessoramento previsto nesta Lei:
I - exercer atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático;
II - exercer atribuições estranhas à natureza de seu cargo público de assessoramento;
III - prestar assessoramento a servidores não detentores dos cargos para os quais estejam voltadas suas atribuições;
IV - dar quitação, prestar recibos, dar fé pública e autenticar documentos;
V - participar de comissões sindicantes ou disciplinares;
VI - exercer poder hierárquico;
VII - responder por unidades administrativas;
VIII - emitir despachos decisórios.

CAPÍTULO III
DAS QUANTIDADES, ÁREAS DE ATUAÇÃO, ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS, REQUISITOS E VENCIMENTO DO CARGO DE ASSESSOR DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 8º Fica criado o cargo público de assessoramento de livre provimento em comissão de Assessor de Projetos Estratégicos, com duzentas e cinquenta vagas, distribuídas na forma do Anexo Único desta Lei, tendo como atribuições gerais:
I - auxiliar, a pedido do assessorado, no diálogo com lideranças públicas, movimentos sociais, entidades e outros atores para promover a viabilidade dos atos de gestão com repercussão social;
II - auxiliar o assessorado na identificação de oportunidades para inserção de pautas estratégicas em benefício da sociedade;
III - atuar, sob delegação do Secretário, como interlocutor entre o Poder Executivo e as Secretarias Municipais, e *stakeholders* (setor privado, organizações da sociedade civil, outros poderes) para consolidar parcerias em projetos de relevância pública;
IV - representar o assessorado, a seu pedido, em reuniões, fóruns e eventos públicos, se o caso;
V - auxiliar o Secretário na propositura de estratégias de comunicação relacionadas aos projetos estratégicos, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas.
Art. 9º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo público em comissão de Assessor de Projetos Estratégicos a formação completa em nível médio.
Art. 10. Além das atribuições gerais previstas no artigo 8º desta Lei, o Assessor de Projetos Estratégicos terá atribuições específicas de acordo com a Secretaria em que for lotado.
Art. 11. O cargo de que trata esta Lei será remunerado com o valor de R\$ 4.187,94 (quatro mil, cento e oitenta e sete reais e noventa e quatro centavos).

Seção I
Da Chefia de Gabinete do Prefeito
Art. 12. O Assessor de Projetos Estratégicos da Chefia de Gabinete do Prefeito terá a atribuição específica de assessorar o Gabinete do Prefeito, sempre a pedido do representado, no que concerne à:
I - interface com as demais unidades da estrutura municipal de Guarulhos;
II - divulgação da implementação dos programas de governo;
III - identificação de cenários de crise social no Município de Guarulhos;
IV - sugestão de abordagens com os órgãos de controle e fiscalização das ações do governo;
V - identificação de oportunidades de cooperação interinstitucional.

Seção II
Da Secretaria da Casa Civil
Art. 13. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria da Casa Civil terá as seguintes atribuições específicas:
I - acompanhar, sob orientação do Secretário-Chefe, o alinhamento dos principais projetos da administração municipal com as prioridades da sociedade do Município de Guarulhos;
II - auxiliar o Secretário-Chefe na identificação de oportunidades de construção de consensos públicos para a viabilização de projetos em prol da sociedade;
III - representar o assessorado nas relações com lideranças públicas e comunitárias, desde que designado por este;
IV - mapear, a pedido do Secretário-Chefe, cenário de crise institucional, reportando-se ao mesmo.

Seção III
Da Secretaria de Administrações Regionais
Art. 14. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Administrações Regionais terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar o Secretário da Pasta, a pedido deste, na interface com todas as administrações regionais;
II - auxiliar, sob designação do assessorado, na elaboração do diálogo com representantes da comunidade;
III - articular estratégias de transparência pública ativa regionalizada, a pedido do Secretário, reportando-se ao mesmo;
IV - sugerir narrativas para mediar o diálogo público na dirimição de crises inter-regionais dentro do Município de Guarulhos, desde que orientado pelo assessorado e reportando-se a este.

Seção IV
Da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação
Art. 15. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação terá as seguintes atribuições específicas:

I - apoiar o assessorado, a pedido deste, na articulação da convergência entre projetos de inovação e as prioridades estratégicas da sociedade do Município de Guarulhos;
II - acompanhar, sob delegação de seu assessorado, o impacto público de projetos estruturantes na área de desenvolvimento tecnológico, e reportar ao Secretário da Pasta;
III - auxiliar o Secretário no diálogo interno para viabilização de implementação de projetos inovadores para a melhoria da estrutura administrativa municipal, sempre orientado pelo assessorado.

Seção V

Da Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 16. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Cultura e Turismo terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar, a pedido do Secretário da Pasta, na convergência entre projetos culturais e outras áreas governamentais, tais como turismo, educação e desenvolvimento econômico;
II - acompanhar o impacto público de projetos culturais estruturantes, sob orientação de seu assessorado e reportá-lo a respeito;
III - identificar, desde que designado pelo Secretário, oportunidades de cooperação cultural e investimentos no setor, e atualizá-lo sobre;
IV - desenvolver narrativas públicas a pedido do Secretário para o respaldo de projetos culturais prioritários à comunidade do Município de Guarulhos;
V - auxiliar, a pedido do assessorado, na divulgação pública de resultados e impactos culturais.

Seção VI

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

Art. 17. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar, a pedido do Secretário, na divulgação das ações de governo da Pasta e seus resultados;
II - apoiar o assessorado, sob orientação deste, no alinhamento dos programas propostos com a agenda pública do governo, referentes às demandas de gestão;
III - auxiliar o Secretário, sob orientação do mesmo, na integração de políticas públicas entre trabalho, educação e desenvolvimento econômico;
IV - assessorar na construção de narrativas que justifiquem os programas de qualificação e inserção no mercado de trabalho, sempre orientado pelo Secretário e reportando-se a este.

Seção VII

Da Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil

Art. 18. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil terá as seguintes atribuições específicas:
I - acompanhar o impacto público de projetos estruturantes na área socioassistencial, e reportar ao Secretário da Pasta, sempre orientado por este;
II - auxiliar o assessorado, a pedido do mesmo, sugerindo a divulgação de mecanismos de avaliação pública de resultados;
III - atuar, sob designação do Secretário, na construção de justificativas para o estabelecimento de canais públicos com órgãos estaduais e federais da assistência social para auxílio na gestão;
IV - auxiliar o assessorado no desenvolvimento de narrativas públicas que respaldem os projetos de assistência social, prioritários à sociedade do Município de Guarulhos.

Seção VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 19. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Desenvolvimento Urbano terá as seguintes atribuições específicas:
I - acompanhar o impacto público de grandes intervenções urbanas e obras estruturantes, sob orientação do Secretário, reportando-se ao mesmo;
II - auxiliar na propositura de mecanismos de avaliação pública de resultados urbanísticos, a pedido do assessorado;
III - assessorar o Secretário na implementação de gestão territorial para adaptação local;
IV - desenvolver, a pedido do assessorado, narrativa pública que o auxilie a justificar os atos de gestão, na tomada de decisões em momentos de crises urbanísticas e conflitos urbanos.

Seção IX

Da Secretaria de Direitos Humanos

Art. 20. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Direitos Humanos terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar o Secretário, a pedido deste, a manter a convergência dos temas relacionados aos direitos humanos com as diversas políticas públicas municipais;
II - dar suporte ao assessorado, acompanhando-o em reuniões com conselhos e comitês de direitos humanos;
III - auxiliar, a pedido do assessorado, na sugestão de narrativa que respalde a tomada de decisão em momentos de crises por violação de direitos humanos no Município de Guarulhos;
IV - acompanhar, sob orientação do Secretário, os atos da administração pública municipal que digam respeito à proteção e garantia dos direitos humanos na Cidade de Guarulhos.

Seção X

Da Secretaria de Educação

Art. 21. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Educação terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar o Secretário da Pasta, a pedido deste, na convergência entre projetos educacionais e as metas estratégicas do governo municipal;
II - acompanhar o impacto público de programas estruturantes na área educacional, sob orientação do assessorado e reportando-se ao mesmo;
III - acompanhar o Secretário em reuniões com conselhos de educação para auxiliá-lo, sugerindo a este materiais que fundamentem suas decisões;
IV - apoiar o assessorado, sempre a pedido do mesmo, sugerindo narrativa que o ampare em tratativas para obtenção de cooperação em investimentos educacionais.

Seção XI

Da Secretaria de Esportes e Lazer

Art. 22. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Esportes e Lazer terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar, sob delegação do Secretário da Pasta, no diálogo com as demais secretarias municipais para viabilizar a implementação de políticas públicas afetas à Secretaria;
II - acompanhar o impacto público de grandes eventos e programas esportivos municipais, a pedido do assessorado e reportando-se a este;
III - sugerir ao Secretário, sob orientação do mesmo, as narrativas a serem utilizadas para justificar os projetos esportivos prioritários;
IV - auxiliar, sob delegação do assessorado, na divulgação dos resultados de sua gestão, visando a transparência pública.

Seção XII

Da Secretaria de Finanças

Art. 23. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Finanças terá as seguintes atribuições específicas:
I - sugerir, a pedido do Secretário, narrativa para auxiliá-lo na mediação de conflitos entre contribuintes, setor produtivo e a administração tributária;
II - assessorar o Secretário na construção de narrativa sobre a necessidade da modernização fiscal no Município de Guarulhos;
III - auxiliar, a pedido do assessorado, na divulgação pública de ações de transparência e educação tributária;
IV - acompanhar, sob orientação do Secretário, a repercussão pública de medidas fiscais e tributárias no Município de Guarulhos.

Seção XIII

Da Secretaria de Gestão

Art. 24. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Gestão terá as seguintes atribuições específicas:
I - desenvolver, a pedido do Secretário da Pasta, narrativas que respaldem as mudanças na gestão pública municipal;
II - acompanhar o impacto público de programas de modernização administrativa, sob orientação do assessorado e reportando-o a respeito;
III - sugerir mecanismos de avaliação pública de resultados organizacionais, sempre orientado pelo Secretário e sob delegação do mesmo;
IV - desenvolver narrativas, a pedido do Secretário e informando ao mesmo, para justificar a implementação da modernização administrativa na gestão municipal.

Seção XIV

Da Secretaria de Habitação

Art. 25. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Habitação terá as seguintes atribuições específicas:
I - acompanhar o impacto público de intervenções habitacionais estruturantes, sob orientação do Secretário da Pasta e reportando-o a respeito;
II - sugerir ao assessorado os mecanismos de avaliação pública de resultados de ações habitacionais;
III - auxiliar, sob orientação do Secretário, na sugestão de narrativas que justifiquem os projetos de habitação social;
IV - auxiliar, a pedido do assessorado, na divulgação pública dos impactos positivos das ações habitacionais.

Seção XV

Da Secretaria de Infraestrutura Urbana

Art. 26. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Infraestrutura Urbana terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar no desenvolvimento de solução dos conflitos regionais sobre a infraestrutura urbana, sob orientação do assessorado e reportando-se a este;
II - assessorar na construção de narrativas para a administração interna, que justifique grandes obras e intervenções urbanas, sob orientação do Secretário da Pasta, e sempre reportando-o a respeito;
III - sugerir ações públicas que fomentem o apoio comunitário para viabilizar a implementação dos programas da Pasta, sempre norteado pelo assessorado, devendo a este responder;
IV - acompanhar, a pedido do Secretário e informando ao mesmo, o impacto público da gestão da Pasta, pontuando os reflexos na estrutura interna e na comunidade.

Seção XVI

Da Secretaria de Justiça e Cidadania

Art. 27. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Justiça e Cidadania terá as seguintes atribuições específicas:
I - auxiliar, a pedido do Secretário da Pasta, na avaliação pública do potencial de medidas e programas da Secretaria e o impacto dos atos de gestão a respeito, reportando-os ao assessorado;
II - acompanhar o Secretário, sob sua designação, em comitês e fóruns de discussão sobre políticas públicas de justiça e segurança, sugerindo a este justificativas que defendam os interesses e posicionamentos do governo;
III - assessorar na construção de narrativas sobre projetos estratégicos, destacando seus benefícios para a população e o

alinhamento entre as prioridades da sociedade do Município de Guarulhos com as metas governamentais;
IV - sugerir ações de divulgação pública sobre as atividades da Pasta, sem assumir funções operacionais de comunicação.

Seção XVII

Da Secretaria de Mobilidade Urbana

Art. 28. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Mobilidade Urbana terá as seguintes atribuições específicas:
I - desenvolver, sob orientação do assessorado, justificativa para que este ampare seu discurso à comunidade, de implementação de programas de impacto público urbano;
II - sugerir narrativa que vise dirimir conflitos entre operadores de transporte, usuários e órgãos fiscalizadores, a pedido do Secretário e reportando-se a este;
III - assessorar o Secretário na construção de narrativas ao governo sobre investimentos em mobilidade;
IV - auxiliar na sugestão de ações públicas que visem a mudança de hábitos de deslocamento, sob orientação do assessorado e reportando-se a este.

Seção XVIII

Da Secretaria da Receita

Art. 29. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria da Receita terá as seguintes atribuições específicas:
I - articular, a pedido do Secretário, a divulgação pública de resultados econômicos municipais;
II - acompanhar o impacto público de reformas e modernizações no sistema tributário municipal, reportando-o ao Secretário;
III - desenvolver, sob orientação do assessorado, estratégias de comunicação pública para mudanças fiscais;
IV - sugerir narrativas que respaldem a implementação dos projetos de modernização tributária, a pedido do Secretário e orientado por este.

Seção XIX

Da Secretaria da Saúde

Art. 30. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria da Saúde terá as seguintes atribuições específicas:
I - desenvolver, a pedido do Secretário, estratégias de comunicação pública para crises de saúde;
II - articular estratégia de divulgação pública de dados de saúde, desde que designado pelo assessorado;
III - auxiliar o Secretário na sugestão de narrativa que justifique a implementação de melhoria no sistema de saúde;
IV - acompanhar, sob orientação do assessorado, o impacto do sistema público de saúde no Município e das ações de melhoria implementadas, reportando-os ao Secretário.

Seção XX

Da Secretaria de Segurança Urbana

Art. 31. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria de Segurança Urbana terá as seguintes atribuições específicas:
I - acompanhar o impacto público de projetos estruturantes na área de segurança, a pedido do Secretário e reportando-se ao mesmo;
II - auxiliar o assessorado na propositura de mecanismos de avaliação pública de resultados;
III - auxiliar o Secretário no diálogo com a sociedade para a divulgação e implementação dos projetos de segurança pública;
IV - providenciar a divulgação pública dos atos de gestão, sob orientação do assessorado.

Seção XXI

Da Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade

Art. 32. O Assessor de Projetos Estratégicos da Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade terá as seguintes atribuições específicas:
I - articular o posicionamento do governo em crises ambientais, sob orientação do Secretário da Pasta;
II - sugerir, a pedido do assessorado, mecanismos de divulgação dos dados sobre os atos de gestão ambiental no Município de Guarulhos;
III - monitorar o impacto da gestão da Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade, sob delegação do Secretário e reportando-se ao mesmo;
IV - assessorar na construção de narrativas que viabilizem a implementação de projetos ambientais para preservação do meio ambiente.

Seção XXII

Da Controladoria Geral do Município

Art. 33. O Assessor de Projetos Estratégicos da Controladoria Geral do Município terá as seguintes atribuições específicas:
I - propor mecanismos de engajamento em iniciativas de transparência, sob orientação e a pedido do Controlador Geral do Município;
II - sugerir formatos de participação social em projetos de controle, por deliberação do assessorado, sempre se reportando a este;
III - desenvolver narrativas que justifiquem a implementação de ações de controle e transparência, a pedido do assessorado;
IV - acompanhar ações de controle interno e sua repercussão, reportando-as ao Controlador Geral do Município.

Seção XXIII

Da Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade

Art. 34. O Assessor de Projetos Estratégicos da Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade terá as seguintes atribuições específicas:
I - sugerir, a pedido do Coordenador da Pasta, justificativas para dirimir tensões entre os beneficiários das ações da Coordenadoria e o governo de Guarulhos, sempre visando o bem-estar social;
II - acompanhar os impactos públicos e sociais dos projetos implementados, sob orientação do assessorado e reportando-se ao mesmo;
III - desenvolver, a pedido do Coordenador, narrativas que justifiquem os projetos de assistência social, visando a implementação de benefícios à sociedade;
IV - propor campanhas públicas de visibilidade para as ações do Fundo Social de Solidariedade, sob orientação do assessorado e a pedido do mesmo.

Seção XXIV

Da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 35. O Assessor de Projetos Estratégicos da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor terá as seguintes atribuições específicas:
I - propor, a pedido do Coordenador, narrativas que viabilizem a atuação da Pasta no fortalecimento da defesa do consumidor;
II - sugerir justificativas que auxilie o Coordenador a mediar conflitos coletivos de consumo, sob orientação do assessorado e por pedido deste;
III - apresentar ao Coordenador, por deliberação deste, sugestões para mecanismos de monitoramento do impacto de seus atos de gestão na defesa do consumidor no Município de Guarulhos;
IV - articular a viabilização das campanhas educativas de consumo consciente, sempre a pedido do Coordenador e reportando-se ao mesmo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Ficam criadas cento e cinquenta vagas adicionais do cargo de livre provimento em comissão de Assessor de Projetos Estratégicos, lotadas na Secretaria de Gestão, podendo as mesmas, a critério do Secretário de Gestão e atendendo ao interesse público, serem direcionadas para atuação nos diversos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica da Administração Pública Direta da Municipalidade.
Art. 37. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.
Art. 38. Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.
Art. 39. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:
I - Lei nº 7.903, de 26/04/2021;
II - artigos 6º, 7º, 8º e 9º da Lei nº 8.075, de 22/12/2022;
III - artigos 7º, 8º e 9º da Lei nº 8.391, de 02/09/2025.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 23 de dezembro de 2025.

LUCAS SANCHES

Prefeito

Registrada no Departamento de Gestão Legislativa, da Secretaria da Casa Civil, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

CARLOS SANTIAGO

Secretário-Chefe da Casa Civil

Anexo Único

Unidade	Quantidade de vagas
Chefia de Gabinete do Prefeito	10
Controladoria Geral do Município	10
Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor	10
Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade	10
Secretaria da Casa Civil	10
Secretaria da Receita	10
Secretaria da Saúde	10
Secretaria de Administrações Regionais	10
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação	10
Secretaria de Cultura e Turismo	10
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	10
Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil	10
Secretaria de Desenvolvimento Urbano	10
Secretaria de Direitos Humanos	10
Secretaria de Educação	10
Secretaria de Esportes e Lazer	10
Secretaria de Finanças	10
Secretaria de Gestão	10
Secretaria de Habitação	10
Secretaria de Infraestrutura Urbana	10
Secretaria de Justiça e Cidadania	20
Secretaria de Mobilidade Urbana	10
Secretaria de Segurança Urbana	10
Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade	10

LEI Nº 8.461, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

Projeto de Lei nº 584/2025 de autoria do Poder Executivo.

Dispõe sobre criação e atribuições do cargo de Assessor Executivo na estrutura organizacional e no quadro de servidores públicos da administração direta do 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:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei, com amparo nos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, reestrutura e reorganiza o quadro de cargos públicos de livre provimento em comissão de Assessor Executivo junto aos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica da Administração Pública Direta do Município de Guarulhos, previstos no artigo 202 da Lei nº 8.361, de 04/07/2025.

Art. 2º O cargo público em comissão de livre provimento de que trata a presente Lei será regido, no que couber, pela Lei nº 1.429, de 19/11/1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, observando-se, em especial, o que estabelece o artigo 238-A da referida Lei.

Parágrafo único. Aplica-se aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, o Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13 do artigo 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 3º O cargo público em comissão de que trata esta Lei será ocupado por pessoa que mantenha liame de confiança com a Chefia de Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal, em auxílio às autoridades governamentais, sendo provido em caráter transitório por ato privativo do Prefeito e exonerável a qualquer tempo, sem necessidade de motivação.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O provimento dos cargos públicos de assessoramento ficará condicionado à conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da Administração Pública e à prévia análise curricular para efeitos de verificação do atendimento do perfil legal necessário para o desempenho das atividades previstas nesta Lei.

5º Ficam proibidos de exercer o cargo público em comissão previsto nesta Lei aqueles que não atenderem aos requisitos da Lei nº 7.508, de 17/11/2016, bem como da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal - STF.

Art. 6º Ao ocupante do cargo público em comissão de que trata esta Lei impõe-se o regime de dedicação exclusiva, correspondente a quarenta horas semanais, sendo obrigatório o atendimento às convocações sempre que presente o interesse público ou necessidade do serviço, ficando vedado o recebimento de horas extraordinárias.

Art. 7º Fica vedado ao ocupante do cargo público em comissão de assessoramento previsto nesta Lei:

I - exercer atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático;

II - exercer atribuições estranhas à natureza de seu cargo público de assessoramento;

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

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

V - participar de comissões sindicantes ou disciplinares;

VI - exercer poder hierárquico;

VII - responder por unidades administrativas;

VIII - emitir despachos decisórios.

CAPÍTULO III

DAS QUANTIDADES, ÁREAS DE ATUAÇÃO, ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS, REQUISITOS E VENCIMENTO DO CARGO DE ASSESSOR EXECUTIVO

Art. 8º Fica criado o cargo público de assessoramento de livre provimento em comissão de Assessor Executivo, com cinquenta e seis vagas, distribuídas na forma do Anexo Único desta Lei, tendo como atribuições gerais:

I - prestar assessoria especializada e direta ao Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e Controlador Geral do Município, contribuindo na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas municipais, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos, alinhados às diretrizes políticas do governo;

II - participar de reuniões estratégicas, auxiliar na articulação com diferentes setores do governo, entidades e sociedade civil, além de acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras ações de interesse do Poder Executivo, sob orientação do assessorado;

III - participar de reuniões e eventos públicos, promovendo a presença institucional do Município no cenário público estadual e nacional, sob delegação do assistido;

IV - dialogar com equipes de apoio político, promovendo a integração entre diferentes secretarias e órgãos municipais para a consecução de metas estratégicas de governo, que sejam prioritárias à sociedade, sempre a pedido, e sob orientação do assessorado;

V - representar o Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e Controlador Geral do Município em eventos, reuniões e audiências públicas, quando designado, atuando como interlocutor dos órgãos municipais;

VI - articular-se politicamente com diferentes secretarias, órgãos e entidades públicas e privadas, promovendo a integração e a consecução de metas estratégicas do governo municipal, a pedido do assessorado;

VII - monitorar a implementação de políticas públicas, projetos de lei e decretos legais, assessorando na definição de prioridades e metas, além de propor ajustes e melhorias conforme orientações de seus assessorados;

VIII - mediar politicamente as relações com a Câmara Municipal, por determinação do assessorado, para acompanhamento e sustentação política de projetos de lei;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo assessorado, compatíveis com sua função de assessor de alta confiança e atribuição política.

Art. 9º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo público em comissão de Assessor Executivo a formação completa em nível superior.

Art. 10. O valor do vencimento do cargo previsto nesta Lei será de R\$ 10.211,66 (dez mil, duzentos e onze reais e sessenta e seis centavos).

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Ficam criadas quarenta vagas do cargo de livre provimento em comissão de Assessor Executivo, lotadas na Secretaria de Gestão, podendo as mesmas, a critério do Secretário de Gestão e atendendo ao interesse público e a demanda de trabalho, serem direcionadas para atuação nos diversos Departamentos da Administração Pública Direta da Municipalidade.

Art. 12. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I - Lei nº 7.904, de 26/04/2021;

II - Lei nº 7.978, de 28/12/2021;

III - artigos 10, 11 e 12 da Lei nº 8.075, de 22/12/2022;

IV - artigos 10 e 11 da Lei nº 8.391, de 02/09/2025.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 23 de dezembro de 2025.

