



LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

DECRETOS

Em, 21 de junho de 2022.
DECRETO Nº 39170

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R\$ 42.000,00.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 7º, da Lei Municipal nº 7.983, de 29 de dezembro de 2021 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 131/2022;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria de Serviços Públicos, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$	Reduz R\$
3110.1512200322.128.01.1100000.339040.000	Gestão e Modernização da Secretaria de Serviços Públicos	42.000,00	-
3110.1512200322.128.01.1100000.339039.000	Gestão e Modernização da Secretaria de Serviços Públicos	-	42.000,00
TOTAL		42.000,00	42.000,00

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

PORTARIAS

Em, 21 de junho de 2022.
PORTARIA Nº 1627/2022-GP

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

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
EXONERA do serviço público municipal, o servidor **Maykon da Silva Araujo** (código 71266), **Assessor de Gestão** (621-388), lotado na SGE, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação desta Portaria, para dar quitação à rescisão funcional, bem como apresentação da declaração de bens e valores nos termos do inciso III, artigo 5º do Decreto Municipal nº 38.072/2021.

PORTARIA Nº 1628/2022-GP

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

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
EXONERA do serviço público municipal, o servidor **Diego Pereira de Assis** (código 71198), **Assessor de Políticas Governamentais** (623-177), lotado na SGE, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação desta Portaria, para dar quitação à rescisão funcional, bem como apresentação da declaração de bens e valores nos termos do inciso III, artigo 5º do Decreto Municipal nº 38.072/2021.

PORTARIA Nº 1629/2022-GP

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

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
EXONERA do serviço público municipal, a servidora **Laryssa Thawanny Oliveira Santos** (código 71368), **Assessor de Gestão** (621-337), lotado na SGE, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação desta Portaria, para dar quitação à rescisão funcional, bem como apresentação da declaração de bens e valores nos termos do inciso III, artigo 5º do Decreto Municipal nº 38.072/2021.

PORTARIA Nº 1630/2022-GP

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

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 61/2022-SDHSAI,
SUSTA os efeitos da Portaria nº 1.521/2020-GP, que designou a servidora **Gislaine do Nascimento** (código 14744), para exercer as funções de **Chefe de Seção Técnica** (352-20), lotada na SDHSAI00.01.02.

PORTARIA Nº 1631/2022-GP

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

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

TORNA SEM EFEITO as Portarias abaixo relacionadas, conforme segue:

1-1.610/2022-GP, referente à servidora **Raquel Miria de Souza** (código 72882).

2-1.625/2022-GP, referente à senhora **Angela Maria dos Santos Coimbra**.

PORTARIA Nº 1632/2022-GP

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

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

TORNA SEM EFEITO a Portaria nº 1.559/2022-GP, referente ao senhor **Caio Henrique Dutra**.

PORTARIA Nº 1633/2022-GP

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

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 61/2022-SDHSAI,

DESIGNA o servidor (a): **Glauca Helena Clemente Dal Secco** (código 48206) (432);

Para: Chefe de Seção Técnica (352-20), lotada na SDHSAI00.01.02;

Decorrencia: sustação da designação de Gislaine do Nascimento.

PORTARIA Nº 1634/2022-GP

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

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 112/2022-SGMSAI02,

DESIGNA o servidor (a): **Luciana Lima Marcondes** (código 27241) (187);

Para: Supervisão de Setor (277-905), lotada na SGMSAI02.01.02.01;

Decorrencia: sustação da designação de Lucilene Aparecida Ferreira.

PORTARIA Nº 1635/2022-GP

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

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,

NOMEIA

Senhor(a): Henrique da Silva Pinto Nascimento – RG 36.624.374-3, CPF 444.314.018-22, devendo entrar em contato pelo e-mail atendimentoodr@guarulhos.sp.gov.br para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

Para o cargo em comissão: Assessor de Gabinete (620-329), lotado na SGE, devendo atuar na SAR.

Vaga: torna sem efeito de Caio Henrique Dutra.

PORTARIA Nº 1636/2022-GP

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

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,

NOMEIA

Senhor(a): Bismark Santos Rios - RG 52.055.611, CPF 431.631.878-03, devendo entrar em contato pelo e-mail atendimentoodr@guarulhos.sp.gov.br para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

Para o cargo em comissão: Assessor de Políticas Governamentais (623-177), lotado na SGE, devendo atuar na SO.

Vaga: exoneração de Diego Pereira de Assis.

PORTARIA Nº 1637/2022-GP

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

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,

NOMEIA

Senhor(a): Gean Gleison Cardoso da Silva - RG 22.333.138-7, CPF 160.325.148-03, devendo entrar em contato pelo e-mail atendimentoodr@guarulhos.sp.gov.br para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão (621-388), lotado na SGE, devendo atuar na SDAS.

Vaga: exoneração de Maykon da