LUCAS SANCHES

Prefeito

Registrada no Departamento de Gestão Legislativa, da Secretaria da Casa Civil, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

CARLOS SANTIAGO

Secretário-Chefe da Casa Civil

Anexo Único

Unidade	Quantidade de vagas
Chefia de Gabinete do Prefeito	1
Controladoria Geral do Município	1
Secretaria da Casa Civil	1
Secretaria da Receita	1
Secretaria da Saúde	1
Secretaria de Administrações Regionais	1
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação	1
Secretaria de Cultura e Turismo	1
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	1
Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil	1
Secretaria de Desenvolvimento Urbano	1
Secretaria de Educação	1
Secretaria de Esportes e Lazer	1
Secretaria de Finanças	1
Secretaria de Gestão	28
Secretaria de Habitação	1
Secretaria de Infraestrutura Urbana	1
Secretaria de Justiça e Cidadania	2
Secretaria de Mobilidade Urbana	1
Secretaria de Segurança Urbana	1
Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade	1
Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão	1
Subsecretaria de Comunicação	1
Subsecretaria de Igualdade Racial	1
Subsecretaria da Juventude	1
Subsecretaria de Políticas da Diversidade	1
Subsecretaria de Políticas para as Mulheres	1
Subsecretaria de Políticas para o Idoso	1



DECRETOS

Em, 23 de dezembro de 2025.

DECRETO Nº 43507

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 944.413,35.

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 1103.2025/0002432-6;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 944.413,35 (novecentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e treze reais e trinta e cinco centavos), para suplementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
8010.2884300630.005.01.1100000.469171.0000	Amortização e Encargos de Financiamento da Dívida Contratual	944.413,35
TOTAL		944.413,35

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\$
0791.1012200012.004.01.3100000.319013.0001	Manutenção de Pessoal e Encargos Trabalhistas - Gestão SUS	600.000,00
0791.1030100022.012.01.3100000.319004.0001	Manutenção de Pessoal e Encargos Trabalhistas - Atenção Primária em Saúde	344.413,35
TOTAL		944.413,35

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

DECRETO Nº 43508

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 3.706.199,74.

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 1118.2025/0087024-5;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município um crédito adicional no valor de R\$ 3.706.199,74 (três milhões, setecentos e seis mil, cento e noventa e nove reais e setenta e quatro centavos), para suplementar as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0810.1236100072.056.01.2200000.319113.0005	Gestão dos Profissionais de Apoio da Educação Fundamental	1.200,00
0810.1236100072.057.01.2200000.319013.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Fundamental	1.000.000,00
0810.1236100072.057.01.2200000.319113.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Fundamental	1.370.799,74
0810.1236500062.038.01.2100000.319013.0005	Gestão dos Profissionais de Apoio da Educação Infantil	4.200,00
0810.1236500062.039.01.2100000.319013.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Infantil	260.000,00
0810.1236500062.039.01.2100000.319113.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Infantil	800.000,00
0810.1236600082.072.01.2200000.319013.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Fundamental EJA	70.000,00
0810.1236600082.072.01.2200000.319113.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Fundamental EJA	200.000,00
TOTAL		3.706.199,74

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\$
0810.1236100072.056.01.2200000.339046.0005	Gestão dos Profissionais de Apoio da Educação Fundamental	25.870,06
0810.1236100072.057.01.2200000.339046.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Fundamental	2.155.425,37
0810.1236100072.065.01.2200000.339036.0005	Transporte Escolar - Fundamental	299.864,22
0810.1236500062.038.01.2100000.339046.0005	Gestão dos Profissionais de Apoio da Educação Infantil	158.503,88
0810.1236500062.047.01.2100000.339036.0005	Transporte Escolar - Infantil	113.273,02
0810.1236100072.063.01.2200000.335039.0005	Programa de Recursos Descentralizados da Educação - PRO REDE - Fundamental	722.301,96
0810.1236500062.045.01.2100000.335039.0005	Programa de Recursos Descentralizados da Educação - PRO REDE - Infantil	173.631,98
0810.1236700072.064.01.2200000.339036.0005	Transporte Escolar - Alunos com Deficiência - Fundamental	57.329,25
TOTAL		3.706.199,74

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

DECRETO Nº 43509

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.226.388,26.

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 1118.2025/0087024-5;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município um crédito adicional no valor de R\$ 1.226.388,26 (um milhão, duzentos e vinte e seis mil, trezentos e oitenta e oito reais e vinte e seis centavos), para suplementar as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0810.1236100072.057.01.2200000.319113.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Fundamental	1.126.388,26
0810.1236600082.072.01.2200000.319113.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Fundamental EJA	100.000,00
TOTAL		1.226.388,26

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\$
0810.1236100071.009.01.2200000.449051.0005	Implantação dos Próprios Educacionais - Fundamental	12.283,35
0810.1236100072.057.01.2200000.319091.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Fundamental	10.218,81
0810.1236100072.058.01.2200000.339036.0005	Gestão, Manutenção e Modernização do Ensino Fundamental	24.861,92
0810.1236100072.058.01.2200000.339039.0005	Gestão, Manutenção e Modernização do Ensino Fundamental	467.880,22
0810.1236100072.065.01.2200000.339047.0005	Transporte Escolar - Fundamental	8.075,85
0810.1236500061.005.01.2100000.449051.0005	Implantação dos Próprios Educacionais - Infantil	12.283,34
0810.1236500062.038.01.2100000.319091.0005	Gestão dos Profissionais de Apoio da Educação Infantil	26.572,34
0810.1236500062.039.01.2100000.319091.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Infantil	25.066,01
0810.1236500062.040.01.2100000.339036.0005	Gestão, Manutenção e Modernização do Ensino Infantil	18.278,49
0810.1236500062.040.01.2100000.339039.0005	Gestão, Manutenção e Modernização do Ensino Infantil	117.880,22
0810.1236500062.047.01.2100000.339047.0005	Transporte Escolar - Infantil	8.075,86
0810.1236600082.072.01.2200000.339046.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério /Profissionais da Educação Fundamental EJA	494.911,84
0810.1236700062.032.01.2100000.339039.0005	Atendimento aos Alunos com Deficiência - Infantil	0,01
TOTAL		1.226.388,26

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

DECRETO Nº 43510

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 4.000.000,00.

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 1103.2025/0002435-0;

DECRETA:		
Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais), para suplementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:		
Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
3710.1545200742.229.01.1100000.339039.0000	Gestão da Resiliência da Cidade às Chuvas, das Áreas Verdes e da Infraestrutura Viária	4.000.000,00
TOTAL		4.000.000,00
Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação das seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:		
Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
1110.0412200522.090.01.1100000.319016.0000	Manutenção de Pessoal e Encargos Trabalhistas	736.998,79
8010.2884300630.005.01.1100000.329021.0000	Amortização e Encargos de Financiamento da Dívida Contratual	26.004,23
8010.2884300630.005.01.1100000.329022.0000	Amortização e Encargos de Financiamento da Dívida Contratual	20.000,00
8010.2884300630.005.01.1100000.329121.0000	Amortização e Encargos de Financiamento da Dívida Contratual	190.203,93
8010.2884300630.005.01.1100000.469071.0000	Amortização e Encargos de Financiamento da Dívida Contratual	20.000,00
8020.0412200732.162.01.1100000.319092.0000	Obrigações Trabalhistas	500.000,00
8020.0433100732.002.01.1100000.339046.0000	Benefícios ao Trabalhador	2.003.747,68
8020.0433100732.002.01.1100000.339049.0000	Benefícios ao Trabalhador	503.045,37
TOTAL		4.000.000,00

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

DECRETO Nº 43511

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 10.620.000,00.

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 1103.2025/0002436-9;

DECRETA:		
Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 10.620.000,00 (dez milhões, seiscentos e vinte mil reais), para suplementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:		
Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
1110.0412200522.090.01.1100000.319011.0000	Manutenção de Pessoal e Encargos Trabalhistas	10.620.000,00
TOTAL		10.620.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação das seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:		
Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
0110.0103100702.203.01.1100000.319011.0000	Manutenção dos Gabinetes dos Vereadores	129.491,46
0110.0103100702.203.01.1100000.339046.0000	Manutenção dos Gabinetes dos Vereadores	155.240,57
0110.0103100702.202.01.1100000.319011.0000	Exonerações dos Gabinetes dos Vereadores	857.394,21
0110.0103100702.204.01.1100000.339039.0000	Produções/ Transmissões Rádio Televisivas, Virtuais e Divulgação do Trabalho Legislativo	212.911,53
0110.0112200712.212.01.1100000.319011.0000	Manutenção de Benefícios e de Vencimentos aos Servidores Efetivos	3.572.146,02
0110.0112200712.212.01.1100000.319016.0000	Manutenção de Benefícios e de Vencimentos aos Servidores Efetivos	54.876,14
0110.0112200712.212.01.1100000.319092.0000	Manutenção de Benefícios e de Vencimentos aos Servidores Efetivos	33.370,30
0110.0112200712.212.01.1100000.339008.0000	Manutenção de Benefícios e de Vencimentos aos Servidores Efetivos	51.386,14
0110.0112200712.212.01.1100000.339046.0000	Manutenção de Benefícios e de Vencimentos aos Servidores Efetivos	728.446,20
0110.0112200712.211.01.1100000.319011.0000	Manutenção de Benefícios e de Vencimentos aos Assessores Administrativos e Secretários	2.485.186,60
0110.0112200712.211.01.1100000.339046.0000	Manutenção de Benefícios e de Vencimentos aos Assessores Administrativos e Secretários	665.691,01
0110.0112200712.210.01.1100000.319094.0000	Gestão e Modernização da Câmara Municipal	1.000,00
0110.0112200712.210.01.1100000.339008.0000	Gestão e Modernização da Câmara Municipal	108.120,93
0110.0112200712.210.01.1100000.339030.0000	Gestão e Modernização da Câmara Municipal	734.622,64
0110.0112200712.210.01.1100000.339039.0000	Gestão e Modernização da Câmara Municipal	830.116,25
TOTAL		10.620.000,00

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

DECRETO Nº 43512

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 5.429.700,00.

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 1103.2025/0002437-7;

DECRETA:		
Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 5.429.700,00 (cinco milhões, quatrocentos e vinte e nove mil e setecentos reais), para suplementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:		
Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
3110.1545200302.124.01.1100000.339039.0000	Coleta, Tratamento e Destinação dos Resíduos Sólidos Urbanos	5.429.700,00
TOTAL		5.429.700,00
Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação das seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:		
Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
0110.0112200721.053.01.1100000.449051.0000	Ampliação e Reforma na Câmara Municipal	4.723.747,66
0110.2884609030.001.01.1100000.339093.0000	Encargos, Restituições e Indenizações Diversas	18.927,55
0110.2884609030.002.01.1100000.319091.0000	Sentenças Judiciais	101.000,00
0110.2884609030.002.01.1100000.339091.0000	Sentenças Judiciais	101.000,00
0110.0112200712.232.01.1100000.339039.0000	Escola do Parlamento de Guarulhos	327.500,00
0110.0112200712.232.01.1100000.339036.0000	Escola do Parlamento de Guarulhos	40.000,00
8010.2884400630.006.01.1100000.329022.0000	Amortização e Encargos de Financiamento da Dívida Contratual Externa	17.557,74
8010.2884300630.005.01.1100000.329021.0000	Amortização e Encargos de Financiamento da Dívida Contratual	99.967,05
TOTAL		5.429.700,00

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

DECRETO Nº 43513

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 11.000.000,00.

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 1103.2025/0002438-5;

DECRETA:		
Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 11.000.000,00 (onze 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\$
0810.1236100072.056.01.2200000.319113.0005	Gestão dos Profissionais de Apoio da Educação Fundamental	2.185,32
0810.1236100072.057.01.2200000.319011.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Fundamental	5.000.000,00
0810.1236100072.057.01.2200000.319013.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Fundamental	261.600,18
0810.1236100072.057.01.2200000.319113.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Fundamental	2.593.452,37
0810.1236500062.038.01.2100000.319013.0005	Gestão dos Profissionais de Apoio da Educação Infantil	2.643,30
0810.1236500062.039.01.2100000.319011.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Infantil	2.149.853,87
0810.1236500062.039.01.2100000.319013.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Infantil	91.358,21
810.1236500062.039.01.2100000.319113.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Infantil	623.978,46
0810.1236600082.072.01.2200000.319013.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Fundamental EJA	23.831,02
0810.1236600082.072.01.2200000.319113.0005	Gestão dos Profissionais do Magistério/Profissionais da Educação Fundamental EJA	251.097,27
TOTAL		11.000.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação das seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:		
Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
0110.0112200712.210.01.1100000.339039.0000	Gestão e Modernização da Câmara Municipal	2.093.901,34
0110.0112200712.210.01.1100000.339040.0000	Gestão e Modernização da Câmara Municipal	569.290,48
0110.0112200712.210.01.1100000.449052.0000	Gestão e Modernização da Câmara Municipal	3.104.263,11
0110.0112200712.209.01.1100000.319011.0000	Exonerações de Servidores Efetivos	56.208,02
0110.0112200712.208.01.1100000.319011.0000	Exonerações da Administração	72.338,93
0110.0112200712.207.01.1100000.319113.0000	Contribuição Patronal ao IPREF	2.254.652,49
0110.0112200712.206.01.1100000.319013.0000	Contribuição Patronal ao INSS	252.208,46
0110.0112200721.053.01.1100000.339035.0000	Ampliação e Reforma na Câmara Municipal	54.398,52
0110.0112200721.053.01.1100000.339039.0000	Ampliação e Reforma na Câmara Municipal	996.092,48
0110.0112200721.053.01.1100000.449051.0000	Ampliação e Reforma na Câmara Municipal	1.546.646,17
TOTAL		11.000.000,00

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

DECRETO Nº 43514

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 773.122,09.

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 1111.2025/0068270-0;

DECRETA:		
Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 773.122,09 (setecentos e setenta e três mil, cento e vinte e dois reais e nove centavos), para suplementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:		
Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0791.1012200012.005.01.3100000.339092.0001	Manutenção e Qualificação da Gestão SUS	773.122,09
TOTAL		773.122,09
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\$
0791.1030200032.017.01.3100000.335085.0001	Contratualização da Gestão Compartilhada das Unidades Hospitalares	773.122,09
TOTAL		773.122,09

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

DECRETO Nº 43515

Dispõe sobre Permissão de Uso, a título precário de bem público municipal à Associação Anjos de Plantão.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que são conferidas pelos incisos XIV e XV, do artigo 63, c/c o parágrafo 3º, do artigo 122, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 11890/2021;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a outorga de Permissão de Uso, nos termos da Lei Municipal nº 7.281, de 13 de junho de 2014, a título precário, de bem público municipal à Associação Anjos de Plantão, sob a I.C. nº 093.65.03.0092.01.002, com a metragem de 284,09 m² (duzentos e oitenta e quatro metros quadrados e nove decímetros quadrados) de área, localizada na rua Barão de Melgaço nº 123 - bairro Cidade Soinco, conforme descrição constante no processo administrativo nº 11890/2021.

Art. 2º A permissão de uso de que trata este Decreto, efetivar-se-á mediante termo administrativo próprio, conforme artigo 8º da Lei supra, no qual qualificadas as partes, se definirá nos termos seguintes:

I - a finalidade exclusiva do uso pelo permissionário para fins de interesse público;

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

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

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

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

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

VII - a obrigação da permissionária de colocar uma placa, em lugar visível, no tamanho 1m x 2m, sustentada por estacas de 03 (três) metros de altura, com os dizeres em letras pretas, com o fundo branco: "PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS"; e

VIII - a plena rescindibilidade da permissão por ato administrativo da Prefeitura, sem que este fique com isto obrigada a pagar a permissionária indenização de qualquer espécie, e a qualquer título, ainda que se refira a benfeitorias, pois estas serão revertidas automaticamente ao patrimônio público.

Art. 3º Sobre a ocupação decorrente da Permissão de Uso outorgada é concedido o benefício da remissão total do Preço Público, na forma do art. 6º, da Lei Municipal nº 4.684, de 22 de março de 1995, alterada pela Lei Municipal nº 4.841, de 11 de novembro de 1996.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 43516

Dispõe sobre Permissão de Uso, a título precário de bem público municipal à ONG Instituto Cultural e Esportivo Betinho.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que são conferidas pelos incisos XIV e XV, do artigo 63, c/c o parágrafo 3º, do artigo 122, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 35239/2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a outorga de Permissão de Uso, nos termos da Lei Municipal nº 7.281, de 13 de junho de 2014, a título precário, de bem público municipal à ONG Instituto Cultural e Esportivo Betinho, sob a I.C. nº 084.22.35.0938.00.000, com a metragem de 1.549,46 m² (mil, quinhentos e quarenta e nove metros quadrados e quarenta e seis decímetros quadrados) de área, localizada na av. Vereador Antonio Grotkowski nº 116 - Jardim São Roberto, conforme descrição constante no processo administrativo nº 35239/2023.

Art. 2º A permissão de uso de que trata este Decreto, efetivar-se-á mediante termo administrativo próprio, conforme artigo 8º da Lei supra, no qual qualificadas as partes, se definirá nos termos seguintes:

I - a finalidade exclusiva do uso pelo permissionário para fins de interesse público;

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

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

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

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

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

VII - a obrigação da permissionária de colocar uma placa, em lugar visível, no tamanho 1m x 2m, sustentada por estacas de 03 (três) metros de altura, com os dizeres em letras pretas, com o fundo branco: "PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS"; e

VIII - a plena rescindibilidade da permissão por ato administrativo da Prefeitura, sem que este fique com isto obrigada a pagar a permissionária indenização de qualquer espécie, e a qualquer título, ainda que se refira a benfeitorias, pois estas serão revertidas automaticamente ao patrimônio público.

Art. 3º Sobre a ocupação decorrente da Permissão de Uso outorgada é concedido o benefício da remissão total do Preço Público, na forma do art. 6º, da Lei Municipal nº 4.684, de 22 de março de 1995, alterada pela Lei Municipal nº 4.841, de 11 de novembro de 1996.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 43517

Dispõe sobre Permissão de Uso, a título precário de bem público municipal à Associação Hamburgada do Bem.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que são conferidas pelos incisos XIV e XV, do artigo 63, c/c o parágrafo 3º, do artigo 122, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 36087/2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a outorga de Permissão de Uso, nos termos da Lei Municipal nº 7.281, de 13 de junho de 2014, a título precário, de bem público municipal à Associação Hamburgada do Berm, sob a Inscrição Cadastral nº 081.42.20.0269.000, com a metragem de 1.532,04 m² (mil, quinhentos e trinta e dois metros quadrados e quatro decímetros quadrados) de área, localizada na av. Maria Gebin de Moraes nº 55 – Parque Continental II, conforme descrição constante no processo administrativo nº 36087/2023.

Art. 2º A permissão de uso de que trata este Decreto, efetivar-se-á mediante termo administrativo próprio, conforme artigo 8º da Lei supra, no qual qualificadas as partes, se definirá nos termos seguintes:

I - a finalidade exclusiva do uso pelo permissionário para fins de interesse público;

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

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

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

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

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

VII - a obrigação da permissionária de colocar uma placa, em lugar visível, no tamanho 1m x 2m, sustentada por estacas de 03 (três) metros de altura, com os dizeres em letras pretas, com o fundo branco: "PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS"; e

VIII - a plena rescindibilidade da permissão por ato administrativo da Prefeitura, sem que este fique com isto obrigada a pagar a permissionária indenização de qualquer espécie, e a qualquer título, ainda que se refira a benfeitorias, pois estas serão revertidas automaticamente ao patrimônio público.

Art. 3º Sobre a ocupação decorrente da Permissão de Uso outorgada é concedido o benefício da remissão total do Preço Público, na forma do art. 6º, da Lei Municipal nº 4.684, de 22 de março de 1995, alterada pela Lei Municipal nº 4.841, de 11 de novembro de 1996.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 43518

Dispõe sobre Permissão de Uso, a título precário de bem público municipal ao Instituto de Cidadania Bota Fogo.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que são conferidas pelos incisos XIV e XV, do artigo 63, c/c o parágrafo 3º, do artigo 122, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 44444/2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a outorga de Permissão de Uso, nos termos da Lei Municipal nº 7.281, de 13 de junho de 2014, a título precário, de bem público municipal ao Instituto de Cidadania Bota Fogo, sob as Incrições Cadastrais n/s. 111.74.10.0157.01.000/02.000, com a metragem de 230,01 m² (duzentos e trinta metros quadrados e um decímetro quadrado) de área, localizada na Rua Das Palmeiras nº 519 - bairro Vila Augusta, conforme descrição constante no processo administrativo nº 44444/2023.

Art. 2º A permissão de uso de que trata este Decreto, efetivar-se-á mediante termo administrativo próprio, conforme artigo 8º da Lei supra, no qual qualificadas as partes, se definirá nos termos seguintes:

- I** - a finalidade exclusiva do uso pelo permissionário para fins de interesse público;
- II** - a proibição da transferência, a qualquer título e a quem quer que seja dos direitos decorrentes desta permissão;
- III** - a proibição da modificação do uso a que se destina, sem a expressa concordância municipal;
- IV** - a obrigação do permissionário de zelar pela conservação do imóvel, sendo responsável pelos danos ou prejuízos que nele venha a causar ou permitir;
- V** - o exercício da posse em nome da Prefeitura, defendendo-a da turbacão e esbulho por terceiros, inclusive judicialmente;
- VI** - a obrigação da permissionária em arcar com as despesas decorrentes de consumo de água, energia elétrica e outras que vierem a incidir sobre o respectivo imóvel;
- VII** - a obrigação da permissionária de colocar uma placa, em lugar visível, no tamanho 1m x 2m, sustentada por estacas de 03 (três) metros de altura, com os dizeres em letras pretas, com o fundo branco: "PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS"; e
- VIII** - a plena rescindibilidade da permissão por ato administrativo da Prefeitura, sem que este fique com isto obrigada a pagar a permissionária indenização de qualquer espécie, e a qualquer título, ainda que se refira a benfeitorias, pois estas serão revertidas automaticamente ao patrimônio público.

Art. 3º Sobre a ocupação decorrente da Permissão de Uso outorgada é concedido o benefício da remissão total do Preço Público, na forma do art. 6º, da Lei Municipal nº 4.684, de 22 de março de 1995, alterada pela Lei Municipal nº 4.841, de 11 de novembro de 1996.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 43519

Dispõe sobre Permissão de Uso, a título precário de bem público municipal à Sociedade Cultural Império do Samba Cocaia.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que são conferidas pelos incisos XIV e XV, do artigo 63, c/c o parágrafo 3º, do artigo 122, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 47031/2018;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a outorga de Permissão de Uso, nos termos da Lei Municipal nº 7.281, de 13 de junho de 2014, a título precário, de bem público municipal à Sociedade Cultural Império do Samba Cocaia, sob a I.C. nº 082.21.07.0361.00.000, com a metragem de m² (metros quadrados) de área, localizada na Av. Brigadeiro Faria Lima nº 2.639 - bairro Jardim Nova Guarulhos, conforme descrição constante no processo administrativo nº 47031/2018.

Art. 2º A permissão de uso de que trata este Decreto, efetivar-se-á mediante termo administrativo próprio, conforme artigo 8º da Lei supra, no qual qualificadas as partes, se definirá nos termos seguintes:

- I** - a finalidade exclusiva do uso pelo permissionário para fins de interesse público;
- II** - a proibição da transferência, a qualquer título e a quem quer que seja dos direitos decorrentes desta permissão;
- III** - a proibição da modificação do uso a que se destina, sem a expressa concordância municipal;
- IV** - a obrigação do permissionário de zelar pela conservação do imóvel, sendo responsável pelos danos ou prejuízos que nele venha a causar ou permitir;
- V** - o exercício da posse em nome da Prefeitura, defendendo-a da turbacão e esbulho por terceiros, inclusive judicialmente;
- VI** - a obrigação da permissionária em arcar com as despesas decorrentes de consumo de água, energia elétrica e outras que vierem a incidir sobre o respectivo imóvel;
- VII** - a obrigação da permissionária de colocar uma placa, em lugar visível, no tamanho 1m x 2m, sustentada por estacas de 03 (três) metros de altura, com os dizeres em letras pretas, com o fundo branco: "PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS"; e
- VIII** - a plena rescindibilidade da permissão por ato administrativo da Prefeitura, sem que este fique com isto obrigada a pagar a permissionária indenização de qualquer espécie, e a qualquer título, ainda que se refira a benfeitorias, pois estas serão revertidas automaticamente ao patrimônio público.

Art. 3º Sobre a ocupação decorrente da Permissão de Uso outorgada é concedido o benefício da remissão total do Preço Público, na forma do art. 6º, da Lei Municipal nº 4.684, de 22 de março de 1995, alterada pela Lei Municipal nº 4.841, de 11 de novembro de 1996.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 43520

Dispõe sobre Permissão de Uso, a título precário de bem público municipal à Associação Atlética Wimpro Menores Guarulhos - AAWM.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que são conferidas pelos incisos XIV e XV, do artigo 63, c/c o parágrafo 3º, do artigo 122, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 63330/2022;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a outorga de Permissão de Uso, nos termos da Lei Municipal nº 7.281, de 13 de junho de 2014, a título precário, de bem público municipal à Associação Atlética Wimpro Menores Guarulhos - AAWM, sob a Inscrição Cadastral nº 084.43.96.000100.000, com a metragem de 600,00 m² (seiscentos metros quadrados) de área, localizada na av. Otávio Braga de Mesquita nº 1630 – Vila Barros, conforme descrição constante no processo administrativo nº 63330/2022.

Art. 2º A permissão de uso de que trata este Decreto, efetivar-se-á mediante termo administrativo próprio, conforme artigo 8º da Lei supra, no qual qualificadas as partes, se definirá nos termos seguintes:

- I** - a finalidade exclusiva do uso pelo permissionário para fins de interesse público;
- II** - a proibição da transferência, a qualquer título e a quem quer que seja dos direitos decorrentes desta permissão;
- III** - a proibição da modificação do uso a que se destina, sem a expressa concordância municipal;
- IV** - a obrigação do permissionário de zelar pela conservação do imóvel, sendo responsável pelos danos ou prejuízos que nele venha a causar ou permitir;
- V** - o exercício da posse em nome da Prefeitura, defendendo-a da turbacão e esbulho por terceiros, inclusive judicialmente;
- VI** - a obrigação da permissionária em arcar com as despesas decorrentes de consumo de água, energia elétrica e outras que vierem a incidir sobre o respectivo imóvel;
- VII** - a obrigação da permissionária de colocar uma placa, em lugar visível, no tamanho 1m x 2m, sustentada por estacas de 03 (três) metros de altura, com os dizeres em letras pretas, com o fundo branco: "PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS"; e
- VIII** - a plena rescindibilidade da permissão por ato administrativo da Prefeitura, sem que este fique com isto obrigada a pagar a permissionária indenização de qualquer espécie, e a qualquer título, ainda que se refira a benfeitorias, pois estas serão revertidas automaticamente ao patrimônio público.

Art. 3º Sobre a ocupação decorrente da Permissão de Uso outorgada é concedido o benefício da remissão total do Preço Público, na forma do art. 6º, da Lei Municipal nº 4.684, de 22 de março de 1995, alterada pela Lei Municipal nº 4.841, de 11 de novembro de 1996.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 43521

Dispõe sobre Permissão de Uso, a título precário de bem público municipal à ONG Instituto Akarinhar.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que são conferidas pelos incisos XIV e XV, do artigo 63, c/c o parágrafo 3º, do artigo 122, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo SEI nº 1101.2025/0033.184-8;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a outorga de Permissão de Uso, nos termos da Lei Municipal nº 7.281, de 13 de junho de 2014, a título precário, de bem público municipal à ONG Instituto Akarinhar, sob as Incrições Cadastrais n/s. 082.52.31.0960.01.001/002, com a metragem de m² 10.000 m² (dez mil metros quadrados) de área, localizada na rua Príncipe de Gales – bairro Taboão, conforme descrição constante no processo SEI nº 1101.2025/0033.184-8.

Art. 2º A permissão de uso de que trata este Decreto, efetivar-se-á mediante termo administrativo próprio, conforme artigo 8º da Lei supra, no qual qualificadas as partes, se definirá nos termos seguintes:

- I** - a finalidade exclusiva do uso pelo permissionário para fins de interesse público;
- II** - a proibição da transferência, a qualquer título e a quem quer que seja dos direitos decorrentes desta permissão;
- III** - a proibição da modificação do uso a que se destina, sem a expressa concordância municipal;
- IV** - a obrigação do permissionário de zelar pela conservação do imóvel, sendo responsável pelos danos ou prejuízos que nele venha a causar ou permitir;
- V** - o exercício da posse em nome da Prefeitura, defendendo-a da turbacão e esbulho por terceiros, inclusive judicialmente;
- VI** - a obrigação da permissionária em arcar com as despesas decorrentes de consumo de água, energia elétrica e outras que vierem a incidir sobre o respectivo imóvel;
- VII** - a obrigação da permissionária de colocar uma placa, em lugar visível, no tamanho 1m x 2m, sustentada por estacas de 03 (três) metros de altura, com os dizeres em letras pretas, com o fundo branco: "PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS"; e
- VIII** - a plena rescindibilidade da permissão por ato administrativo da Prefeitura, sem que este fique com isto obrigada a pagar a permissionária indenização de qualquer espécie, e a qualquer título, ainda que se refira a benfeitorias, pois estas serão revertidas automaticamente ao patrimônio público.

Art. 3º Sobre a ocupação decorrente da Permissão de Uso outorgada é concedido o benefício da remissão total do Preço Público, na forma do art. 6º, da Lei Municipal nº 4.684, de 22 de março de 1995, alterada pela Lei Municipal nº 4.841, de 11 de novembro de 1996.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 43522

Dispõe sobre Permissão de Uso, a título precário de bem público municipal à Associação Desportiva Garotos.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que são conferidas pelos incisos XIV e XV, do artigo 63, c/c o parágrafo 3º, do artigo 122, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo SEI nº 1101.2024/0021865-9;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a outorga de Permissão de Uso, nos termos da Lei Municipal nº 7.281, de 13 de junho de 2014, a título precário, de bem público municipal à Associação Desportiva Garotos, sob a I.C. nº 073.01.84.0001.00.000, com a metragem de 2.858,58 m² (dois mil, oitocentos e cinquenta e oito metros quadrados e cinquenta e oito decímetros quadrados) de área, localizada na Rua Passagem Ará nº 45 com a Av. Armando Bei – bairro Vila Nova Bonsucesso, conforme descrição constante no processo SEI nº 1101.2024/0021865-9.

Art. 2º A permissão de uso de que trata este Decreto, efetivar-se-á mediante termo administrativo próprio, conforme artigo 8º da Lei supra, no qual qualificadas as partes, se definirá nos termos seguintes:

- I** - a finalidade exclusiva do uso pelo permissionário para fins de interesse público;
- II** - a proibição da transferência, a qualquer título e a quem quer que seja dos direitos decorrentes desta permissão;
- III** - a proibição da modificação do uso a que se destina, sem a expressa concordância municipal;
- IV** - a obrigação do permissionário de zelar pela conservação do imóvel, sendo responsável pelos danos ou prejuízos que nele venha a causar ou permitir;
- V** - o exercício da posse em nome da Prefeitura, defendendo-a da turbacão e esbulho por terceiros, inclusive judicialmente;
- VI** - a obrigação da permissionária em arcar com as despesas decorrentes de consumo de água, energia elétrica e outras que vierem a incidir sobre o respectivo imóvel;
- VII** - a obrigação da permissionária de colocar uma placa, em lugar visível, no tamanho 1m x 2m, sustentada por estacas de 03 (três) metros de altura, com os dizeres em letras pretas, com o fundo branco: "PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS"; e
- VIII** - a plena rescindibilidade da permissão por ato administrativo da Prefeitura, sem que este fique com isto obrigada a pagar a permissionária indenização de qualquer espécie, e a qualquer título, ainda que se refira a benfeitorias, pois estas serão revertidas automaticamente ao patrimônio público.

Art. 3º Sobre a ocupação decorrente da Permissão de Uso outorgada é concedido o benefício da remissão total do Preço Público, na forma do art. 6º, da Lei Municipal nº 4.684, de 22 de março de 1995, alterada pela Lei Municipal nº 4.841, de 11 de novembro de 1996.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 43523

Dispõe sobre Permissão de Uso, a título precário de bem público municipal ao Grêmio Recreativo SAAE.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que são conferidas pelos incisos XIV e XV, do artigo 63, c/c o parágrafo 3º, do artigo 122, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo SEI nº 1101.2024/0050643-3;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a outorga de Permissão de Uso, nos termos da Lei Municipal nº 7.281, de 13 de junho de 2014, a título precário, de bem público municipal ao Grêmio Recreativo SAAE, sob a I.C. nº 084.22.02.0001.00.000, com a metragem de 692,00 m² (seiscentos e noventa e dois metros quadrados) de área, localizada na Rua Das Oliveiras nº 03 com a Rua Vila Lobos - bairro Jardim São Roberto, conforme descrição constante no processo SEI nº 1101.2024/0050643-3.

Art. 2º A permissão de uso de que trata este Decreto, efetivar-se-á mediante termo administrativo próprio, conforme artigo 8º da Lei supra, no qual qualificadas as partes, se definirá nos termos seguintes:

- I** - a finalidade exclusiva do uso pelo permissionário para fins de interesse público;
- II** - a proibição da transferência, a qualquer título e a quem quer que seja dos direitos decorrentes desta permissão;
- III** - a proibição da modificação do uso a que se destina, sem a expressa concordância municipal;
- IV** - a obrigação do permissionário de zelar pela conservação do imóvel, sendo responsável pelos danos ou prejuízos que nele venha a causar ou permitir;
- V** - o exercício da posse em nome da Prefeitura, defendendo-a da turbacão e esbulho por terceiros, inclusive judicialmente;
- VI** - a obrigação da permissionária em arcar com as despesas decorrentes de consumo de água, energia elétrica e outras que vierem a incidir sobre o respectivo imóvel;
- VII** - a obrigação da permissionária de colocar uma placa, em lugar visível, no tamanho 1m x 2m, sustentada por estacas de 03 (três) metros de altura, com os dizeres em letras pretas, com o fundo branco: "PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS"; e
- VIII** - a plena rescindibilidade da permissão por ato administrativo da Prefeitura, sem que este fique com isto obrigada a pagar a permissionária indenização de qualquer espécie, e a qualquer título, ainda que se refira a benfeitorias, pois estas serão revertidas automaticamente ao patrimônio público.

Art. 3º Sobre a ocupação decorrente da Permissão de Uso outorgada é concedido o benefício da remissão total do Preço Público, na forma do art. 6º, da Lei Municipal nº 4.684, de 22 de março de 1995, alterada pela Lei Municipal nº 4.841, de 11 de novembro de 1996.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 43524

Dispõe sobre Permissão de Uso, a título precário de bem público municipal à Associação Guarulhense de Boxe.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que são conferidas pelos incisos XIV e XV, do artigo 63, c/c o parágrafo 3º, do artigo 122, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo SEI nº 1101.2025/0017713-0;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a outorga de Permissão de Uso, nos termos da Lei Municipal nº 7.281, de 13 de junho de 2014, a título precário, de bem público municipal à AGB - Associação Guarulhense de Boxe, sob a I.C. nº 084.21.60.0256.00.000, com a metragem de 576,00 m² (quinhentos e setenta e seis metros quadrados) de área, localizada na av. Papa Pio XII nº 822 - bairro Jardim Macedo, conforme descrição constante no processo SEI nº 1101.2025/0017713-0.

Art. 2º A permissão de uso de que trata este Decreto, efetivar-se-á mediante termo administrativo próprio, conforme artigo 8º da Lei supra, no qual qualificadas as partes, se definirá nos termos seguintes:

- I** - a finalidade exclusiva do uso pelo permissionário para fins de interesse público;
- II** - a proibição da transferência, a qualquer título e a quem quer que seja dos direitos decorrentes desta permissão;
- III** - a proibição da modificação do uso a que se destina, sem a expressa concordância municipal;
- IV** - a obrigação do permissionário de zelar pela conservação do imóvel, sendo responsável pelos danos ou prejuízos que nele venha a causar ou permitir;
- V** - o exercício da posse em nome da Prefeitura, defendendo-a da turbacão e esbulho por terceiros, inclusive judicialmente;
- VI** - a obrigação da permissionária em arcar com as despesas decorrentes de consumo de água, energia elétrica e outras que vierem a incidir sobre o respectivo imóvel;
- VII** - a obrigação da permissionária de colocar uma placa, em lugar visível, no tamanho 1m x 2m, sustentada por estacas de 03 (três) metros de altura, com os dizeres em letras pretas, com o fundo branco: "PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS"; e
- VIII** - a plena rescindibilidade da permissão por ato administrativo da Prefeitura, sem que este fique com isto obrigada a pagar a permissionária indenização de qualquer espécie, e a qualquer título, ainda que se refira a benfeitorias, pois estas serão revertidas automaticamente ao patrimônio público.

Art. 3º Sobre a ocupação decorrente da Permissão de Uso outorgada é concedido o benefício da remissão total do Preço Público, na forma do art. 6º, da Lei Municipal nº 4.684, de 22 de março de 1995, alterada pela Lei Municipal nº 4.841, de 11 de novembro de 1996.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 43525

Dispõe sobre Permissão de Uso, a título precário, de bem público municipal, à ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE PARQUE JUREMA.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que são conferidas pelos incisos XIV e XV, do artigo 63, c/c o parágrafo 3º, do artigo 122, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 4899/2021;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a outorga de Permissão de Uso, nos termos da Lei Municipal nº 7.281, de 13 de junho de 2014, a título precário, de bem público municipal à ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE PARQUE JUREMA, parte da área sob I.C. nº 094.64.31.0001.00.000 com a metragem de 1.895,66 m² (mil, oitocentos e noventa e cinco metros quadrados e sessenta e seis decímetros quadrados), localizada na Rua Ubatuba, 110, assim descrita: *“Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice 1, de coordenadas N 7.406.021,13 m e E 355.606,26 m; deste, segue com azimute de 120°33'22" e distância de 28,14 m, até o vértice 2, de coordenadas N 7.406.006,82 m e E 355.630,49 m; deste, deflete à direita e segue com azimute de 209°28'26" e distância de 7,95 m, até o vértice 3, de coordenadas N 7.405.999,90 m e E 355.626,58 m; deste, deflete à esquerda e segue com azimute de 209°00'56" e distância de 10,00 m, até o vértice 4, de coordenadas N 7.405.991,16 m e E 355.621,72 m; deste, deflete à esquerda e segue com azimute de 206°16'07" e distância de 10,02 m, até o vértice 5, de coordenadas N 7.405.982,18 m e E 355.617,29 m; deste, deflete à esquerda e segue com azimute de 206°14'52" e distância de 11,02 m, até o vértice 6, de coordenadas N 7.405.972,29 m e E 355.612,42 m; deste, deflete à esquerda e segue com azimute de 203°49'05" e distância de 10,61 m, até o vértice 7, de coordenadas N 7.405.962,58 m e E 355.608,13 m; deste, deflete à direita e segue com azimute de 298°11'41" e distância de 6,24 m, até o vértice 8, de coordenadas N 7.405.965,53 m e E 355.602,63 m; deste, deflete à esquerda e segue com azimute de 205°55'00" e distância de 14,39 m, até o vértice 9, de coordenadas N 7.405.952,59 m e E 355.596,34 m; deste, deflete à direita e segue com azimute de 293°35'12" e distância de 22,92 m, até o vértice 10, de coordenadas N 7.405.961,76 m e E 355.575,33 m; deste, deflete à direita e segue em curva com A.C. de 97°49'22", desenvolvimento de 6,83 m e raio de 4,00 m, até o vértice 11, de coordenadas N 7.405.967,51 m e E 355.573,52 m; deste, deflete à direita e segue com azimute de 31°24'34" e distância de 11,29 m, até o vértice 12, de coordenadas N 7.405.977,15 m e E 355.579,40 m; deste, segue com azimute de 31°24'34" e distância de 51,53 m, até o vértice 1, de coordenadas N 7.406.021,13 m e E 355.606,26 m; ponto inicial da descrição deste perímetro. Encerrando uma área de 1.895,66 m² (mil e oitocentos e noventa e cinco metros quadrados e sessenta e seis decímetros quadrados).”*

SCTI00.02.02	Seção Técnica de Gestão de Contratos
SCTI01	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO, AMPLIAÇÃO DIGITAL E CIDADE INTELIGENTE
SCTI01.00.01	Seção Técnica de Estatísticas e Indicadores Tecnológicos
SCTI01.01	Divisão Técnica de Ciência e Inovação
SCTI01.01.01	Seção Técnica de Competitividade e Inovação
SCTI01.01.02	Seção Técnica de Incentivo a Ciência
SCTI01.01.03	Seção Técnica de Fomento e parcerias
SCTI01.01.06	Seção Técnica de Projetos de Tecnologia Aplicada à Mobilidade, Sustentabilidade e Zeladoria
SCTI01.01.07	Seção Técnica de Projetos de Governança, Coesão Social e Inovação Aberta
SCTI01.02	Divisão Técnica de Ampliação Digital e Tecnológica
SCTI01.02.01	Seção Técnica de Laboratórios Digitais e Espaços Maker
SCTI01.02.02	Seção Técnica de Capacitação e Treinamento em Tecnologias
SCTI01.02.03	Seção Técnica de Extensão Tecnológica
SCTI02	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
SCTI02.00.00.01	Setor de Apoio a Sistemas de Informação
SCTI02.07	Divisão Técnica de Desenvolvimento de Sistemas, Integração e Governança de TI
SCTI02.07.01	Seção Técnica de Desenvolvimento de Sistemas
SCTI02.07.02	Seção Técnica de Aplicativos Mobile
SCTI02.07.03	Seção Técnica de Integração e Arquitetura de Soluções
SCTI02.07.04	Seção Técnica de Governança e Qualidade de Software
SCTI02.07.05	Seção Técnica de Gestão e Implantação de Projetos de TI
SCTI02.07.06	Seção Técnica de Documentação dos Sistemas e Aplicativos
SCTI02.08	Divisão Técnica de Análise e Geotecnologias
SCTI02.08.01	Seção Técnica de Cartografia Digital
SCTI02.08.02	Seção Técnica de Banco de Dados Espaciais
SCTI02.08.03	Seção Técnica de Análise dos Dados Espaciais
SCTI02.08.04	Seção Técnica de Produção e Gestão dos Dados Espaciais
SCTI02.09	Divisão Técnica de Inteligência Computacional e Projetos Estratégicos
SCTI02.09.01	Seção Técnica de Projetos Estratégicos e Tecnologias Emergentes
SCTI02.10	Divisão Técnica de Gestão de Data Center
SCTI02.10.01	Seção Técnica de Monitoramento do Data Center
SCTI02.10.02	Seção Técnica de Backup de Dados
SCTI02.10.03	Seção Técnica de Gestão de Servidores
SCTI02.10.04	Seção Técnica de Banco de Dados
SCTI02.10.05	Seção Técnica de Virtualização e Cloud Computing
SCTI02.11	Divisão Técnica de Gestão de Soluções Corporativas
SCTI02.11.01	Seção Técnica de Gestão de Soluções Corporativas
SCTI03	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TI E SERVICE DESK
SCTI03.00.00.01	Setor de Apoio à Infraestrutura de TI e Service Desk
SCTI03.01	Divisão Técnica de Service Desk
SCTI03.01.01	Seção Técnica de Service Desk
SCTI03.01.02	Seção Técnica de Monitoramento e SLA
SCTI03.02	Divisão Técnica de Gestão e Manutenção de Equipamentos de TI
SCTI03.02.01	Seção Técnica de Suporte e Manutenção de Hardware
SCTI03.02.02	Seção Técnica de Gestão dos Ativos de TI
SCTI03.03	Divisão Técnica de Infraestrutura de TI
SCTI03.03.01	Seção Técnica de Infraestrutura de Redes e Conectividade
SCTI03.03.02	Seção Técnica de Monitoramento e Gestão de Infraestrutura Física e Cabeamento
SCTI03.03.03	Seção Técnica de Manutenção e Suporte de Telefonia
SCTI03.04	Divisão Técnica de Segurança da Informação
SCTI03.04.01	Seção Técnica de Proteção de Dados
SCTI03.04.02	Seção Técnica de Monitoramento e Controle de Acessos
SCTI03.04.03	Seção Técnica de Conformidade e Auditoria
SCTI04	DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
SCTI04.00.01	Seção Administrativa de Apoio à Modernização
SCTI04.03	Divisão Técnica de Avaliação de Ambientes Físicos de Trabalho
SCTI04.03.01	Seção Técnica de Análise de Ambientes
SCTI04.04	Divisão Técnica de Inovações Tecnológicas
SCTI04.04.01	Seção Técnica de Análises de Recursos Tecnológicos
SCTI04.05	Divisão Técnica de Projetos de Inovação Administrativa
SCTI04.05.01	Seção Técnica de Projetos de Sistemas de Gestão Integrados
SCTI04.05.02	Seção Técnica de Projetos de Inovação Administrativa Intersetorial e Intersecretarial
	SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SCT
SCT00.01	Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete
SCT00.01.01	Seção Administrativa de Expediente
SCT00.01.02	Seção Administrativa de Recursos Humanos
SCT00.02	Divisão Técnica de Planejamento e Políticas Culturais
SCT00.02.00.01	Setor de Apoio aos Conselhos
SCT00.02.01	Seção Técnica de Informações e Indicadores Culturais
SCT00.02.02	Seção Administrativa de Convênios, Acompanhamento e Prestação de Contas
SCT00.03	Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
SCT00.03.01	Seção Técnica de Compras e Contratações
SCT00.03.02	Seção Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
SCT01	DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS
SCT01.00.01	Seção de Apoio Administrativo às Atividades Culturais
SCT01.01	Divisão Administrativa de Eventos Culturais
SCT01.01.01	Seção Técnica de Eventos Culturais
SCT01.01.02	Seção de Apoio Administrativo à Eventos Culturais
SCT01.02	Divisão Técnica de Programação Cultural
SCT01.02.01	Seção Técnica de Apoio às Expressões Artísticas e Culturais
SCT01.02.02	Seção Administrativa de Fomento à Leitura
SCT01.03	Divisão Técnica de Gestão de Equipamentos Culturais
SCT01.03.01	Seção Técnica de Equipamentos Culturais
SCT01.03.02	Seção Técnica de Gestão de Bibliotecas
SCT01.03.03	Seção Administrativa do Teatro Nelson Rodrigues
SCT01.03.03.01	Setor de apoio ao Teatro Nelson Rodrigues
SCT01.03.04	Seção Administrativa do Teatro Padre Bento
SCT01.03.04.01	Setor de apoio ao Teatro Padre Bento
SCT01.03.05	Seção Técnica de Patrimônio e Arquivo Histórico Municipal
SCT01.03.05.01	Setor de Museologia
SCT01.03.05.02	Setor de Educação Patrimonial
SCT01.03.05.03	Setor de Gestão do Acervo
SCT01.04	Divisão Técnica de Fomento e Parcerias para Projetos e Programas Culturais
SCT01.04.01	Seção Técnica de Montagem de Infraestrutura de Eventos Culturais
SCT01.04.02	Seção Técnica de Acompanhamento de Editais de Fomento e Parcerias Culturais
SCT01.04.03	Seção Técnica de Monitoramento da Execução de Instrumentos de Fomento e Parcerias Culturais
SCT02	DEPARTAMENTO DO CONSERVATÓRIO MUNICIPAL DE ARTES
SCT02.00.01	Seção de Apoio Administrativo ao Conservatório Municipal de Artes
SCT02.01	Divisão Técnica de Ensino de Artes
SCT02.01.01	Seção Técnica de Ensino de Artes
SCT02.01.01.01	Setor de Apoio ao Ensino de Artes
SCT02.02	Divisão Técnica de Formação Cultural
SCT02.02.01	Seção Técnica de Atividades de Formação Cultural
SCT02.02.01.01	Setor de Oficinas Culturais
SCT03	DEPARTAMENTO DE TURISMO
SCT03.01	Divisão Técnica de Turismo
SCT03.01.01	Seção Técnica de Turismo de Negócios
SCT03.01.02	Seção Técnica de Promoção ao Turismo
SCT03.01.03	Seção Administrativa de Desenvolvimento Turístico
	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SDS
SDS00.01	Divisão Administrativa de Coordenação e Apoio ao Gabinete do Secretário
SDS00.01.01	Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
SDS00.01.01.01	Setor de Controle de Viaturas
SDS00.01.01.02	Setor de Apoio ao Expediente
SDS00.01.02	Seção Técnica de Gestão de Pessoas
SDS00.01.03	Seção Técnica de Manutenção
SDS00.01.04	Seção Técnica de Acompanhamento aos Conselhos Tutelares
SDS00.02	Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos
SDS00.02.00.01	Setor de Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social

SDS00.02.00.02	
SDS00.02.00.03	
SDS00.02.00.04	
SDS01	
SDS01.01	
SDS01.01.01	
SDS01.01.02	
SDS01.02	
SDS01.02.01	
SDS01.02.02	
SDS01.03	
SDS01.03.01	
SDS01.03.01.01	
SDS01.04	
SDS01.04.01	
SDS01.04.02	
SDS01.05	
SDS01.05.01	
SDS02	
SDS02.00.01	
SDS02.00.02	
SDS02.01	
SDS02.01.01	
SDS02.01.02	
SDS02.01.03	
SDS02.01.04	
SDS02.01.05	
SDS02.01.06	
SDS02.01.07	
SDS02.01.07.01	
SDS02.01.08	
SDS02.01.08.01	
SDS02.01.09	
SDS02.01.09.01	
SDS02.01.10	
SDS02.01.10.01	
SDS02.01.11	
SDS02.01.11.01	
SDS02.01.12	
SDS02.01.12.01	
SDS02.01.13	
SDS02.01.13.01	
SDS02.01.14	
SDS02.01.14.01	
SDS02.01.15	
SDS02.01.15.01	
SDS02.01.16	
SDS02.01.16.01	
SDS02.01.17	
SDS02.01.17.01	
SDS02.01.18	
SDS02.01.18.01	
SDS02.01.19	
SDS02.01.19.01	
SDS02.02	
SDS02.02.01	
SDS02.02.02	
SDS02.02.03	
SDS02.03	
SDS02.03.01	
SDS02.03.02	
SDS02.03.03	
SDS02.03.04	
SDS03	
SDS03.01	
SDS03.01.01	
SDS03.01.02	
SDS03.01.03	
SDS03.01.04	
SDS03.01.05	
SDS03.01.06	
SDS03.01.07	
SDS03.01.08	
SDS03.02	
SDS03.02.01	
SDS03.02.02	
SDS03.02.03	
SDS03.02.03.01	
SDS03.02.04	
SDS03.02.04.01	
SDS03.03	
SDS03.03.01	
SDS03.04	
SDS03.04.01	
SDS04	
SDS04.01	
SDS04.01.01	
SDS04.01.02	
SDS04.01.03	
SDS04.01.04	
SDS04.01.05	
SDSDC	
SDSDC00.00.01	
SDSDC00.00.01.01	
SDSDC00.00.02	
SDSDC00.00.02.01	
SDSDC00.01	
SDSDC00.01.01	
SDSDC00.01.01.01	
SDSDC00.01.01.02	
SDSDC00.01.01.03	
SDSDC00.01.01.04	
SDSDC00.01.02	
SDSDC00.01.03	
SDSDC00.01.03.01	
SDSDC00.01.03.02	
SDSDC00.01.03.03	
SDSDC00.01.03.04	
SDSDC00.01.03.05	
SDSDC00.01.03.06	
SDSDC00.01.03.07	
SDSDC00.01.03.08	
SDSDC00.01.04	
SDSDC00.01.04.01	

Setor de Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Setor de Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
Setor de Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL
Divisão Técnica de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
Seção Técnica de Adesão a Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais
Seção Administrativa de Vigilância Socioassistencial
Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
Seção Técnica de Execução Orçamentária de Recursos Próprios
Seção Técnica de Execução Orçamentária de Recursos Vinculados
Divisão Administrativa de Compras e Contratações
Seção Administrativa de Gestão de Estoque
Setor de Controle de Almoxarifado
Divisão Técnica de Gestão dos Fundos Municipais
Seção Administrativa de Gestão dos Termos de Colaboração, Fomento e Acordos de Cooperação
Seção Administrativa de Prestação de Contas da Rede Financiadora
Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos
Seção Administrativa de Prestação de Contas da Rede Executora
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E TERCEIRO SETOR
Seção Técnica do Núcleo de Educação Permanente da Assistência Social
Seção Administrativa de Apoio à Proteção Social Básica
Divisão Técnica de Coordenação da Proteção Social Básica
Seção Técnica de Acompanhamento aos Centros de Referência de Assistência Social
Seção Administrativa de Apoio à Proteção Social Básica
Seção Técnica de Acompanhamento dos Centros de Convivência do Idoso e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
Seção Técnica do Centro de Convivência do Idoso I
Seção Técnica do Centro de Convivência do Idoso II
Seção Técnica do Centro de Convivência do Idoso III
Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social I
Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social I
Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social II
Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social II
Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social III
Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social III
Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social IV
Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social IV
Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social V
Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social V
Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social IX
Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social VI
Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social VII
Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social VII
Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social VIII
Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social VIII
Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social IX
Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social IX
Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social X
Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social X
Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social XI
Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social XI
Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social XII
Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social XII
Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social XIII
Setor de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social XIII
Divisão Técnica de Acompanhamento à Gestão da Execução Indireta
Seção Técnica de Supervisão da Proteção Social Básica de Execução Indireta
Seção Técnica de Supervisão de Proteção Social Especial de Execução Indireta
Seção Administrativa de Apoio ao Acompanhamento à Gestão da Execução Indireta
Divisão Técnica de Gestão do Cadastro Único e Programas Sociais
Seção Técnica de Atendimento e Gestão de Benefícios
Seção Administrativa de Apoio à Gestão do Cadastro Único e Programas Sociais
Seção Técnica de Acompanhamento aos Serviços Socioassistenciais Itinerantes
Seção Técnica de Informações Estatísticas
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
Divisão Técnica de Proteção Social Especial de Média Complexidade
Seção Administrativa de Apoio à Proteção Social Especial de Média Complexidade
Seção Técnica de Acompanhamento aos Programas de Média Complexidade
Seção Técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS I
Seção Técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS II
Seção Técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS III
Seção Técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS IV
Seção Administrativa de Apoio ao Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop I
Seção Administrativa de Apoio ao Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop II
Divisão Técnica de Proteção Social Especial de Alta Complexidade
Seção Administrativa de Apoio à Proteção Especial de Alta Complexidade
Seção Técnica de Acompanhamento dos Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças, Adolescentes e Idosos
Seção Técnica de Acolhimento Institucional à População em Situação de Rua I
Setor de Apoio ao Acolhimento à População em Situação de Rua I
Seção Técnica de Acolhimento Institucional à População em Situação de Rua II
Setor de Apoio ao Acolhimento à População em Situação de Rua II
Divisão Técnica de Atendimento ao Migrante e ao Refugiado
Seção Técnica de Área Restrita e Acompanhamento de Áreas Públicas
Divisão Técnica de Projetos e Ações Sociais
Seção Técnica de Projetos, Parcerias e Articulação Comunitária
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
Divisão Técnica de Segurança Alimentar e Nutricional
Seção Técnica do Banco de Alimentos
Setor de Apoio ao Banco de Alimentos
Seção Técnica de Programas de Segurança Alimentar e Nutricional
Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular I
Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular II
Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Escola
SUBSECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
Seção Administrativa de Apoio à Proteção e Defesa Civil
Setor de Expediente
Seção Técnica de Gestão Orçamentária, Financeira e de Contratos
Setor de Compras
Divisão Técnica Operacional
Seção Técnica de Comunicação
Setor de Comunicação Alfa
Setor de Comunicação Bravo
Setor de Comunicação Charlie
Setor de Comunicação Delta
Seção Técnica de Acompanhamento de Áreas de Riscos
Seção Técnica de Atendimento Diurno
Setor de Atendimento Diurno Alfa I
Setor de Atendimento Diurno Alfa II
Setor de Atendimento Diurno Alfa III
Setor de Atendimento Diurno Alfa IV
Setor de Atendimento Diurno Charlie I
Setor de Atendimento Diurno Charlie II
Setor de Atendimento Diurno Charlie III
Setor de Atendimento Diurno Charlie IV
Seção Técnica de Atendimento Noturno
Setor de Atendimento Noturno Bravo I

SDSDC00.01.04.02	Setor de Atendimento Noturno Bravo II
SDSDC00.01.04.07	Setor de Atendimento Noturno Delta I
SDSDC00.01.04.08	Setor de Atendimento Noturno Delta II
SDSDC00.01.05	Seção Técnica de Monitoramento Climato-Meteorológico
SDSDC00.02	Divisão Técnica de Gestão de Proteção e Defesa Civil
SDSDC00.02.00.01	Setor de Apoio Administrativo
SDSDC00.02.01	Seção Técnica de Assuntos de Pessoal
SDSDC00.02.02	Seção Técnica de Atendimento e Comunicação Social
SDSDC00.02.03	Seção Técnica de Treinamento e NUPDEC
SDSDC00.02.04	Seção Técnica de Materiais e Viaturas
SDSDC00.02.04.01	Setor de Apoio Administrativo
SDSI	SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PARA O IDOSO
SDSI00.01	Divisão Técnica de Políticas para o Idoso
SDSI00.01.01	Seção Técnica de Políticas para o Idoso
SDSI00.01.02	Seção Administrativa de Apoio
SDSI00.01.03	Seção Técnica de Participação e Inclusão Social
SDSI00.01.03.01	Setor de Apoio Administrativo
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE
SE00.10	Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete
SE00.10.03	Seção Técnica de Apoio ao Gabinete
SE00.10.04	Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
SE00.18	Divisão Técnica de Acompanhamento de Demandas Jurídicas
SE00.18.00.01	Setor de Apoio ao Acompanhamento de Demandas Jurídicas
SE00.19	Divisão Técnica de Ouvidoria e Apoio à Correição
SE00.19.01	Seção Técnica de Demandas e Canais de Comunicação da Ouvidoria da Educação
SE00.19.02	Seção Técnica de Acompanhamento de Sindicâncias, TACs e PADs
SE00.20	Divisão Administrativa de Atendimento e Expediente
SE00.20.01	Seção Administrativa da Central de Atendimento da Secretaria de Educação
SE00.20.02	Seção Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação
SE00.21	Divisão Técnica de Comunicação Educacional
SE00.21.00.01	Setor de Apoio à Comunicação Educacional
SE00.21.01	Seção Técnica de Criação Gráfica e Audiovisual
SE00.21.02	Seção Administrativa de Apoio à Comunicação Educacional
SEP	SUBSECRETARIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO
SEP00.01	Divisão Técnica de Coordenação Pedagógica
SEP00.01.01	Seção Técnica de Apoio à Coordenação Pedagógica
SEP00.01.02	Seção Técnica de Análise e Gestão de Documentos
SEP01	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO
SEP01.01	Divisão Técnica de Planejamento da Educação
SEP01.01.00.01	Setor de Expediente do Departamento de Planejamento da Educação
SEP01.01.01	Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento da Educação
SEP01.01.02	Seção Técnica de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos
SEP01.02	Divisão Administrativa de Demanda Escolar
SEP01.02.01	Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar
SEP01.02.02	Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento e Projeção da Demanda Escolar
SEP01.02.02.01	Setor de Suporte da Demanda Escolar
SEP01.03	Divisão Técnica de Cadastro de Unidades Escolares e Alunos
SEP01.03.01	Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Parceira
SEP01.03.02	Seção Administrativa de Validação de Dados
SEP01.03.02.01	Setor de Suporte às Unidades Escolares
SEP01.04	Divisão Técnica de Gestão do Prorede
SEP01.04.01	Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar
SEP01.04.01.01	Setor de Atendimento ao Prorede
SEP01.05	Divisão Técnica de Prestação de Contas do Prorede e PDDE
SEP01.05.01	Seção Técnica de Recursos Descentralizados
SEP01.06	Divisão Técnica de Gestão de Parcerias
SEP01.06.00.01	Setor de Apoio à Gestão dos Termos de Parcerias
SEP01.06.01	Seção Técnica de Atendimento a Parcerias da Educação Infantil
SEP01.06.02	Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias
SEP01.07	Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Recursos Repassados
SEP01.07.01	Seção Técnica de Recursos Recebidos
SEP01.07.02	Seção Técnica de Recursos Repassados
SEP01.08	Divisão Administrativa de Prestação de Contas de Parcerias
SEP01.08.01	Seção Técnica de Prestação de Contas de Parcerias
SEP01.08.02	Seção Administrativa de Controle de Prestação de Contas de Parcerias
SEP01.08.02.01	Setor de Apoio à Prestação de Contas de Parcerias
SEP01.09	Divisão Administrativa de Transporte Escolar
SEP01.09.01	Seção Administrativa de Atendimento à Demanda de Transporte Escolar
SEP01.09.02	Seção Administrativa de Gerenciamento do Credenciamento dos Condutores de Transporte Escolar
SEP01.09.02.01	Setor de Vistoria dos Veículos de Transporte Escolar e Documentos Veiculares
SEP01.09.02.02	Setor de Medição dos Serviços de Transporte Escolar Prestados
SEP02	DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÕES EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICAS
SEP02.00.00.01	Setor de Expediente do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas
SEP02.01	Divisão Técnica de Currículo e Análise de Materiais
SEP02.01.01	Seção Técnica de Acompanhamento Curricular
SEP02.01.02	Seção Técnica de Análise de Materiais Didáticos
SEP02.02	Divisão Técnica de Avaliação
SEP02.02.01	Seção Técnica de Acompanhamento dos Processos de Aprendizagem
SEP02.02.02	Seção Técnica de Monitoramento de Avaliações em Rede
SEP02.03	Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional
SEP02.03.01	Seção Técnica de Atendimento à Educação Inclusiva
SEP02.03.02	Seção Técnica de Ações Educativas para a Igualdade Racial e de Gênero
SEP02.03.03	Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento
SEP02.03.04	Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional
SEP02.03.05	Seção Técnica de Planejamento da Demanda da Educação Especial
SEP02.04	Divisão Técnica de Formação
SEP02.04.01	Seção Técnica de Formação em Educação Infantil
SEP02.04.02	Seção Técnica de Formação em Ensino Fundamental
SEP02.04.03	Seção Técnica de Formação em Educação de Jovens e Adultos
SEP02.04.04	Seção Técnica de Formação em Educação Integral
SEP02.05	Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica
SEP02.05.01	Seção Técnica de Cursos
SEP02.05.02	Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais
SEP02.06	Divisão Técnica de Educação Ambiental
SEP02.06.01	Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental
SEP03	DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO ESCOLAR
SEP03.00.00.01	Setor de Apoio à Supervisão Escolar
SEP03.00.01	Seção Técnica de Controles e Vida Escolar da Supervisão Escolar
SEP03.00.02	Seção Administrativa de Ações Educacionais e Intersetoriais da Supervisão Escolar
SEG	SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO
SEG00.00.01	Seção Técnica de Apoio à Gestão Administrativa da Educação
SEG00.00.01.01	Setor de Apoio à Gestão Educacional
SEG01	DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
SEG01.01	Divisão Técnica de Alimentação Escolar
SEG01.01.01	Seção Técnica de Nutrição
SEG01.01.02	Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação Escolar
SEG01.01.02.01	Setor de Controle da Distribuição da Alimentação Escolar
SEG01.01.02.02	Setor de Apoio à Alimentação Escolar
SEG01.01.03	Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Própria
SEG01.01.04	Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Parceira
SEG01.02	Divisão Técnica de Atendimento às Necessidades Alimentares Especiais
SEG01.02.01	Seção Técnica de Acompanhamento e Controle das Necessidades Alimentares Especiais
SEG01.03	Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação Escolar
SEG01.03.01	Seção Administrativa de Distribuição e Remanejamento da Alimentação Escolar
SEG01.04	Divisão Administrativa de Acompanhamento e Controle de Processos
SEG01.04.01	Seção Administrativa do Controle e Conferência de Notas a Pagar
SEG01.04.01.01	Setor de Controle do Abastecimento de Gás nas Escolas
SEG01.05	Divisão Técnica de Gestão Contratual da Alimentação Escolar
SEG01.05.01	Setor de Apoio ao Monitoramento de Contratos e Programas da Alimentação Escolar

SEG02
SEG02.00.01
SEG02.00.01.01
SEG02.01
SEG02.01.00.01
SEG02.01.01
SEG02.01.02
SEG02.01.03
SEG02.01.04
SEG02.01.05

SEG02.02
SEG02.02.00.01
SEG02.02.01
SEG02.02.02
SEG02.03
SEG02.03.00.01
SEG02.03.01
SEG02.03.02
SEG02.03.03
SEG02.03.03.01
SEG03

SEG03.00.00.01
SEG03.01
SEG03.01.01
SEG03.01.01.01
SEG03.01.02
SEG03.01.02.01
SEG03.01.03
SEG03.01.03.01
SEG03.01.04
SEG03.01.04.01
SEG03.02

SEG03.02.01
SEG03.02.01.01
SEG03.02.02
SEG03.02.02.01
SEG03.02.03
SEG03.02.03.01
SEG03.03
SEG03.03.01
SEG03.03.01.01
SEG03.03.02
SEG03.03.02.01
SEG03.04

SEG03.04.01
SEG04
SEG04.00.00.01
SEG04.01
SEG04.01.01
SEG04.01.02
SEG04.01.03

SEG04.01.04
SEG04.02
SEG04.02.01
SEG04.02.02
SEG04.02.02.01
SEG04.03
SEG04.03.01
SEG04.03.02
SEG04.03.03
SEG04.03.04
SEG04.03.05
SEG04.03.06
SEG04.03.06.01
SEG04.03.06.02
SEG04.03.06.03
SEG04.03.06.04
SEG04.04
SEG04.04.01

SEG04.04.02
SEG04.04.02.01
SEG05

SEG05.01
SEG05.01.01
SEG05.01.02
SEG05.02
SEG05.02.01
SEG05.02.02
SEG05.02.03
SEG05.02.04
SEG05.03
SEG05.03.01
SEG05.03.02
SEG05.03.02.01
SEG05.03.03
SEG05.03.04
SEG05.04
SEG05.04.01
SEG05.04.01.01
SEG05.04.02
SEG05.04.02.01
SEG05.04.03
SEG05.04.04
SEG05.05
SEG05.05.01
SEG05.05.02
SEG05.06
SEG05.06.01
SEG05.06.01.01
SEG05.06.02
SEG05.06.03

SEG06
SEG06.01
SEG06.01.01
SEG06.01.01.01
SEG06.02
SEG06.02.01
SEG06.02.01.01
SEG06.02.02
SEG06.02.02.01
SEG06.02.03
SEG06.02.03.01
SEG06.02.03.02
SEG06.03
SEG06.03.01
SEG06.03.02

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
Seção Técnica de Acompanhamento às Demandas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Setor de Expediente do Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira da Educação
Divisão Técnica de Gestão Orçamentária
Setor de Apoio à Gestão Orçamentária
Seção Técnica de Controle Orçamentário
Seção Técnica de Acompanhamento das Receitas e Despesas da Educação
Seção Técnica de Relação dos Órgãos Internos e Externos
Seção Técnica de Acompanhamento das Peças Orçamentárias
Seção Técnica de Apoio à Gestão Orçamentária e Acompanhamento de Fundos e outras Fontes de Recurso da Secretaria de Educação
Divisão Técnica de Despesas da Educação
Setor de Apoio às Despesas da Educação
Seção Técnica de Empenho da Despesa
Seção Técnica de Liquidação da Despesa
Divisão Técnica de Compras e Contratações da Educação
Setor de Apoio às Compras e Contratações da Educação
Seção Técnica de Compras da Educação
Seção Técnica de Contratos da Educação
Seção Técnica de Gestão de Atas de Registro de Preços
Setor de Apoio à Emissão de Autorizações de Fornecimento e Contratos
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO
Setor de Expediente do Departamento de Gestão de Pessoas da Educação
Divisão Técnica de Controle e Movimentação de Pessoas
Seção Técnica de Movimentação de Pessoal
Setor de Apoio à Movimentação de Pessoal
Seção Técnica de Gestão de Documentos e Dados Funcionais
Setor de Apoio ao Cadastro de Dados Funcionais
Seção Técnica de Evolução Funcional
Setor de Apoio à Evolução Funcional
Seção Técnica de Seleção de Pessoal e Vida Funcional
Setor de Apoio à Seleção de Pessoal e Vida Funcional
Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias
Seção Técnica de Frequência
Setor de Apoio ao Controle de Frequência
Seção Técnica de Férias e Licença Prêmio
Setor de Apoio ao Controle de Férias e Licença Prêmio
Seção Técnica de Benefícios Funcionais
Setor de Apoio ao Controle de Benefícios Funcionais
Divisão Técnica de Pagamentos
Seção Técnica de Pagamentos
Setor de Apoio ao Controle de Pagamentos
Seção Técnica de Gratificações
Setor de Apoio ao Pagamento de Gratificações
Divisão Técnica de Gestão Funcional
Seção Técnica de Promoção à Qualidade de Vida do Trabalhador
DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DA EDUCAÇÃO
Setor de Expediente do Departamento de Obras e Infraestrutura da Educação
Divisão Técnica de Desenvolvimento de Projetos para Obras da Educação
Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos e Elaboração de Orçamentos
Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos Complementares e Elaboração de Orçamentos
Seção Administrativa de Estudos de Viabilidade de Áreas Novas, Desapropriações, Aprovações e Licenciamento
Seção Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos e Obras Escolares
Divisão Técnica de Fiscalização de Obras da Educação
Seção Técnica de Fiscalização de Obras Novas da Educação
Seção Técnica de Apoio à Fiscalização de Obras, Reformas e Adequações
Setor de Apoio à Fiscalização de Obras da Educação
Divisão Técnica de Manutenção e Revitalização dos Próprios da Educação
Seção Técnica de Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação
Seção Administrativa de Apoio à Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação
Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos de Manutenção e Revitalização
Seção Administrativa de Controle e Logística Operacional
Seção Administrativa de Controle de Documentos e Ordens de Serviço
Seção Administrativa de Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais
Setor de Apoio Administrativo à Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais
Setor de Apoio Operacional à Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais
Setor de Apoio à Manutenção de Próprios da Educação
Setor de Apoio à Zeladoria de Próprios da Educação
Divisão Administrativa de Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação
Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos de Obras, Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação
Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos e Convênios de Obras da Educação
Setor de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO
Divisão Técnica de Gestão de Tecnologia da Informação da Educação
Seção Técnica de Apoio à Gestão dos Profissionais de TI da Educação
Seção Técnica de Planejamento e Gestão de Contratos de TI da Educação
Divisão Técnica de Desenvolvimento de Sistemas da Educação
Seção Técnica de Modelagem e Engenharia de Dados da Educação
Seção Técnica de Gestão e Monitoramento dos Sistemas da Educação
Seção Técnica de Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos da Educação
Seção Técnica de Documentação dos Sistemas e Aplicativos da Educação
Divisão Técnica de Gestão do Datacenter da Educação
Seção Técnica de Infraestrutura de Banco de Dados da Secretaria de Educação
Seção Técnica de Gerenciamento do Datacenter da Educação
Setor de Apoio ao Gerenciamento de Datacenter da Educação
Seção Técnica de Segurança da Informação da Educação
Seção Técnica de Service Desk da Educação
Divisão Técnica de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Educação
Seção Técnica de Infraestrutura de Redes da Educação
Setor de Apoio a Infraestrutura de Redes da Educação
Seção Técnica de Manutenção e Gestão dos Computadores da Educação
Setor de Apoio a Manutenção e Controle dos Computadores da Educação
Seção Técnica de Pesquisa e Inovação Tecnológica da Educação
Seção Técnica de Suporte de Equipamentos de uso Pedagógico da Educação
Divisão Técnica de Formação e Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação da Educação
Seção Técnica de Gerenciamento de Projetos Tecnológicos da Educação
Seção Técnica de Gestão, Implantação e Capacitação de Recursos Tecnológicos da Educação
Divisão Técnica de Informações Educacionais
Seção Técnica de Análise e Inteligência Educacional
Setor de Apoio a Análise e Inteligência Educacional
Seção Técnica de Gestão das Informações Educacionais
Seção Técnica de Projeções e Acompanhamento dos Indicadores Educacionais
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SERVIÇOS E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO
Divisão Administrativa de Contratações para Atividades Educacionais Intersetoriais
Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento
Setor de Apoio à Formalização de Contratos Educacionais Intersetoriais
Divisão Administrativa de Gestão Integrada de Ambientes e Serviços
Seção Técnica de Gestão de Contratos de Serviços de Zeladoria
Setor de Acompanhamento de Execução de Contratos
Seção Administrativa de Gestão Integrada de Ambientes e Serviços
Setor de Suporte Operacional de Gestão Integrada de Ambientes e Serviços
Seção Técnica de Monitoramento e Controle de Demandas de Serviços de Zeladoria
Setor de Ações e Acompanhamento de Fiscalização de Serviços
Setor de Coordenação de Áreas Comuns
Divisão Técnica de Logística e Transporte da Educação
Seção Técnica de Gestão Contratual de Logística e Transporte
Seção Administrativa de Coordenação e Gerenciamento Documental

SEG06.03.03	Seção Técnica de Gestão Orçamentária de Logística e Transporte
SEG06.03.03.01	Sector de Monitoramento de Execução Contratual
SEG06.03.04	Seção Técnica de Planejamento de Logística e Transporte
SEG06.04	Divisão Administrativa de Frota Interna
SEG06.04.01	Seção Administrativa de Planejamento e Controle Operacional
SEG06.05	Divisão Administrativa de Almoxarifado de Suprimentos
SEG06.05.01	Seção Administrativa de Gerenciamento de Materiais e Patrimônio
SEG06.05.01.01	Sector de Controle e Armazenamento de Estoque
SEG06.05.02	Seção Administrativa de Distribuição de Suprimentos
SEG06.05.02.01	Sector de Planejamento e Controle Operacional
SEG06.05.02.02	Sector de Suporte Administrativo e Documental de Almoxarifado de Suprimentos
SEG06.06	Divisão Administrativa de Contratos e Registro de Preços de Suprimentos
SEG06.06.01	Seção Técnica de Elaboração de Instrumentos Contratuais
SEG06.06.01.01	Sector de Apoio à Elaboração e Formalização de Instrumentos Contratuais
SEG06.06.02	Seção Técnica de Gestão Orçamentária
SEG06.06.03	Seção Administrativa de Monitoramento de Execução Contratual
SEG07	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS
SEG07.01	Divisão Técnica de Centros Municipais de Educação
SEG07.01.01	Seção Técnica dos Centros Educacionais
SEG07.01.02	Seção Administrativa de Apoio aos Centros Educacionais
SEG07.01.03	Seção Administrativa de Suporte Técnico aos Centros Educacionais
SEG07.01.03.01	Sector de Manutenção Preventiva dos Centros Educacionais
SEG07.01.03.02	Sector de Infraestrutura dos Centros Educacionais
SEG07.02	Divisão Administrativa do Programa Escola 360
SEG07.02.01	Seção Técnica de Suporte à Gestão do Programa Escola 360
SEG07.02.02	Seção Administrativa de Suporte à Gestão do Programa Escola 360
SEG07.02.02.01	Sector de Apoio à Gestão do Programa Escola 360
SEG07.03	Divisão Técnica de Gestão de Projetos e Ambientação Leitora
SEG07.03.01	Seção Técnica de Gestão de Projetos e Ambientação Leitora
	SECRETARIA DE GESTÃO - SGE
SGE00.03	Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete
SGE00.03.00.01	Sector de Apoio Operacional de Zeladoria
SGE00.04	Divisão Técnica de Apoio às Normativas das Políticas de Gestão
SGE00.05	Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e de Contratos
SGE00.05.01	Seção Técnica de Planejamento e Orçamento
SGE00.05.02	Seção Técnica de Contratos
SGE00.06	Divisão Técnica de Gestão de Contas de Consumo de Próprios Municipais
SGE00.06.01	Seção Técnica de Gestão de Contas de Consumo de Próprios Municipais
SGE00.06.01.01	Sector de Controle de Contas de Consumo de Próprios Municipais
SGE00.06.01.02	Sector de Economicidade e Fiscalização de Contas de Consumo de Próprios Municipais
SGE01	DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
SGE01.00.03	Seção Técnica de Apoio à Gestão de Pessoas
SGE01.02	Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Recursos Humanos
SGE01.02.06	Seção Técnica de Atos Administrativos de Pessoal
SGE01.02.06.01	Sector de Controle de Atos e Publicações
SGE01.02.07	Seção Técnica de Concursos e Seleção de Pessoal
SGE01.02.07.01	Sector de Controle de Ingresso de Pessoal
SGE01.02.09	Seção Técnica de Gestão de Carreiras, Cargos e Salários
SGE01.02.10	Seção Técnica de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório
SGE01.02.10.01	Sector de Controle de Documentos e Análise de Estágio Probatório
SGE01.07	Divisão Técnica de Gestão de Relações Trabalhistas e Sindicais
SGE01.07.02	Seção Técnica de Apoio à Gestão de Relações Trabalhistas e Disciplinares
SGE01.07.02.01	Sector de Apoio à Gestão de Relações Trabalhistas e Disciplinares
SGE01.07.04	Seção Técnica de Gestão e Atendimento de Demandas Judiciais Trabalhistas
SGE01.07.05	Seção Técnica de Gestão e Acompanhamento do Tribunal de Contas
SGE01.13	Divisão Técnica de Segurança do Trabalho
SGE01.13.01	Seção Técnica de Treinamento e Apoio em Segurança e Saúde do Trabalho
SGE01.13.02	Seção Técnica de Segurança e Saúde do Trabalho e Assistência Técnica
SGE01.14	Divisão Técnica de Gestão Organizacional
SGE01.14.01	Seção Técnica de Controle de Informações
SGE01.14.02	Seção Técnica de Segurança e Saúde do Trabalho da Educação
SGE01.14.03	Seção Técnica de Segurança e Saúde do Trabalho da Saúde
SGE01.15	Divisão Técnica de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional
SGE01.15.01	Seção Técnica de Perícias Médicas
SGE01.15.02	Seção Técnica Psicossocial
SGE01.15.03	Seção Técnica de Medicina Ocupacional
SGE01.16	Divisão Técnica de Desenvolvimento Institucional
SGE01.16.01	Seção Técnica de Informações Institucionais
SGE01.17	Divisão Técnica de Desenvolvimento de Pessoas
SGE01.17.01	Seção Técnica de Capacitação de Pessoal
SGE01.17.02	Seção Técnica de Programas e Projetos de Formação
SGE01.17.03	Seção Administrativa de Apoio Logístico
SGE01.17.03.01	Sector de Apoio Logístico
SGE02	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
SGE02.00.01	Seção Administrativa de Apoio
SGE02.00.01.01	Sector de Expediente Administrativo
SGE02.01	Divisão Administrativa de Inventário
SGE02.01.01	Seção Administrativa de Inventário
SGE02.01.01.01	Sector de Inventário
SGE02.07	Divisão Administrativa de Gestão de Documentos
SGE02.07.01	Seção Administrativa de Arquivo
SGE02.07.01.01	Sector de Arquivo
SGE02.07.02	Seção Administrativa de Microfilmagem
SGE02.07.02.01	Sector de Microfilmagem
SGE02.07.03	Seção Administrativa de Correspondência e Transporte de Documentos
SGE02.07.03.01	Sector de Correspondência e Transporte de Documentos
SGE02.08	Divisão Administrativa de Atividades Gerais
SGE02.08.01	Seção Administrativa de Zeladoria
SGE02.08.01.01	Sector de Apoio Operacional
SGE02.08.01.02	Sector de Gestão de Pessoas
SGE02.08.01.03	Sector de Zeladoria e Manutenção Predial
SGE02.09	Divisão Técnica de Gestão do Patrimônio Mobiliário
SGE02.09.01	Seção Administrativa de Patrimônio Mobiliário
SGE02.09.01.01	Sector de Tombamento e Cadastro de Bens Móveis
SGE02.09.02	Seção Técnica de Prestação de Contas de Bens Móveis
SGE02.09.02.01	Sector de Prestação de Contas
SGE02.09.02.02	Sector de Coleta e Tratamento de Informações de Bens Móveis
SGE02.09.03	Seção Administrativa de Manutenção
SGE02.09.03.01	Sector de Manutenção
SGE02.11	Divisão Técnica de Gestão de Contratos, Materiais e Almoxarifados
SGE02.11.01	Seção Técnica de Gestão de Contratos
SGE02.11.01.01	Sector de Gestão de Contratos
SGE02.11.02	Seção Administrativa de Recebimento, Armazenamento, Separação e Transporte de Materiais de Uso Comum
SGE02.11.02.01	Sector de Gestão de Materiais de Gêneros Alimentícios, Copa, Cozinha e Papéis
SGE02.11.02.02	Sector de Gestão de Materiais de Limpeza e Higiene
SGE02.11.02.03	Sector de Gestão de Materiais de Escritório e Impressos
SGE02.11.02.04	Sector de Zeladoria de Almoxarifado e Controle de Entregas
SGE02.11.03	Seção Técnica de Pesquisas e Compras de Materiais de Uso Comum
SGE02.11.03.01	Sector de Pesquisa de Preços
SGE02.11.03.02	Sector de Compras de Materiais de Uso Comum
SGE02.11.04	Seção Técnica de Análise de Custos e Liquidação de Materiais
SGE02.11.04.01	Sector de Análise de Custos
SGE02.11.04.02	Sector de Balanço Financeiro e Liquidação de Notas
SGE02.11.05	Seção Técnica de Controle de Almoxarifados
SGE02.11.05.01	Sector de Cadastro
SGE02.11.05.02	Sector de Parametrização de Almoxarifados
SGE04	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
SGE04.01	Divisão Técnica de Gestão de Atendimento ao Cidadão

SGE04.01.01
SGE04.01.02
SGE04.01.12
SGE04.01.13
SGE04.01.14
SGE04.01.15
SGE04.01.16
SGE04.01.17
SGE04.01.18
SGE04.01.19
SGE04.01.20
SGE04.02
SGE04.02.01
SGE04.02.02
SGE04.03
SGE04.03.01
SGE04.03.02
SGE04.04
SGE04.04.01
SGE04.04.01.02
SGE04.04.02
SGE04.04.03
SGE04.04.03.01
SGE07
SGE07.00.01
SGE07.01
SGE07.01.01
SGE07.01.01.01
SGE07.01.01.02
SGE07.01.02
SGE07.01.02.01
SGE07.01.02.02
SGE07.01.02.03
SGE07.02
SGE07.02.01
SGE07.02.01.01
SGE07.02.02
SGE07.02.02.01
SGE07.02.02.02
SGE07.02.03
SGE07.03.01
SGE07.03.01.01
SGE07.03.01.02
SGE07.03.01.03
SGE07.03.01.04
SGE07.03.01.05
SGE07.03.01.06
SGE07.03.01.07
SGE07.03.01.08
SGE07.03.02
SGE07.03.02.01
SGE07.03.02.02
SGE07.03.02.03
SGE08
SGE08.00.01
SGE08.01
SGE08.01.01
SGE08.01.01.01
SGE08.01.02
SGE08.01.03
SGE08.01.03.01
SGE08.01.04
SGE08.01.04.01
SGE08.02
SGE08.02.01
SGE08.02.02
SGE08.02.02.01
SGE08.02.03
SGE08.02.04
SGE08.02.05
SGE08.03
SGE08.03.01
SGE08.03.01.01
SGE08.03.02
SGE08.03.03
SGE08.03.04
SGE08.03.05
SGE08.04
SGE08.04.01
SGE08.04.02
SGE08.04.03
SGE08.04.05
SGE08.05
SGE08.05.01
SGE08.05.02
SIURB00.01
SIURB00.01.01
SIURB01
SIURB01.00.01
SIURB01.00.02
SIURB01.00.02.01
SIURB01.01
SIURB01.01.02
SIURB01.01.03
SIURB01.02
SIURB01.02.01
SIURB01.02.02
SIURB02
SIURB02.00.01
SIURB02.01
SIURB02.01.01
SIURB02.01.01.01
SIURB02.01.02
SIURB02.01.02.01
SIURB02.02
SIURB02.02.01
SIURB02.02.02
SIURB02.02.03
SIURB02.03
SIURB02.03.01
SIURB02.03.02
SIURB02.04
SIURB02.04.01

Seção Técnica de Gestão de Atendimento Presencial I
Seção Técnica de Gestão de Atendimento Presencial II
Seção Técnica de Gestão de Atendimento Online
Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Bonsucesso I
Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Bonsucesso II
Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - São João
Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Vila Galvão
Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Marcos Freire
Seção Técnica de Gestão de Atendimento Descentralizado
Seção Técnica de Atendimento Empresarial e Profissional
Seção Técnica de Atendimento do Paço Municipal
Divisão Técnica de Gestão dos Serviços da Fazenda
Seção Técnica de Atendimento aos Serviços da Fazenda I
Seção Técnica de Atendimento aos Serviços da Fazenda II
Divisão Técnica de Gestão dos Serviços de Desenvolvimento Urbano
Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Desenvolvimento Urbano I
Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Desenvolvimento Urbano II
Divisão Administrativa de Documentação e Infraestrutura
Seção Administrativa de Infraestrutura
Sector de Apoio Operacional de Zeladoria de Atendimento ao Cidadão
Seção Administrativa de Documentação e Contratos
Seção Administrativa de Protocolo Geral
Sector de Controle e Encaminhamento
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TRANSPORTES INTERNOS
Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Transportes Internos
Divisão Administrativa de Logística e Normas Operacionais de Tráfego
Seção Administrativa de Logística de Tráfego e Fiscalização
Sector Administrativo de Guarda e Distribuição de Veículos
Sector de Controle e Fiscalização de Veículos e Condutores
Seção Administrativa de Cadastro, Licenciamento e Controle de Acidentes
Sector de Controle de Licenciamento, Transferência e Baixa de Veículos
Sector de Atendimento e Comunicação de Acidentes de Trânsito
Sector de Prontuários e Controle de Multas de Trânsito
Divisão Administrativa de Gestão, Orçamento e Finanças
Seção Técnica de Gestão de Contratos
Sector de Controle, Vistoria e Liberação de Veículos Locados
Seção Administrativa de Controle de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação de Veículos
Sector de Controle de Abastecimento
Sector de Lavagem e Lubrificação de Veículos
Divisão Administrativa de Manutenção e Gestão de Almoxarifado
Seção Técnica de Manutenção
Sector de Manutenção de Veículos Leves
Sector de Manutenção de Veículos Pesados
Sector de Manutenção de Máquinas Pesadas, Hidráulicas e Rodantes
Sector de Mecânica Industrial, Torno e Solda
Sector de Injeção Eletrônica, Alinhamento e Balanceamento
Sector de Elétrica de Veículos
Sector de Funilaria e Pintura de Veículos
Sector de Tapeçaria de Veículos
Seção Administrativa de Gestão de Almoxarifado
Sector de Programação de Compras e Controle de Estoque
Sector de Controle e Troca de Pneumáticos
Sector de Inspeção, Recebimento e Armazenamento de Materiais
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
Seção Técnica de Apoio à Administração de Pessoas
Divisão Técnica de Gestão de Frequência, Férias e Adicionais
Seção Técnica de Controle de Frequência
Sector de Controle de Frequência
Seção Técnica de Controle de Férias
Seção Técnica de Concessão de Direitos por Tempo de Serviço
Sector de Concessão de Direitos por Tempo de Serviço
Seção Técnica de Suporte aos Processos Gerenciais
Sector de Suporte aos Processos Gerenciais
Divisão Técnica de Gestão de Cadastro e Informações de Pessoal
Seção Técnica de Gestão de Recursos Humanos
Seção Técnica de Assentamento Funcional
Sector de Expedição de Declarações e Certidões
Seção Técnica de Gestão de Prontuários Funcionais
Seção Administrativa de Documentação e Arquivo
Seção Técnica de Cadastro de Pessoal
Divisão Técnica de Atendimento ao Servidor
Seção Técnica de Atendimento ao Servidor
Sector de Recepção e Controle de Documentos
Seção Técnica de Serviço Social e Previdenciário
Seção Técnica de Movimentação de Pessoal
Seção Técnica de Comunicação com o Servidor
Seção Técnica de Comunicação e Apoio aos Agentes de Recursos Humanos
Divisão Técnica de Gestão de Folha de Pagamento
Seção Técnica de Folha de Pagamento
Seção Técnica de Folha de Rescisão
Seção Administrativa de Acompanhamento de Relatórios Gerenciais
Seção Técnica de Gestão de Benefícios
Divisão Técnica de Gestão de Orçamento, Trabalhistas e Previdenciárias
Seção Técnica de Orçamento de Folha Pagamento
Seção Técnica de Tratamento às Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA - SIURB
Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DE INFRAESTRUTURA URBANA
Seção Administrativa de Expediente
Seção Técnica de Gestão de Pessoas
Sector de Zeladoria e Controle de Frota
Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
Seção Técnica de Gestão Orçamentária
Seção Técnica de Empenho e Liquidação
Divisão Técnica de Estoque, Compra e Acompanhamento de Contratações
Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento de Compras e Contratações
Seção Administrativa de Gestão de Almoxarifado
DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO, CONTROLE EM VIAS E RECURSOS HÍDRICOS
Seção Administrativa de Apoio ao Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos
Divisão Técnica de Saneamento
Seção Técnica de Água e Águas Pluviais
Sector de Apoio à Água
Seção Técnica de Esgotamento Sanitário
Sector de Apoio à Esgotamento Sanitário
Divisão Técnica de Fiscalização de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos
Seção Técnica de Projetos de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos
Seção Técnica de Fiscalização e Acompanhamento de Obras de Controle em Vias e Recursos Hídricos
Seção Técnica de Autorizações e Permissões
Divisão Técnica de Contratos de Obras e Projetos de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos
Seção Técnica de Formalização de Contratos de Obras de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos
Seção Técnica de Avaliação e Acompanhamento de Execução de Contratos de Obras de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos
Divisão Técnica de Macrodrenagem e Gestão dos Recursos Hídricos
Seção Técnica de Análise e Aprovação de Projetos de Drenagem

SIURB02.04.02	Seção Técnica de Gerenciamento das Bacias Hidrográficas, Controle e Combate a Enchentes	SS22.01.01	Seção Técnica de Regulação e Controle de Leitos
SIURB02.05	Divisão Técnica de Gestão de Vias Urbanas	SS22.01.02	Seção Técnica de Regulação e Controle de Acesso às Cirurgias Eletivas
SIURB02.05.00.01	Setor de Apoio à Gestão de Vias Urbanas	SS22.02	Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial
SIURB02.05.01	Seção Técnica de Autorizações em Vias Urbanas, Notificações e Multas	SS22.02.01	Seção Técnica de Regulação de Acesso às Especialidades
SIURB02.05.02	Seção Técnica de Gerenciamento da Utilização das Vias e Logradouros Públicos	SS22.03	Divisão Técnica de Coordenação, Avaliação e Controle
SIURB03	DEPARTAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA	SS22.03.01	Seção Técnica de Programação e Controle dos Serviços de Saúde
SIURB03.00.01	Seção Administrativa de Apoio a Obras de Infraestrutura Urbana	SS22.03.02	Seção Técnica de Avaliação da Produção Técnico-Assistencial
SIURB03.01	Divisão Técnica de Controle de Obras de Infraestrutura	SS22.04	Divisão Administrativa de Processamento, Informação e Dados de Regulação
SIURB03.01.01	Seção Técnica de Medições de Contratos de Obras de Infraestrutura	SS22.04.01	Seção Técnica de Cadastro e Habilitação de Serviços
SIURB03.01.02	Seção Técnica de Gestão de Contratos de Obras de Infraestrutura	SS22.04.02	Seção Técnica de Registro da Produção do SUS Municipal
SIURB03.01.03	Seção Técnica de Fiscalização de Contratos de Obras de Infraestrutura	SS22.04.03	Seção Técnica de Análise de Dados da Regulação
SIURB03.02	Divisão Técnica de Coordenação de Obras de Pavimentação e Edificação	SS22.05	Divisão Técnica de Coordenação de Auditoria em Saúde
SIURB03.02.01	Seção Técnica de Fiscalização de Obras de Pavimentação I	SS22.05.01	Seção Técnica de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais de Auditoria
SIURB03.02.02	Seção Técnica de Fiscalização de Obras de Pavimentação II	SS22.05.02	Seção Administrativa de Auditoria
SIURB03.02.03	Seção Técnica de Fiscalização de Obras de Edificação	SS22.06	Divisão Administrativa de Transporte Sanitário e Tratamento Fora de Domicílio
SIURB03.03	Divisão Técnica de Coordenação de Obras de Canalização e Drenagem	SS22.06.01	Seção Técnica de Gestão do Transporte Sanitário
SIURB03.03.01	Seção Técnica de Fiscalização de Obras de Canalização e Drenagem I	SS22.06.02	Seção Técnica de Apoio ao Transporte Ambulatorial
SIURB03.03.02	Seção Técnica de Fiscalização de Obras de Canalização e Drenagem II	SS22.06.03	Seção Administrativa de Apoio Logístico de Transporte
SIURB04	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE INFRAESTRUTURA URBANA	SS22.07	Divisão Administrativa de Ouvidoria do SUS
SIURB04.01	Divisão Técnica de Projetos de Pavimentação e Microdrenagem	SS22.07.01	Seção Administrativa de Acolhimento e Acompanhamento do Cidadão
SIURB04.01.01	Seção Técnica de Projetos de Vias Públicas Urbanas e Obras Especiais	SS22.07.02	Seção Técnica de Ouvidoria Hospitalar e Ambulatorial
SIURB04.01.02	Seção Técnica de Projetos e Drenagem Urbana	SS23	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE
SIURB04.01.03	Seção Administrativa de Apoio aos Projetos de Pavimentação e Microdrenagem	SS23.00.01	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária I - Nível II
SIURB04.02	Divisão Técnica de Projetos de Edificações Públicas	SS23.00.01.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária I
SIURB04.02.01	Seção Técnica de Projetos de Equipamentos Públicos Complexos	SS23.00.02	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária II - Nível II
SIURB04.02.02	Seção Administrativa de Projetos de Edificações Públicas	SS23.00.02.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária II
SIURB04.02.03	Seção Técnica de Projetos de Contenções de Encostas e Taludes	SS23.00.03	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária III - Nível II
SIURB04.02.04	Seção Administrativa de Projetos de Contenções de Encostas e Taludes	SS23.00.03.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária III
SIURB04.03	Divisão Administrativa de Planejamento e Projetos	SS23.00.04	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária IV - Nível II
SIURB04.03.01	Seção Técnica de Planejamento e Projetos	SS23.00.04.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária IV
SIURB04.03.02	Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento e Projetos	SS23.00.05	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária V - Nível II
SIURB04.03.02.01	Setor de Apoio Administrativo	SS23.00.05.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária V
SIURB04.04	Divisão Técnica de Convênios de Infraestrutura Urbana	SS23.00.06	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária VI - Nível II
SIURB04.04.01	Seção Técnica de Formalização de Convênios de Obras de Infraestrutura, Pavimentação e Edificações Públicas	SS23.00.06.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária VI
	Seção Técnica de Formalização de Convênios de Saneamento, Controle em Vias e Recursos Hídricos	SS23.00.07	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária VII - Nível II
SIURB04.04.02	Setor de Apoio ao Controle e Acompanhamento de Convênios	SS23.00.07.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária VII
SIURB05	DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO E MUTIRÕES COMUNITÁRIOS	SS23.00.08	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária VIII - Nível II
SIURB05.00.01	Seção Administrativa de Suprimentos, Controle de Estoque e Logística	SS23.00.08.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária VIII
SIURB05.00.01.01	Setor de Apoio de Recebimento e Distribuição	SS23.00.09	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária IX - Nível II
SIURB05.01	Divisão Técnica de Pavimentação Comunitária	SS23.00.09.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária IX
SIURB05.01.01	Seção Técnica de Projetos e Implantação de Pavimentação	SS23.00.10	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária X - Nível II
SIURB05.01.01.01	Setor de Implantação e Manutenção	SS23.00.10.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária X
	SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB	SS23.00.11	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XI - Nível II
SEMOB00.01	Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete	SS23.00.11.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XI
SEMOB00.01.01	Seção Técnica de Apoio ao Tribunal de Contas, Informações Legais e Transparência	SS23.00.12	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XII - Nível II
SEMOB00.01.02	Seção Técnica de Apoio ao Gabinete	SS23.00.12.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XII
SEMOB00.01.02.01	Setor de Apoio Operacional ao Gabinete	SS23.00.13	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XIII - Nível II
SEMOB01	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	SS23.00.13.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XIII
SEMOB01.00.01	Seção Administrativa de Apoio aos Transportes	SS23.00.14	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XIV - Nível II
SEMOB01.01	Divisão Técnica de Planejamento e Gestão Operacional	SS23.00.14.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XIV
SEMOB01.01.01	Seção Administrativa de Gestão do Transporte Público	SS23.00.15	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XV - Nível II
SEMOB01.01.02	Seção Técnica de Controle e Estatísticas Operacionais de Transportes	SS23.00.15.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XV
SEMOB01.01.03	Seção Técnica de Programação de Serviços e Projetos de Transporte Coletivo	SS23.00.16	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XVI - Nível II
SEMOB01.01.04	Seção Técnica de Infraestrutura de Transportes	SS23.00.16.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XVI
SEMOB01.01.04.01	Setor de Implantação de Abrigos	SS23.00.17	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XVII
SEMOB01.01.04.02	Setor de Manutenção de Estruturas e Abrigos	SS23.00.17.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XVII
SEMOB01.02	Divisão Administrativa de Cadastro e Processamento	SS23.00.18	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XVIII - Nível II
SEMOB01.02.01	Seção Administrativa de Atendimento, Cadastro e Processamento	SS23.00.18.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XVIII
SEMOB01.02.01.01	Setor de Apoio Operacional do Atendimento	SS23.00.19	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XIX - Nível II
SEMOB01.03	Divisão Técnica de Operação e Fiscalização de Transportes	SS23.00.19.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XIX
SEMOB01.03.01	Seção Técnica de Operação e Fiscalização de Transportes I	SS23.00.20	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XX - Nível II
SEMOB01.03.02	Seção Técnica de Operação e Fiscalização de Transportes II	SS23.00.20.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XX
SEMOB02	DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE MOBILIDADE	SS23.00.21	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXI - Nível II
SEMOB02.00.01	Seção Técnica de Operação Semafórica	SS23.00.21.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXI
SEMOB02.00.01.01	Setor de Apoio Operacional I	SS23.00.22	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXII - Nível II
SEMOB02.00.01.02	Setor de Apoio Operacional II	SS23.00.22.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXII
SEMOB02.00.02	Seção Técnica de Coordenação da Central de Mobilidade	SS23.00.23	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXIII - Nível II
SEMOB02.01	Divisão Administrativa Operacional de Mobilidade	SS23.00.23.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXIII
SEMOB02.01.01	Seção Administrativa de Apoio Operacional de Mobilidade	SS23.00.24	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXIV - Nível II
SEMOB02.01.01.01	Setor de Apoio Operacional	SS23.00.24.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXIV
SEMOB02.02	Divisão Técnica de Operação e Fiscalização de Trânsito	SS23.00.25	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXV - Nível II
SEMOB02.02.01	Seção Técnica de Operação e Fiscalização de Trânsito I	SS23.00.25.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXV
SEMOB02.02.02	Seção Técnica de Operação e Fiscalização de Trânsito II	SS23.00.26	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXVI - Nível II
SEMOB02.02.03	Seção Técnica de Gestão de Pátios de Veículos Apreendidos	SS23.00.26.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXVI
SEMOB03	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS VIÁRIOS	SS23.00.27	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXVII - Nível II
SEMOB03.00.01	Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento e Projetos Viários	SS23.00.27.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXVII
SEMOB03.00.02	Seção Técnica de Educação para o Trânsito	SS23.00.28	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXVIII - Nível II
SEMOB03.01	Divisão Técnica de Planejamento e Mobilidade	SS23.00.28.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXVIII
SEMOB03.01.01	Seção Técnica de Gestão de Documentos e Contratos	SS23.00.29	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXIX - Nível II
SEMOB03.01.02	Seção Técnica de Análise Viária	SS23.00.29.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXIX
SEMOB03.01.03	Seção Técnica de Polo Gerador de Tráfego	SS23.00.30	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXX - Nível II
SEMOB03.01.03.01	Setor de Apoio Operacional de Polo Gerador de Tráfego	SS23.00.30.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXX
SEMOB03.02	Divisão Técnica de Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito	SS23.00.31	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXI - Nível II
SEMOB03.02.01	Seção Administrativa de Controle, Cadastro e Estatística	SS23.00.31.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXI
SEMOB03.02.02	Seção Técnica de Implantação e Manutenção de Sinalização Viária Vertical e Horizontal	SS23.00.32	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXII - Nível II
SEMOB03.02.02.01	Setor de Manutenção de Sinalização Viária I	SS23.00.32.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXII
SEMOB03.02.02.02	Setor de Manutenção de Sinalização Viária II	SS23.00.33	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXIII - Nível II
SEMOB03.02.02.03	Setor de Manutenção de Sinalização Viária III	SS23.00.33.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXIII
SEMOB03.03	Divisão Técnica de Geometria Viária	SS23.00.34	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXIV - Nível II
SEMOB03.03.01	Seção Técnica de Projetos Viários	SS23.00.34.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXIV
SEMOB04	DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DE MOBILIDADE URBANA	SS23.00.35	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXV - Nível II
SEMOB04.01	Divisão Técnica de Planejamento de Compras e Contratos	SS23.00.35.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXV
SEMOB04.01.01	Seção Técnica de Compras	SS23.00.36	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXVI - Nível II
SEMOB04.01.02	Seção Administrativa de Zeladoria	SS23.00.36.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXVI
SEMOB04.01.03	Seção Administrativa de Gestão de Almoxarifado	SS23.00.37	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXVII - Nível II
SEMOB04.01.03.01	Setor de Apoio Operacional ao Almoxarifado	SS23.00.37.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXVII
SEMOB04.01.04	Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos	SS23.00.38	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXVIII - Nível II
SEMOB04.02	Divisão Técnica de Planejamento e Gestão Orçamentária e Financeira	SS23.00.38.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXVIII
SEMOB04.02.01	Seção Técnica de Empenho e Liquidação	SS23.00.39	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XXXIX - Nível II
SEMOB04.02.02	Seção Técnica de Planejamento Orçamentário e Convênios	SS23.00.39.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XXXIX
SEMOB04.03	Divisão Técnica de Gestão de Pessoas e Frota Interna	SS23.00.40	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XL - Nível II
SEMOB04.03.01	Seção Técnica de Gestão de Pessoas	SS23.00.40.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XL
SEMOB04.03.02	Seção Administrativa de Apoio	SS23.00.41	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLI - Nível II
SEMOB04.03.02.01	Setor de Controle de Frota	SS23.00.41.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLI
SEMOB04.04	Divisão Técnica de Processamento de Multas	SS23.00.42	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLII - Nível II
SEMOB04.04.01	Seção Administrativa de Cadastro e Processamento de Multas	SS23.00.42.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLII
SEMOB04.04.01.01	Setor de Apoio Operacional	SS23.00.43	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLIII - Nível II
SEMOB04.04.02	Seção Técnica de Análise e Processamento de Multas	SS23.00.43.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLIII
	SECRETARIA DA SAÚDE - SS	SS23.00.44	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLIV - Nível II
SS00.08	Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete	SS23.00.44.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLIV
SS00.08.01	Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete	SS23.00.45	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLV - Nível II
SS00.08.02	Seção Administrativa de Expediente	SS23.00.45.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLV
SS00.09	Divisão Técnica de Projetos e Programas Especiais	SS23.00.46	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLVI - Nível II
SS00.09.01	Seção Técnica de Políticas de Atenção em Saúde	SS23.00.46.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLVI
SS22	DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DA SAÚDE	SS23.00.47	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLVII - Nível II
SS22.00.01	Seção Administrativa de Apoio à Regulação, Controle e Avaliação	SS23.00.47.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLVII
SS22.01	Divisão Técnica de Regulação Hospitalar	SS23.00.48	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLVIII - Nível II
		SS23.00.48.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLVIII
		SS23.00.49	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária XLIX - Nível II

SS23.00.49.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária XLIX
SS23.00.50	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária L - Nível II
SS23.00.50.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária L
SS23.00.51	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LI - Nível II
SS23.00.51.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LI
SS23.00.52	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LII - Nível II
SS23.00.52.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LII
SS23.00.53	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LIII - Nível II
SS23.00.53.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LIII
SS23.00.54	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LIV - Nível II
SS23.00.54.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LIV
SS23.00.55	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LV - Nível II
SS23.00.55.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LV
SS23.00.56	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LVI - Nível II
SS23.00.56.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LVI
SS23.00.57	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LVII - Nível II
SS23.00.57.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LVII
SS23.00.58	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LVIII - Nível II
SS23.00.58.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LVIII
SS23.00.59	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LIX - Nível II
SS23.00.59.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LIX
SS23.00.60	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LX - Nível II
SS23.00.60.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LX
SS23.00.61	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXI - Nível II
SS23.00.61.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXI
SS23.00.62	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXII - Nível II
SS23.00.62.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXII
SS23.00.63	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXIII - Nível II
SS23.00.63.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXIII
SS23.00.64	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXIV - Nível II
SS23.00.64.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXIV
SS23.00.65	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXV - Nível II
SS23.00.65.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXV
SS23.00.66	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXVI - Nível II
SS23.00.66.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXVI
SS23.00.67	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXVII - Nível II
SS23.00.67.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXVII
SS23.00.68	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXVIII - Nível II
SS23.00.68.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXVIII
SS23.00.69	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXIX - Nível II
SS23.00.69.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXIX
SS23.00.70	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXX - Nível II
SS23.00.70.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXX
SS23.00.71	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Primária LXXI - Nível II
SS23.00.71.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Primária LXXI
SS23.01	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada I - Nível I
SS23.01.01.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada I
SS23.02	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada II - Nível I
SS23.02.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada II
SS23.03	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada III - Nível I
SS23.03.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada III
SS23.04	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada IV - Nível I
SS23.04.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada IV
SS23.05	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada V - Nível I
SS23.05.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada V
SS23.06	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada VI - Nível I
SS23.06.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada VI
SS23.07	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada VII - Nível I
SS23.07.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada VII
SS23.08	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada VIII - Nível I
SS23.08.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada VIII
SS23.09	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada IX - Nível I
SS23.09.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada IX
SS23.10	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada X - Nível I
SS23.10.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada X
SS23.11	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XI - Nível I
SS23.11.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XI
SS23.12	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XII - Nível I
SS23.12.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XII
SS23.13	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XIII - Nível I
SS23.13.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XIII
SS23.14	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XIV - Nível I
SS23.14.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XIV
SS23.15	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XV - Nível I
SS23.15.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XV
SS23.16	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XVI - Nível I
SS23.16.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XVI
SS23.17	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XVII - Nível I
SS23.17.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XVII
SS23.18	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XVIII - Nível I
SS23.18.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XVIII
SS23.19	Gerência de Saúde da Unidade de Atenção Especializada XIX - Nível I
SS23.19.00.01	Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Atenção Especializada XIX
SS23.19.01	Seção Administrativa de Apoio à Atenção à Saúde
SS23.20	Divisão Técnica da Região de Saúde I
SS23.20.00.01	Setor de Apoio à Região de Saúde I
SS23.21	Divisão Técnica da Região de Saúde II
SS23.21.00.01	Setor de Apoio à Região de Saúde II
SS23.22	Divisão Técnica da Região de Saúde III
SS23.22.00.01	Setor de Apoio à Região de Saúde III
SS23.23	Divisão Técnica da Região de Saúde IV
SS23.23.00.01	Setor de Apoio à Região de Saúde IV
SS23.24	Divisão Técnica de Coordenação de Assistência Integral à Saúde
SS23.24.01	Seção Técnica de Coordenação Executiva de Ações Estratégicas da Saúde
SS23.24.02	Seção Técnica de Acompanhamento da Rede Assistencial
SS23.24.03	Seção Técnica de Coordenação da Atenção Primária à Saúde
SS23.25	Divisão Técnica Assistencial de Estratégia da Saúde da Família
SS23.25.01	Seção Técnica de Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde
SS23.26	Divisão Técnica de Ciclos de Vida e Gênero
SS23.26.01	Seção Técnica de Acompanhamento e Aprimoramento dos Programas de Saúde
SS23.27	Divisão Técnica da Rede de Atenção à Saúde Materno Infantil
SS23.27.01	Seção Técnica de Acompanhamento das Ações de Pré-natal
SS23.28	Divisão Técnica da Rede de Atenção de Direitos Humanos
SS23.28.01	Seção Técnica da Rede de Atenção da Pessoa com Deficiência
SS23.28.02	Seção Técnica da Rede de Atenção à Saúde Indígena
SS23.29	Divisão Técnica da Rede de Atenção da Saúde Bucal
SS23.29.01	Seção Técnica da Rede de Atenção em Saúde Bucal da Atenção Primária
SS23.30	Divisão Técnica de Coordenação da Atenção Especializada à Saúde e Rede de Atenção à Doenças Crônicas
SS23.30.01	Seção Técnica da Rede Laboratorial
SS23.30.02	Seção Técnica de Atenção Secundária à Saúde
SS23.31	Divisão Técnica de Programas IST/AIDS e Hepatites Virais
SS23.31.01	Seção Técnica de Programas IST/AIDS e Hepatites Virais
SS23.32	Divisão Técnica de Coordenação das Redes de Atenção à Saúde Psicossocial
SS23.32.00.01	Setor de Acompanhamento da Atenção Psicossocial
SS23.33	Divisão Técnica de Assistência Farmacêutica
SS23.33.00.01	Setor de Acompanhamento e Suporte à Assistência Farmacêutica
SS24	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
SS24.00.01	Seção Administrativa de Apoio à Vigilância em Saúde

SS24.00.01.01	
SS24.00.02	
SS24.01	
SS24.01.01	
SS24.01.02	
SS24.01.03	
SS24.01.04	
SS24.02	
SS24.02.01	
SS24.02.02	
SS24.02.03	
SS24.03	
SS24.03.01	
SS24.03.02	
SS24.03.03	
SS24.04	
SS24.04.01	
SS24.04.01.01	
SS24.04.01.02	
SS24.04.01.03	
SS24.05	
SS24.05.01	
SS24.06	
SS24.06.01	
SS24.06.02	
SS24.07	
SS24.07.00.01	
SS24.07.00.02	
SS24.08	
SS24.08.01	
SS24.08.01.01	
SS25	
SS25.01	
SS25.01.00.01	
SS25.02	
SS25.02.00.01	
SS25.03	
SS25.03.00.01	
SS25.04	
SS25.04.00.01	
SS25.05	
SS25.05.00.01	
SS25.10	
SS25.10.00.01	
SS25.10.01	
SS25.11	
SS25.11.01	
SS25.11.02	
SS25.11.03	
SS25.12	
SS25.12.01	
SS25.13	
SS25.13.01	
SS25.13.02	
SS25.13.03	
SS25.13.04	
SS25.13.05	
SS25.14	
SS25.14.01	
SSG	
SSG00.00.01	
SSG00.01	
SSG00.01.01	
SSG01	
SSG01.00.01	
SSG01.00.01.01	
SSG01.01	
SSG01.01.01	
SSG01.01.02	
SSG01.01.02.01	
SSG01.02	
SSG01.02.01	
SSG01.03	
SSG01.03.00.01	
SSG01.03.00.02	
SSG01.04	
SSG01.04.01	
SSG01.04.02	
SSG01.05	
SSG01.05.01	
SSG01.06	
SSG01.06.01	
SSG01.06.01.01	
SSG01.06.02	
SSG01.06.02.01	
SSG01.06.02.02	
SSG01.07	
SSG01.07.01	
SSG01.07.02	
SSG02	
SSG02.00.01	
SSG02.00.01.01	
SSG02.01	
SSG02.01.01	
SSG02.01.01.01	
SSG02.01.01.02	
SSG02.02	
SSG02.02.00.01	
SSG02.02.01	
SSG02.02.02	
SSG02.03	
SSG02.03.01	
SSG02.03.02	
SSG02.03.03	
SSG02.03.04	
SSG02.04	
SSG02.04.01	
SSG02.04.02	
SSG03	
SSG03.00.01	
SSG03.01	
SSG03.01.01	
SSG03.02	
SSG03.02.01	
SSG03.02.02	
SSG03.02.02.01	
SSG03.02.02.02	
SSG03.03	

Setor de Mobilização Social
Seção Administrativa de Acompanhamento e Processamento de Dados
Divisão Técnica de Vigilância Epidemiológica
Seção Técnica de Controle de Doenças Imunopreveníveis
Seção Técnica de Vigilância das Doenças e Agravos
Seção Técnica de Acompanhamento de HIV e ISTs
Seção Administrativa de Vigilância Epidemiológica Regional e Eventos Vitais
Divisão Técnica da Vigilância Sanitária
Seção Administrativa de Arquivos, Processos e Atendimento ao Cidadão
Seção Administrativa de Produtos e Alimentos
Seção Técnica de Serviços de Interesse da Saúde
Divisão Técnica de Coordenação do Centro de Controle de Zoonoses
Seção Técnica de Controle de Zoonoses
Seção Técnica de Controle de Arboviroses
Seção Técnica de Entomologia e Controle de Animais Sinantrópicos
Divisão Técnica de Vigilância Ambiental
Seção Técnica da Vigilância de Riscos Relacionados ao Ambiente
Setor do Programa VigiAr
Setor do Programa Vigiágua
Setor do Programa Vigisolo
Divisão Técnica do Centro de Referência à Saúde do Trabalhador
Seção Técnica de Atendimento em Saúde do Trabalhador
Divisão Técnica do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância
Seção Técnica de Vigilância Hospitalar
Seção Técnica de Monitoramento de Informações e Análises Epidemiológicas
Divisão Técnica do Laboratório de Saúde Pública
Setor de Microbiologia
Setor de Amostras Ambientais
Divisão Técnica do Serviços de Verificação de Óbitos
Seção Técnica de Verificação de Óbitos
Setor de Apoio Administrativo e Expediente
DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E ATENÇÃO HOSPITALAR
Gerência de Saúde da Unidade de Urgência e Emergência I - Nível I
Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Urgência e Emergência I
Gerência de Saúde da Unidade de Urgência e Emergência II - Nível I
Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Urgência e Emergência II
Gerência de Saúde da Unidade de Urgência e Emergência III - Nível I
Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Urgência e Emergência III
Gerência de Saúde da Unidade de Urgência e Emergência IV - Nível I
Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Urgência e Emergência IV
Gerência de Saúde da Unidade de Urgência e Emergência V - Nível I
Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Urgência e Emergência V
Gerência de Saúde da Unidade de Urgência e Emergência VI - Nível I
Setor de Apoio à Unidade de Saúde de Urgência e Emergência VI
Seção Administrativa de Apoio à Urgência e Atenção Hospitalar
Divisão Técnica de Coordenação da Urgência Pré-hospitalar Fixa e Móvel
Seção Técnica de Gestão e Acompanhamento de Contratos e Serviços
Seção Técnica de Acompanhamento da Rede Pré-hospitalar Fixa
Seção Técnica de Acompanhamento da Rede Assistencial
Divisão Técnica de Coordenação de Enfermagem Hospitalar
Seção Técnica de Enfermagem Hospitalar
Divisão Técnica de Acompanhamento da Rede Pré-hospitalar Móvel
Seção Técnica de Planejamento e Logística do Samu
Seção Administrativa de Acompanhamento da Frota do Samu
Seção Administrativa de Apoio ao Teleatendimento
Seção Técnica de Coordenação Médica
Seção Técnica de Normas e Apoio Técnico do Samu
Divisão Técnica de Coordenação da Atenção Hospitalar
Seção Técnica de Transporte Inter-hospitalar
SUBSECRETARIA DE GESTÃO EM SAÚDE
Seção Administrativa de Apoio à Gestão em Saúde
Divisão Técnica de Articulação e Assuntos Interfederativos
Seção Técnica de Contratos e Convênios Interfederativos
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE
Seção Administrativa de Apoio Administrativo e Expediente
Setor de Apoio Administrativo
Divisão Técnica de Coordenação da Gestão e Planejamento Institucional
Seção Técnica de Gestão de Contratos
Seção Técnica de Formalização e Controle
Setor de Controle e Avaliação
Divisão Técnica de Gestão das Demandas em Judicialização na Saúde
Seção Técnica de Acompanhamento e Atendimento das Demandas Judiciais
Divisão Administrativa de Coordenação de Atendimento e Serviços Gerais
Setor de Atendimento e Protocolo
Setor de Serviços Gerais
Divisão Técnica de Coordenação de Suprimentos
Seção Técnica de Atos Preparatórios das Contratações
Seção Administrativa de Pesquisa de Mercado
Divisão Técnica de Compras e Contratações
Seção Técnica de Editais e Documentos
Divisão Administrativa de Armazenamento e de Logística
Seção Administrativa de Materiais e Bens Patrimoniais da Secretaria de Saúde
Setor de Recebimento e Armazenamento
Seção Administrativa de Distribuição de Materiais
Setor de Controle de Materiais
Setor de Controle de Patrimônio
Divisão Técnica de Gestão e Acompanhamento de Insumos Estratégicos
Seção Técnica de Planejamento e Gestão de Medicamentos
Seção Técnica de Planejamento e Gestão de Insumos Estratégicos
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE
Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Pessoas da Saúde
Setor de Apoio Administrativo
Divisão Técnica de Coordenação da Gestão de Pessoas
Seção Técnica de Administração das Pessoas
Setor de Cadastro e Avaliação
Setor de Lotação e Movimentação
Divisão Técnica de Seleção e Gestão de Pessoas
Setor de Dimensionamento Funcional
Seção Técnica de Acompanhamento das Relações Trabalhistas
Seção Técnica de Avaliação de Desempenho
Divisão Técnica de Gestão da Folha de Pagamento
Seção Administrativa de Análise de Custos
Seção Administrativa de Atendimento e Admissão
Seção Técnica de Controle e Acompanhamento Funcional
Seção Técnica de Controle da Folha de Pagamento
Divisão Técnica de Acolhimento e da Atenção à Saúde do Trabalhador
Seção Técnica de Análise de Indicadores
Seção Técnica de Acompanhamento, Prevenção e Promoção da Saúde do Trabalhador
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DA SAÚDE
Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Infraestrutura em Saúde
Divisão Técnica de Gestão de Contratos de Infraestrutura da Rede de Saúde
Seção Técnica de Gestão de Materiais
Divisão Técnica de Coordenação de Obras, Reformas e Manutenção da Rede Assistencial
Seção Técnica de Acompanhamento de Obras
Seção Técnica de Acompanhamento e Execução de Reformas
Setor de Controle de Materiais, Ferramentas e Utensílios
Setor de Orçamento e Custos
Divisão Administrativa de Manutenção e Reparos

SSG03.03.01	Seção Técnica de Manutenção Predial
SSG03.03.02	Seção Técnica de Manutenção da Rede Elétrica e Hidráulica
SSG03.03.03	Seção Administrativa de Conservação e Pintura
SSG03.03.03.01	Sector de Paisagismo e Jardinagem
SSG03.03.04	Seção Técnica de Planejamento das Ações Regionais
SSG03.03.04.01	Sector de Manutenção da Região de Saúde I
SSG03.03.04.02	Sector de Manutenção da Regional II
SSG03.03.04.03	Sector de Manutenção da Regional III
SSG03.03.04.04	Sector de Manutenção da Regional IV
SSG03.04	Divisão Administrativa de Gestão e Manutenção da Frota
SSG03.04.01	Seção Técnica de Controle da Frota
SSG03.04.02	Seção Administrativa de Manutenção da Frota
SSG03.04.02.01	Sector de Controle de Combustível
SSG03.04.02.02	Sector de Controle de Peças
SSG03.05	Divisão Técnica de Coordenação do Planejamento e Desenvolvimento de Projetos
SSG03.05.01	Seção Técnica de Projetos de Arquitetura
SSG03.05.01.01	Sector de Orçamento e Custos
SSG03.06	Divisão Técnica de Planejamento Físico e Territorial
SSG03.06.01	Seção Técnica de Desenvolvimento de Planos e Projetos
SSG03.06.01.01	Sector de Mapeamento e Catálogo de Áreas
SSG03.07	Divisão Técnica de Coordenação da Engenharia Clínica
SSG03.07.00.01	Sector de Controle e Custos
SSG04	DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA SAÚDE
SSG04.00.01	Seção Administrativa de Apoio à Gestão Orçamentária e Financeira da Saúde
SSG04.01	Divisão Técnica de Coordenação do Planejamento Orçamentário e Financeiro
SSG04.01.01	Seção Técnica de Controle Orçamentário
SSG04.01.02	Seção Técnica de Controle e Acompanhamento de Recursos Vinculados
SSG04.01.03	Seção Técnica de Execução Orçamentária
SSG04.01.04	Seção Administrativa de Gestão de Fundos
SSG04.02	Divisão Técnica de Execução da Despesa
SSG04.02.01	Seção Técnica de Empenho da Despesa
SSG04.02.02	Seção Técnica de Liquidação da Despesa
SSG04.02.03	Seção Administrativa de Informações e Gestão da Despesa
SSG04.02.04	Seção Administrativa de Adiantamento de Verbas
SSG04.02.04.01	Sector de Apoio à Execução da Despesa
SSG04.03	Divisão Técnica de Controle e Fiscalização das Despesas de Ajustes Firmados
SSG04.03.01	Seção Técnica de Controle Interno e Articulação do Prorrede Saúde
SSG04.03.01.01	Sector de Apoio ao Controle Interno e Articulação do Prorrede Saúde
SSG04.03.02	Seção Técnica de Controle e Fiscalização de Ajustes Firmados
SSG04.03.02.01	Sector de Apoio ao Controle e Fiscalização de Ajustes Firmados
SSG04.03.03	Seção Administrativa de Acompanhamento de Processos Junto aos Órgãos Fiscalizadores
SSG05	DEPARTAMENTO DE TERCEIRO SETOR DA SAÚDE
SSG05.00.01	Seção Administrativa de Apoio Administrativo e Expediente
SSG05.01	Divisão Técnica de Coordenação e Apoio à Gestão do Terceiro Setor em Saúde
SSG05.01.01	Seção Técnica de Elaboração e Revisão de Documentos de Formalização do Terceiro Setor
SSG05.02	Divisão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização dos Ajustes do Terceiro Setor em Saúde
SSG05.02.01	Seção Administrativa de Recepção e Análise de Documentos
SSG05.02.02	Seção Técnica de Controle e Gestão da Informação aos Órgão de Controle Externo
SSG06	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE
SSG06.00.01	Seção Técnica de Gestão de Compras e Contratações de TI da Saúde
SSG06.00.02	Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Contratos de TI da Saúde
SSG06.01	Divisão Técnica de Desenvolvimento de Sistemas Informatizados da Saúde
SSG06.01.01	Seção Técnica de Desenvolvimento e Integração de Sistemas
SSG06.02	Divisão Técnica de Infraestrutura e Suporte Técnico de TI da Saúde
SSG06.02.01	Seção Técnica de Articulação e Conservação da Rede Lógica
SSG06.02.02	Seção Técnica de Service Desk e Suporte
SSG06.03	Divisão Técnica de Análise de Dados, Inteligência e Segurança da Informação
SSG06.03.01	Seção Técnica de Políticas de Segurança da Informação e Monitoramento de Ameaças
SSG06.03.02	Seção Técnica de Coleta, Tratamento e Análise de Dados
SSG04.03.02.01	Sector de Apoio ao Controle e Fiscalização de Ajustes Firmados
SSG04.03.03	Seção Administrativa de Acompanhamento de Processos Junto aos Órgãos Fiscalizadores
SSG05	DEPARTAMENTO DE TERCEIRO SETOR DA SAÚDE
SSG05.00.01	Seção Administrativa de Apoio Administrativo e Expediente
SSG05.01	Divisão Técnica de Coordenação e Apoio à Gestão do Terceiro Setor em Saúde
SSG05.01.01	Seção Técnica de Elaboração e Revisão de Documentos de Formalização do Terceiro Setor
SSG05.02	Divisão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização dos Ajustes do Terceiro Setor em Saúde
SSG05.02.01	Seção Administrativa de Recepção e Análise de Documentos
SSG05.02.02	Seção Técnica de Controle e Gestão da Informação aos Órgão de Controle Externo
SSG06	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE
SSG06.00.01	Seção Técnica de Gestão de Compras e Contratações de TI da Saúde
SSG06.00.02	Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Contratos de TI da Saúde
SSG06.01	Divisão Técnica de Desenvolvimento de Sistemas Informatizados da Saúde
SSG06.01.01	Seção Técnica de Desenvolvimento e Integração de Sistemas
SSG06.02	Divisão Técnica de Infraestrutura e Suporte Técnico de TI da Saúde
SSG06.02.01	Seção Técnica de Articulação e Conservação da Rede Lógica
SSG06.02.02	Seção Técnica de Service Desk e Suporte
SSG06.03	Divisão Técnica de Análise de Dados, Inteligência e Segurança da Informação
SSG06.03.01	Seção Técnica de Políticas de Segurança da Informação e Monitoramento de Ameaças
SSG06.03.02	Seção Técnica de Coleta, Tratamento e Análise de Dados
SSU00.01	SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA - SSU
SSU00.01.01	Divisão Técnica de Assistência ao Gabinete do Secretário
SSU00.01.02	Seção Técnica de Assistência ao Gabinete
SSU00.01.03	Seção Técnica de Interlocução Intersetorial
SSU00.01.04	Seção Administrativa de Gestão Documental com os Órgãos de Segurança Pública
SSU00.01.05	Seção Administrativa de Planejamento de Eventos e Comunicação Social
SSU00.01.06	Seção Administrativa de Suporte e Gestão Documental
SSU00.01.07	Seção Administrativa de Segurança Patrimonial
SSU00.01.08	Seção Administrativa de Interlocução com o Tiro de Guerra e Juntas Militares
SSU00.02	Seção Técnica de Planejamento de Eventos e Comunicação Social
SSU00.02.01	Divisão Administrativa de Gestão de Informações Estratégicas e de Inteligência de Segurança Pública
SSU00.02.01	Seção Administrativa de Suporte e Tratamento de Informações Estratégicas e de Inteligência de Segurança Pública
SSU00.03	Divisão Técnica da Academia de Formação e Aperfeiçoamento de Guardas
SSU00.03.01	Seção Técnica de Capacitação e Aperfeiçoamento em Armamento e Tiro
SSU00.03.02	Seção Administrativa de Gestão da Academia de Formação e Aperfeiçoamento de Guardas
SSU01	DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DE SEGURANÇA URBANA
SSU01.01	Divisão Administrativa de Documentação e Gestão de Pessoal
SSU01.01.01	Seção Administrativa de Controle e Organização de Pessoal
SSU01.01.02	Seção Técnica de Gestão de Pessoal
SSU01.01.03	Seção Técnica de Psicologia
SSU01.01.04	Seção Técnica de Serviço Social
SSU01.01.05	Seção Administrativa de Suporte e Gestão Documental
SSU01.02	Divisão Técnica de Suporte e Equipamentos de Comunicação e Tecnologia
SSU01.02.01	Seção Técnica de Desenvolvimento de Aplicações
SSU01.02.02	Seção Técnica de Manutenção e Suporte Para Videomonitoramento
SSU01.02.03	Seção Técnica de Monitoramento, Manutenção e Suporte de Alarmes
SSU01.02.04	Seção Técnica de Manutenção e Suporte de Radiocomunicação
SSU01.03	Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária, Contratos e Convênios
SSU01.03.01	Seção Administrativa de Prestação de Contas
SSU01.03.02	Seção Administrativa de Gestão Documental e Orçamentos
SSU01.03.03	Seção Técnica de Gestão Orçamentária de Contratos e Convênios
SSU01.03.04	Seção Técnica de Convênios e Projetos de Segurança Pública
SSU01.03.05	Seção Administrativa de Gestão Documental de Convênios e Projetos de Segurança Pública
SSU01.04	Divisão Administrativa de Logística
SSU01.04.01	Seção Administrativa de Suprimentos e Apoio Logístico

SSU01.04.02	Seção Administrativa de Gestão e Controle Documental
SSU01.04.03	Seção Técnica de Gestão e Manutenção de Frota
SSU01.04.04	Seção Técnica de Armaria e Controle de Materiais de Uso Operacional
SSUGCM	COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
SSU02	CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
SSU02.00.01	Seção Técnica de Investigação e Apuração Disciplinar
SSU02.00.02	Seção Administrativa de Apoio e Gestão Documental
SSUOUV	OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
SSUOUV00.00.01	Seção Administrativa de Apoio à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal
SVCS00.00.01	SECRETARIA DO VERDE, CLIMA E SUSTENTABILIDADE - SVCS
SVCS00.01	Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
SVCS00.01.01	Divisão Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro
SVCS00.01.01.01	Seção Técnica de Controle Orçamentário
SVCS00.01.01.02	Sector de Apoio ao Controle Orçamentário
SVCS00.01.02	Seção Técnica de Compras e Gestão de Materiais
SVCS00.01.02.01	Sector de Apoio às Compras e Gestão de Materiais
SVCS00.01.03	Seção Administrativa de Convênios, Fundos e Prestação de Contas
SVCS00.01.03.01	Sector de Apoio aos Convênios, Fundos e Prestação de Contas
SVCS00.02	Divisão Técnica de Gestão de Pessoal e Frota
SVCS00.02.01	Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Pessoal e Frota
SVCS00.02.02	Seção Administrativa de Controle de Frota
SVCS00.02.03	Seção Técnica de Recursos Humanos
SVCS00.03	Divisão Técnica de Acompanhamento de Atos Judiciais, Controladoria e Ministério Público
SVCS00.03.01	Seção Administrativa de Acompanhamento de Atos Judiciais, Controladoria e Ministério Público
SVCS00.04	Divisão Técnica de Licenciamento Ambiental
SVCS00.04.01	Seção Técnica de Licenciamento Ambiental de Atividades Econômicas
SVCS00.04.01.01	Sector de Apoio ao Licenciamento Ambiental de Atividades Econômicas
SVCS00.04.02	Seção Técnica de Licenciamento Ambiental de Obras e Empreendimentos
SVCS00.04.02.01	Sector de Apoio ao Licenciamento Ambiental de Obras e Empreendimentos
SVCS00.04.03	Seção Técnica de Suporte ao Licenciamento Ambiental
SVCS00.04.03.01	Sector de Suporte ao Licenciamento Ambiental
SVCS01	DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
SVCS01.00.01	Seção Administrativa de Apoio ao Gerenciamento e Fiscalização Ambiental
SVCS01.01	Divisão Técnica de Avaliação Ambiental
SVCS01.01.01	Seção Técnica de Avaliação Ambiental
SVCS01.01.01.01	Sector de Suporte de Avaliação Ambiental
SVCS01.01.02	Seção Técnica de Análise de Interferências Ambientais
SVCS01.01.02.01	Sector de Suporte à Análise de Interferências Ambientais
SVCS01.02	Divisão Técnica de Fiscalização Ambiental
SVCS01.02.01	Seção Administrativa de Apoio à Fiscalização Ambiental
SVCS01.02.02	Seção Técnica de Fiscalização Ambiental
SVCS01.02.02.01	Sector de Suporte à Fiscalização Ambiental
SVCS01.02.03	Seção Administrativa de Autos de Infrações e Multas
SVCS01.02.03.01	Sector de Suporte a Autos de Infrações e Multas
SVCS01.02.04	Seção Técnica de Acompanhamento de Compensações Ambientais
SVCS01.02.04.01	Sector de Suporte para Acompanhamento de Compensações Ambientais
SVCS02	DEPARTAMENTO DE MANEJO ARBÓREO, GESTÃO E IMPLANTAÇÃO DE ÁREAS DE LAZER E PARQUES URBANOS
SVCS02.00.01	Seção Administrativa de Apoio ao Manejo Arbóreo, Gestão e Implantação de Áreas de Lazer e Parques Urbanos
SVCS02.01	Divisão Administrativa de Zeladoria e Manutenção de Áreas Verdes
SVCS02.01.01	Seção Técnica de Gestão de Parques
SVCS02.01.01.01	Sector de Manutenção Civil
SVCS02.01.01.02	Sector de Serraria e Compostagem
SVCS02.01.01.03	Sector de Serralheria
SVCS02.01.02	Seção Técnica de Manutenção de Áreas Verdes
SVCS02.01.02.01	Sector de Manutenção de Áreas Verdes - Região I
SVCS02.01.02.02	Sector de Manutenção de Áreas Verdes - Região II
SVCS02.02	Divisão Técnica de Manejo Arbóreo
SVCS02.02.01	Seção Técnica de Avaliação de Árvores
SVCS02.02.02	Seção Administrativa de Manejo Arbóreo
SVCS02.03	Divisão Administrativa de Poda e Remoção
SVCS02.03.01	Seção Técnica de Poda e Remoção
SVCS02.03.01.01	Sector de Poda e Remoção - Região I
SVCS02.03.01.02	Sector de Poda e Remoção - Região II
SVCS03	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL E ENFRENTAMENTO DAS QUESTÕES CLIMÁTICAS
SVCS03.01	Divisão Técnica de Gerenciamento de Informações e Cartografia Ambiental
SVCS03.01.01	Seção Técnica de Gerenciamento de Informações Ambientais
SVCS03.01.02	Seção Técnica de Cartografia Ambiental
SVCS03.01.02.01	Sector de Apoio à Cartografia Ambiental
SVCS03.02	Divisão Técnica de Mudanças Climáticas, Gestão, Sustentabilidade e Planejamento Ambiental
SVCS03.02.01	Seção Técnica de Planejamento Ambiental e Gestão de Áreas Protegidas
SVCS03.02.01.01	Sector de Gestão de Unidades de Conservação de Proteção Integral
SVCS03.02.01.02	Sector de Gestão de Unidades de Conservação de Uso Sustentável
SVCS03.03	Divisão Técnica de Gerenciamento de Projetos de Proteção e Preservação Permanente
SVCS03.03.01	Seção Técnica de Gerenciamento de Projetos, Prospecção e Captação de Recursos
SVCS03.03.02	Seção Administrativa de Arborização
SVCS03.03.02.01	Sector de Controle e Produção de Mudas
SVCSB	SUBSECRETARIA DE BEM-ESTAR ANIMAL
SVCSB00.01	Divisão Técnica de Bem Estar Animal
SVCSB00.01.01	Seção Técnica Operacional e de Controle Animal
SVCSB00.01.01.01	Sector Administrativo Operacional, Resgate e Cuidados Veterinários
SVCSB00.01.02	Seção Técnica de Fiscalização, Cadastro e Atendimento
SVCSB00.01.02.01	Sector Administrativo de Fiscalização, Cadastro e Atendimento
SVCSB00.01.03	Seção Técnica de Compras e Controle de Suprimentos
SVCSB00.01.03.01	Sector de Apoio às Compras de Controle de Suprimentos
SVCSB01	DEPARTAMENTO DE FAUNA SILVESTRE
SVCSB01.01	Divisão Técnica de Gestão do Zoológico Municipal de Guarulhos
SVCSB01.01.01	Seção Técnica de Manejo de Fauna Silvestre
SVCSB01.01.01.01	Sector de Manejo e Bem-Estar Animal
SVCSB01.01.02	Seção Técnica de Manutenção e Segurança
SVCSB01.01.02.01	Sector de Manutenção do Zoológico Municipal de Guarulhos
SVCSB01.01.02.02	Sector de Segurança do Zoológico Municipal de Guarulhos
SVCSB01.01.03	Seção Técnica de Compras do Zoológico Municipal de Guarulhos
SVCSB01.01.03.01	Sector de Apoio às Compras e Controle de Suprimentos do Zoológico Municipal de Guarulhos
SVCSB01.01.04	Seção Técnica de Educação para Conservação de Fauna
SVCSB01.01.04.01	Sector de Apoio à Educação para Conservação de Fauna
SVCSG	SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RESÍDUOS
SVCSG00.00.01	Seção Técnica de Apoio à Gestão de Resíduos
SVCSG00.00.01.01	Sector de Apoio à Gestão de Resíduos
SVCSG00.02	Divisão Técnica de Programas e Projetos de Gestão de Resíduos
SVCSG00.02.01	Seção Administrativa de Articulação para Gestão de Resíduos
SVCSG00.02.02	Seção Técnica de Programas e Projetos para Gestão de Resíduos
SVCSG00.02.02.01	Sector de Apoio aos Programas e Projetos de Gestão de Resíduos
SVCSG01	DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE GESTÃO DE RESÍDUOS
SVCSG01.00.01	Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Resíduos
SVCSG01.01	Divisão Técnica de Tratamento e Destinação de Resíduos Domiciliares
SVCSG01.01.01	Seção Técnica de Acompanhamento de Projetos e Serviços
SVCSG01.01.01.01	Sector de Apoio Operacional
SVCSG01.01.02	Seção Técnica de Tratamento e Disposição Final de Resíduos
SVCSG01.01.02.01	Sector de Fiscalização e Pesagem I
SVCSG01.01.02.02	Sector de Fiscalização e Pesagem II
SVCSG01.01.02.03	Sector de Fiscalização e Pesagem III
SVCSG01.01.02.04	Sector de Fiscalização e Pesagem IV
SVCSG01.07	Divisão Técnica de Coleta de Resíduos
SVCSG01.07.01	Seção Técnica de Coleta de Resíduos

SVCSG01.07.01.01	Setor de Apoio à Coleta de Resíduos Domiciliares
SVCSG01.07.01.02	Setor de Apoio à Coleta de Resíduos de Saúde
SVCSG01.08	Divisão Técnica de Fiscalização
SVCSG01.08.01	Seção Técnica de Acompanhamento e Processamento de Atividades de Fiscalização - Região I
SVCSG01.08.02	Seção Técnica de Acompanhamento e Processamento de Atividades de Fiscalização - Região II
SVCSG01.09	Divisão Técnica de Gestão de Resíduos da Construção Civil
SVCSG01.09.01	Seção Técnica de Unidade de Processamento
SVCSG01.09.01.01	Setor de Apoio à Unidade de Processamento
SVCSG01.09.02	Seção Técnica de Transbordo de Resíduos
SVCSG01.09.02.01	Setor de Apoio às Unidades de Transbordo de Resíduos I
SVCSG01.09.02.02	Setor de Apoio às Unidades de Transbordo de Resíduos II
SVCSG01.09.02.03	Setor de Apoio às Unidades de Transbordo de Resíduos III
SVCSG01.10	Divisão Técnica de Licenciamento de Planos de Gerenciamento de Resíduos
SVCSG01.10.01	Seção Técnica de Licenciamento de PGRS e PGRCC
SVCSG01.10.01.01	Setor de Apoio ao Licenciamento de PGRS e PGRCC
SVCSG01.10.02	Seção Técnica de Fiscalização de Planos de Gerenciamento de Resíduos
SVCSG01.11	Divisão Técnica de Gestão de Pontos de Entrega Voluntária
SVCSG01.11.01	Seção Técnica de Controle dos Pontos de Entrega Voluntária - Eco ponto e Limpeza Corretiva
SVCSG01.11.01.01	Setor de Apoio aos Pontos de Entrega Voluntária - Eco ponto e Limpeza Corretiva I
SVCSG01.11.01.02	Setor de Apoio aos Pontos de Entrega Voluntária - Eco ponto e Limpeza Corretiva II
SVCSG01.11.01.03	Setor de Apoio aos Pontos de Entrega Voluntária - Eco ponto e Limpeza Corretiva III
SVCSG01.11.01.04	Setor de Apoio aos Pontos de Entrega Voluntária - Eco ponto e Limpeza Corretiva IV
SVCSG01.11.02	Seção Administrativa de Limpeza de Pontos de Entrega Voluntária
SVCSG01.12	Divisão Técnica de Coleta Seletiva, Compostagem, Agricultura Familiar e Resíduos Recicláveis
SVCSG01.12.01	Seção Técnica de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis
SVCSG01.12.02	Seção Administrativa de Operação de Unidades de Triagem de Resíduos Recicláveis
SVCSG01.12.02.01	Setor de Acompanhamento de Operação de Central de Triagem de Resíduos Recicláveis
SVCSG01.12.03	Seção Técnica de Organização de Cooperativas de Resíduos Recicláveis
SVCSG01.12.04	Seção Técnica de Orientação, Extensão e Apoio ao Produtor Agrícola
SVCSG01.12.05	Seção Administrativa do Programa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar
SVCSG01.12.06	Seção Técnica de Compostagem
SVCSG01.13	Divisão Administrativa de Gestão de Pontos de Entrega e Distribuição Controlada
SVCSG01.13.01	Seção Técnica de Projetos Estratégicos
SVCSG02	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS
SVCSG02.00.01	Seção Administrativa de Apoio
SVCSG02.01	Divisão Técnica de Estoque, Compras e Contratações
SVCSG02.01.01	Seção Administrativa de Gestão do Almoxarifado
SVCSG02.01.01.01	Setor de Controle de Estoque
SVCSG02.01.01.02	Setor de Recebimento e Distribuição
SVCSG02.01.02	Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento de Compras e Contratações
SVCSG02.02	Divisão Técnica de Execução Orçamentária e Convênios
SVCSG02.02.01	Seção Técnica de Empenhos e Liquidações
SVCSG02.02.02	Seção Técnica de Controle Orçamentário e Convênios
SVCSG02.03	Divisão Técnica de Gestão de Pessoal e Infraestrutura
SVCSG02.03.01	Seção Técnica de Recursos Humanos
SVCSG02.03.01.01	Setor de Controle de Pessoal
SVCSG02.03.02	Seção Administrativa de Expediente
SVCSG02.03.02.01	Setor de Apoio Operacional
SVCSG02.03.03	Seção Técnica de Infraestrutura, Logística e Gerenciamento de Frota
SVCSG02.03.04	Seção Administrativa de Zeladoria
SVCSG02.04	Divisão Técnica de Planejamento
SVCSG02.04.01	Seção Técnica de Recursos e Processos
SVCSG02.04.02	Seção Técnica de Informações Gerenciais e Tratamento de Dados
SVCSG02.05	Divisão Técnica de Implantação, Manutenção e Conservação
SVCSG02.05.01	Seção Técnica de Conservação
SVCSG02.05.01.01	Setor de Conservação
SVCSG02.05.02	Seção Técnica de Implantação e Manutenção
SVCSG02.05.02.01	Setor de Implantação e Manutenção
CGM00.00.01	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
CGM01	Seção de Apoio ao Gabinete do Controlador Geral do Município
CGM01.04	DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO
CGM01.04.01	Divisão Técnica de Auditoria, Fiscalização e Conformidade de Instrumentos Contratuais e Documentos Afins
CGM01.04.01.01	Seção Técnica de Conformidade de Licitações e Contratos e Apoio às Fiscalizações e Auditorias Internas
CGM01.05	Divisão Técnica de Coordenação Interna e Cooperação ao Controle Externo
CGM01.05.01	Seção Técnica de Apoio e Acompanhamento das Demandas de Controle Interno e Externo
CGM01.06	Divisão Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro
CGM01.06.01	Seção Técnica de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro e Análise de Conformidade
CGM01.06.02	Seção Administrativa de Apoio à Análise de Conformidade
CGM02	DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE
CGM02.00.01	Seção Administrativa de Apoio à Transparência e Promoção da Integridade
CGM02.02	Divisão Técnica de Apoio à Transparência e aos Procedimentos de Promoção da Integridade
CGM02.02.02	Seção Técnica de Transparência e Integridade
CGM02.02.03	Seção Técnica de Proteção de Dados Pessoais
CGMOUV	OUVIDORIA DO MUNICÍPIO
CGMOUV00.01	Divisão Técnica de Acompanhamento das Demandas de Ouvidoria, Divulgação de Dados e Capacitação
CGMOUV00.01.01	Seção Técnica de Apoio e Processamento de Demandas
CGMOUV00.02	Divisão Administrativa de Atendimento ao Público e Interlocução Social
CGMOUV00.02.02	Seção Administrativa de Interlocução Social
CGM05	CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO
CGM05.01	Divisão Técnica de Apoio aos Processos Disciplinares
CGM05.01.01	Seção Técnica de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias
CGM05.01.02	Seção Administrativa de Documentos Processuais, Notificações e Citações
CGM05.02	Divisão Técnica de Capacitação e Treinamento em Processos Disciplinares e Correição
CGM05.02.01	Seção Técnica de Preparação e Apoio a Capacitação e Treinamentos
CGM05.02.02	Seção Administrativa de Apoio à Capacitação

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



PORTARIA Nº 037/2025-SCCE/DEGAC

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, 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 Convênio de Cooperação Mútua Para Cessão de Servidores e o que consta nos processos administrativos nº 26622/2020 e SEI nº 1120.2024/0003184-6 e1120.2025/0004066-9;

RESOLVE:

- 1 - Prorrogar, até 31.01.2026 os efeitos da Portaria 152/2021-SGMSAI/DRA, que cedeu à servidora Maria Zelia Santos da Silva Paes - (código 58794), para continuar prestando serviços na Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP/Sincomércio.
- 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 043/2025-SCCE/DEGAC

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, CARLOS SANTIAGO, no uso das atribuições legais conferidas pelo inciso II, do art. 69, da Lei Orgânica Municipal, c/c a alínea “c” do inciso II, do art. 215, da Lei Municipal nº 8.361, de 4 de julho de 2025;

RESOLVE:

- 1 - RETIFICAR a Portaria abaixo relacionada, publicada no D.O. nº 120/2025, de 19/12/2025, para fazer constar os nomes e dados corretos dos servidores, conforme segue;
- I - Portaria nº 031/2025-SCCE/DEGAC, Alberto da Silva - CF: 23716
- II - Portaria nº 031/2025-SCCE/DEGAC, Cristina Félix de Figueiroa Bacchiega
- 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GUARULHOS TEM

COLETA

SELETIVA

SEPARE

• PAPEL • PLÁSTICO

• METAL • VIDRO

• ÓLEO DE COZINHA

• ISOPOR

ACESSE O SITE E SAIBA MAIS:

www.guarulhos.sp.gov.br

GUARULHOS

GUARULHOS

5-PORTARIA: 141/2021 - SGMSAI/DRA
NOME: ELVIS PEREIRA(CÓDIGO 61193)
DATA: 22/12/2025
6-PORTARIA: 105/2017 - SGM/DRA
NOME: JULIANA PORTELA DE FREITAS (CÓDIGO 34189)
DATA: 28/11/2025
7-PORTARIA: 74/2025 - SE
NOME: TATIANA CRISTINA PIRES FERREIRA (CÓDIGO 65923)
DATA: 22/12/2025
8-PORTARIA: 181/2024 - SE
NOME: CATHERINE AMELOTTI BELLAN DO NASCIMENTO (CÓDIGO 23997)
DATA: 19/12/2025
9-PORTARIA: 143/2025 - SE
NOME: MARCUS VINICIUS DE MELO OLIVEIRA (CÓDIGO 59096)
DATA: 22/12/2025

PORTARIA Nº 368/2025-SE

De 23 de dezembro de 2025.

O Secretário Municipal de Educação, **SILVIO RODRIGUES DA SILVA** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 2º do Decreto nº 23.729/2006,
Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº 6.058/2005, o disposto na Portaria nº 100/2024-SE, e o que consta do memorando nº 228/2025-SESE19.01;
DESIGNA as servidoras abaixo para desempenharem a atividade de **Vice-Diretor(a) de Escola (5868)**, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, conforme segue:
1 - Nome: ADRIANA MASCARI DE OLIVEIRA (CF 42183) (489)
Enquadramento: TABELA III- B, GRAU B, REF. 07, sustando-se a Portaria 208/2022-SE
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG MACHADO DE ASSIS
2 - Nome: ADRIANA MÁXIMO DOS REIS (CF 47557) (492)
Enquadramento: TABELA III- B, GRAU A, REF. 09, sustando-se a Portaria 52/2017-SG/DRA
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG ANTÔNIO GONÇALVES DIAS
3 - Nome: CONCEICAO CRISTINA DE PAULA (CF 45742) (492)
Enquadramento: TABELA III- B, GRAU A, REF. 09, sustando-se a Portaria 84/2025-SE
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG OFELIA ECHEVERRI LOPES, IRMÃ
4 - Nome: ELIANE CRISTINA DOS SANTOS BALDAIA (CF 38143) (492)
Enquadramento: TABELA III- B, GRAU C, REF. 12, sustando-se a Portaria 186/2022-SE
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG PAULO AUTRAN
5 - Nome: FATIMA APARECIDA ZAMPOLO DA SILVA (CF 32241) (5874)
Enquadramento: TABELA III- B, GRAU C, REF. 11, sustando-se a Portaria 262/2025-SE
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG ANTÔNIO GONÇALVES DIAS
6 - Nome: ISANIA DE MENEZES MACEDO (CF 35035) (489)
Enquadramento: TABELA III- B, GRAU C, REF. 13, sustando-se a Portaria 73/2010-SE
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG MARIA ISABEL DE ASSIS
7 - Nome: LUCIANA SANT ANA SILVA AMARAL (CF 35415) (489)
Enquadramento: TABELA III- B, GRAU C, REF. 13, sustando-se a Portaria 56/2018-SGM/DRA
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG MARIA ISABEL DE ASSIS
8 - Nome: NUBIA DE OLIVEIRA LISBOA LEITE (CF 33164) (492)
Enquadramento: TABELA III- B, GRAU D, REF. 11, sustando-se a Portaria 106/2024-SE
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG MACHADO DE ASSIS
9 - Nome: PATRICIA CRISTIANE DA SILVA TAVARES (CF 25624) (489)
Enquadramento: TABELA III- B, GRAU A, REF. 07, sustando-se a Portaria 134/2025-SE
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG OFELIA ECHEVERRI LOPES, IRMÃ

PORTARIA Nº 369/2025-SE

De 23 de dezembro de 2025.

O Secretário Municipal de Educação, **SILVIO RODRIGUES DA SILVA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 2º do Decreto nº 23.729/2006;
Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV, da Lei Orgânica do Município;
Considerando o disposto no artigo 31-D da Lei Municipal nº 6.058/2005, alterada pela Lei nº 8.265/2024;
Considerando a necessidade de equalizar o quadro de Recursos Humanos de Diretores de Escola da Secretaria de Educação, temporariamente, até o retorno dos titulares ao efetivo exercício e/ou o preenchimento de cargo livre por concurso de acesso, previsto no Art. 6º, inciso III, da Lei nº 6.058/2005, nos termos da legislação vigente;
DESIGNA, para responder temporariamente pelas atribuições de cargo vago, como Diretor(a) de Escola em Substituição (6103), com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, as servidoras abaixo relacionadas:
1 - Nome: ADRIANA MASCARI DE OLIVEIRA (CF 42183) (489)
Função: VICE DIRETOR (A) DE ESCOLA (5868)
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG MACHADO DE ASSIS
Decorrência: Vaga criada pela Lei Municipal 7550/2017, sustando-se a Portaria 111/2024-SE.
2 - Nome: ELIANE CRISTINA DOS SANTOS BALDAIA (CF 38143) (492)
Função: VICE DIRETOR (A) DE ESCOLA (5868)
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG PAULO AUTRAN
Decorrência: Vaga criada pela Lei Municipal 7550/2017, sustando-se a Portaria 111/2024-SE.
3 - Nome: FATIMA APARECIDA ZAMPOLO DA SILVA (CF 32241) (5874)
Função: VICE DIRETOR (A) DE ESCOLA (5868)
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG ANTÔNIO GONÇALVES DIAS
Decorrência: Vaga criada pela Lei Municipal 7550/2017.
4 - Nome: ISANIA DE MENEZES MACEDO (CF 35035) (489)
Função: VICE DIRETOR (A) DE ESCOLA (5868)
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG MARIA ISABEL DE ASSIS
Decorrência: Vaga criada pela Lei Municipal 7550/2017, sustando-se a Portaria 111/2024-SE.
5 - Nome: PATRICIA CRISTIANE DA SILVA TAVARES (CF 25624) (489)
Função: VICE DIRETOR (A) DE ESCOLA (5868)
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG OFELIA ECHEVERRI LOPES, IRMÃ
Decorrência: Vaga criada pela Lei Municipal 7550/2017, sustando-se a Portaria 135/2025-SE.
6 - Nome: VIVIANE DOS SANTOS FERREIRA (CF 42378) (489)
Função: VICE DIRETOR (A) SUBSTITUTO (A) (5989)
A contar de: 05/01/2026
Local: EPG YUJIE HIRATA
Decorrência: Vaga criada pela Lei Municipal 7550/2017.



SECRETARIA DA RECEITA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025-SRC.

De 23 de dezembro de 2025.

Dispõe sobre os canais de atendimento para esclarecimento de dúvidas tributárias, operacionais e cadastrais, no âmbito da Administração Tributária da Secretaria da Receita do Município de Guarulhos.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA RECEITA, no uso das suas atribuições legais e
Considerando a necessidade de organizar, padronizar e otimizar o atendimento às demandas apresentadas pelos contribuintes;
Considerando que o correto direcionamento das solicitações contribui para maior eficiência administrativa e celeridade na prestação do serviço público;
EXPEDE a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes para o direcionamento dos contribuintes aos canais adequados de atendimento, conforme a natureza das dúvidas tributárias, cadastrais ou operacionais apresentadas no âmbito da Secretaria da Receita.
Art. 2º As dúvidas relacionadas à interpretação, aplicação ou alcance da legislação tributária municipal deverão ser encaminhadas, exclusivamente, ao canal oficial: plantaotributario@guarulhos.sp.gov.br.
Parágrafo único. Não serão apreciadas, por esse canal, solicitações de alteração cadastral, demandas operacionais ou questionamentos relativos a sistemas.
Art. 3º As dúvidas referentes à alteração cadastral de contribuintes inscritos no Cadastro Fiscal Mobiliário deverão ser direcionadas ao endereço eletrônico: cadastromob@guarulhos.sp.gov.br.
Parágrafo único. Demandas dessa natureza não deverão ser encaminhadas a canais destinados a dúvidas legais ou operacionais de sistemas.
Art. 4º As dúvidas relacionadas à utilização, funcionalidades, acesso e operacionalização do sistema GissOnline deverão ser encaminhadas ao seguinte canal de atendimento: gissonline@guarulhos.sp.gov.br.
Parágrafo único. Este canal não se destina ao esclarecimento de dúvidas sobre legislação tributária ou de alterações cadastrais.
Art. 5º Para a emissão de Notas Fiscais de Serviços, os contribuintes deverão acessar o portal oficial: <https://guarulhos.ginfes.com.br>.
Art. 6º O referido portal constitui o ambiente eletrônico próprio para emissão de documentos fiscais, não sendo admitida a emissão por meio de outros sistemas ou canais de atendimento.
Art. 7º Os procedimentos relativos a escrituração de notas fiscais de serviços deverão ser realizados por meio do portal: <https://portal.gissonline.com.br>.
Art. 8º O portal GissOnline é o ambiente oficial para escrituração e declaração de serviços, sendo de responsabilidade do contribuinte a correta utilização da plataforma.
Art. 9º O correto direcionamento das demandas é condição essencial para a eficiência do atendimento e não afasta a responsabilidade do contribuinte quanto ao cumprimento de suas obrigações tributárias.
Parágrafo único. As dúvidas encaminhadas à canal diverso daquele definido nesta Instrução poderão ser desconsideradas.
Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Renato Godoy

Secretário da Receita

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2025-SRC.

De 23 de dezembro de 2025.

Dispõe sobre a comunicação oficial entre a Administração Tributária da Secretaria da Receita e o sujeito passivo dos tributos do Município de Guarulhos.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA RECEITA, no uso das suas atribuições legais e
Considerando a necessidade de padronizar e conferir maior efetividade à comunicação administrativa com o sujeito passivo dos tributos do Município de Guarulhos e demais obrigações tributárias;
Considerando o disposto no §2º do artigo 25 da Lei Municipal nº 7.966, de 28/12/2021, que institui o Domicílio Tributário Eletrônico;
EXPEDE a seguinte Instrução Normativa:
Art. 1º Esta Instrução estabelece a comunicação oficial da Administração Tributária da Secretaria da Receita e o sujeito passivo dos tributos do Município de Guarulhos.
Art. 2º Constitui-se, para todos os fins, o Domicílio Tributário Eletrônico do Município - DTEM, instituído no §2º do artigo 25 da Lei Municipal nº 7.966/2021.
Art. 3º O sujeito passivo dos tributos municipais deverá realizar o cadastro na plataforma do DTEM <https://dteguarulhos.giss.com.br/>, caso contrário o credenciamento poderá ocorrer de ofício.
Art. 4º A comunicação poderá ser expedida:
I - sempre que houver ato administrativo que dependa de ciência do sujeito passivo;
II - por carta registrada com aviso de recebimento (AR), datado e firmado pelo destinatário ou alguém do seu domicílio;
Art. 5º O fluxo de comunicação da Administração Tributária da Secretaria da Receita poderá obedecer a seguinte ordem, preferencialmente:
I - por sistema de comunicação eletrônica, denominado Domicílio Tributário Eletrônico Municipal - DTEM;
II - por carta registrada com aviso de recebimento (AR), datado e firmado pelo destinatário ou alguém do seu domicílio;
III - por edital, integral ou resumido, se desconhecido o domicílio tributário.
Art. 6º São de responsabilidade:
I - do sujeito passivo: manter dados cadastrais completos e atualizados;
II - da Administração Tributária da Secretaria da Receita: assegurar sigilo, rastreabilidade e integridade da comunicação;
Art. 7º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Renato Godoy

Secretário da Receita



SECRETARIA DE FINANÇAS

PORTARIA Nº 29/2025-SFI

De 23 de dezembro de 2025.

O Secretário de Finanças, **Ibrahim Faouzi El Kadi**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal 33857/16, art. 3º, § 6º, c/c com a Lei Municipal 8361/25, art. 215, inc. IV e a indicação dos servidores designados pela Secretaria de Educação
NOMEIA:
I - Comissão de Seleção, a ser composta pelos seguintes servidores:
• Daniela Harumi Hikawa - CF 84770
• Juliana Portella de Freitas - CF 34189
• Ana Paula Lúcio Souto Ferreira - CF 34411
• Minéa Paschoaleto Fratelli - CF 84503
II - A Comissão atuará nos processos de pré-qualificação do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas da Secretaria de Educação.
III - Todos os atos da Comissão deverão ser firmados pelos 3 (três) membros.
IV - A presente Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.





Em 23 de dezembro de 2025.
PORTARIA Nº 319/2025 – 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 estabelece o artigo 11, inciso III da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;
Considerando o disposto no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e o que consta do processo nº 993/2025-IPREF.
APOSENTA, a contar de 01/01/2026:
Servidora: ADRIANA SOARES ZARA (código funcional 13257).
Ente: Prefeitura de Guarulhos.
Cargo: Agente de Administração A, lotada na Secretaria da Fazenda, tendo como centro de resultado: SGE01.12.03 - Seção Técnica de Tratamento às Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias.
Proventos: Integrais do padrão de seu cargo.

PORTARIA Nº 320/2025 – 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 estabelece o artigo 11, inciso III da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;
Considerando o disposto no artigo 40, §1º, inciso III, alínea “b” e §14 da Constituição Federal c.c. o artigo 27 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 14, §11 da Lei Municipal nº 7696/2019 e o que consta do processo nº 932/2025-IPREF.
APOSENTA, a contar de 01/01/2026:
Servidora: IVONICE MOREIRA NUNES (código funcional 54722).
Ente: Prefeitura de Guarulhos.
Cargo: Professora de Educação Básica, lotada no DEE, tendo como centro de resultado: SE – Gestão dos Profissionais da Educação - Fundamental.
Proventos: Proporcionais ao tempo de contribuição, calculados de acordo com o artigo 51 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 17 da Lei Municipal nº 7696/2019.

PORTARIA Nº 321/2025 – 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 estabelece o artigo 11, inciso III da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;
Considerando o disposto no artigo 40, §1º, inciso I e §14 da Constituição Federal c.c. o artigo 24, §§1º e 6º da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 14, §11 da Lei Municipal nº 7696/2019 e o que consta do processo nº 642/2025-IPREF.
APOSENTA, a contar de 01/01/2026:
Servidor: VALTER FINI (código funcional 51135).
Ente: Prefeitura de Guarulhos.
Cargo: Tratador, lotado no Departamento de Gestão e Implantação de Áreas de Lazer e Parques Urbanos, tendo como centro de resultado: SVCSB01 – Departamento de Fauna Silvestre e Conservação da Biodiversidade.
Proventos: Integrais, calculados de acordo com o artigo 51 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 17 da Lei Municipal nº 7696/2019.

PORTARIA Nº 322/2025 – 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 estabelece o artigo 11, inciso III da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;
Considerando o disposto no artigo 40, §1º, inciso III, alínea “a” e §14 da Constituição Federal c.c. o artigo 26 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 14, §11 da Lei Municipal nº 7696/2019 e o que consta do processo nº 1021/2025-IPREF.
APOSENTA, a contar de 01/01/2026:
Servidora: CELIA REGINA DE OLIVEIRA FERREIRA (código funcional 63058).
Ente: Prefeitura de Guarulhos.
Cargo: Enfermeira da Família, lotada na SS, tendo como centro de resultado: SS – SS23.00.57 - DAS - Unidade de Atenção Primária LVII.
Proventos: Integrais, calculados de acordo com o artigo 51 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 17 da Lei Municipal nº 7696/2019.

PORTARIA Nº 323/2025 – 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 estabelece o artigo 11, inciso III da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;
Considerando o disposto no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e o que consta do processo nº 1015/2025-IPREF.
APOSENTA, a contar de 01/01/2026:
Servidora: NIVEA MARA DE ALMEIDA JESUS (código funcional 12832).
Ente: Prefeitura de Guarulhos.
Cargo: Agente de Administração B, lotada na SGM, tendo como centro de resultado: SCCE - Gabinete do Secretário.
Proventos: Integrais do padrão de seu cargo.

PORTARIA Nº 324/2025 – 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 estabelece o artigo 11, inciso III da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;
Considerando o disposto no artigo 40, §1º, inciso III, alínea “a” e §14 da Constituição Federal c.c. o artigo 26 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 14, §11 da Lei Municipal nº 7696/2019 e o que consta do processo nº 946/2025-IPREF.
APOSENTA, a contar de 01/01/2026:
Servidora: SOLANGE AMARAL DE OLIVEIRA LIMA (código funcional 29824).
Ente: Prefeitura de Guarulhos.

Cargo: Cozinha, lotada na SDU, tendo como centro de resultado: SDU – SDU03.13.05 – Seção Técnica de Fiscalização de Intervenção nas Vias Urbanas e no Espaço Aéreo.
Proventos: Integrais, calculados de acordo com o artigo 51 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 17 da Lei Municipal nº 7696/2019.

PORTARIA Nº 325/2025 – 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 estabelece o artigo 11, inciso III da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;
Considerando o disposto no artigo 40, §1º, inciso III, alínea “a” e §14 da Constituição Federal c.c. o artigo 26 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 14, §11 da Lei Municipal nº 7696/2019 e o que consta do processo nº 1014/2025-IPREF.
APOSENTA, a contar de 01/01/2026:
Servidora: MARLENE JULIAO BERNARDONI (código funcional 27643).
Ente: Prefeitura de Guarulhos.
Cargo: Guarda Civil Municipal Nível I – 1ª Classe, lotada na SSU, tendo como centro de resultado: SSU - GB.
Proventos: Integrais, calculados de acordo com o artigo 51 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 17 da Lei Municipal nº 7696/2019.

PORTARIA Nº 326/2025 – 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 estabelece o artigo 11, inciso III da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;
Considerando o disposto no artigo 40, §1º, inciso III, alínea “a” e §14 da Constituição Federal c.c. o artigo 26 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 14, §11 da Lei Municipal nº 7696/2019 e o que consta do processo nº 1000/2025-IPREF.
APOSENTA, a contar de 01/01/2026:
Servidora: VALDINÉIA DE JESUS (código funcional 39695).
Ente: Prefeitura de Guarulhos.
Cargo: Enfermeira, lotada no Departamento de Planejamento e Regulação em Saúde, tendo como centro de resultado: SS - DRCAS - Regulação Hospitalar.
Proventos: Integrais, calculados de acordo com o artigo 51 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 17 da Lei Municipal nº 7696/2019.

PORTARIA Nº 327/2025 – 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 estabelece o artigo 11, inciso III da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;
Considerando o disposto no artigo 40, §1º, inciso III, alínea “a” e §14 da Constituição Federal c.c. o artigo 26 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 14, §11 da Lei Municipal nº 7696/2019 e o que consta do processo nº 1002/2025-IPREF.
APOSENTA, a contar de 01/01/2026:
Servidora: CÍNTIA LOPES CANOBRE DANIEL (código funcional 29516).
Ente: Prefeitura de Guarulhos.
Cargo: Professora de Educação Básica, lotada no Departamento de Ensino Escolar, tendo como centro de resultado: SE - Gestão dos Profissionais da Educação – Fundamental.
Proventos: Integrais, calculados de acordo com o artigo 51 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 17 da Lei Municipal nº 7696/2019.

PORTARIA Nº 328/2025 – 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 estabelece o artigo 11, inciso III da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;
Considerando o disposto no artigo 40, §1º, inciso III, alínea “a” e §14 da Constituição Federal c.c. o artigo 26 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 14, §11 da Lei Municipal nº 7696/2019 e o que consta do processo nº 994/2025-IPREF.
APOSENTA, a contar de 01/01/2026:
Servidora: ANA LUCIA DA SILVA NEVES (código funcional 41376).
Ente: Prefeitura de Guarulhos.
Cargo: Especialista em Saúde (Psicóloga), lotada no Departamento de Planejamento e Regulação em Saúde, tendo como centro de resultado: SS - DAS - Unidade de Atenção Especializada V.
Proventos: Integrais, calculados de acordo com o artigo 51 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 17 da Lei Municipal nº 7696/2019.

PORTARIA Nº 329/2025 – 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 estabelece o artigo 11, inciso III da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;
Considerando o disposto no artigo 40, §1º, inciso I e §14 da Constituição Federal c.c. o artigo 24, §1º da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 14, §11 da Lei Municipal nº 7696/2019 e o que consta do processo nº 734/2025-IPREF.
APOSENTA, a contar de 01/01/2026:
Servidora: NIKOLETA IRAKLIS ABRÃO KAKOURIS (código funcional 61398).
Ente: Prefeitura de Guarulhos.
Cargo: Enfermeira, lotada na SS, tendo como centro de resultado: SS – DAS – Unidade de Atenção Primária XLV.
Proventos: Proporcionais ao tempo de contribuição, calculados de acordo com o artigo 51 da Lei Municipal nº 6056/2005 c.c. o artigo 17 da Lei Municipal nº 7696/2019.

PORTARIA Nº 330/2025 – IPREF

A Diretora Administrativa e Financeira 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, VANESSA MARQUES DA SILVA, para ocupar, em comissão, o cargo de Assessor Especial I, SQC-I, EVCC, ref. 6, em decorrência da exoneração de *Sonia Aparecida Silva*.
ALESSANDRA DOS SANTOS MILAGRE SEMENSATO
respondendo cumulativamente
pela Presidência

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

Conheça os postos
de atendimento do



Procon Centro

R. Sete de Setembro,
164, Centro
Tel.: (11) 2472-7304

Procon Pimentas

Estr. Capão Bonito, 53,
Conj. Hab. Marcos Freire
(Prédio do CIC)
Tel.: (11) 3202-1312

Procon São João

R. Mesquita, 161 - São
João
Tel.: (11) 2408-4315

Disque Procon

151



Gua
ru
lhos

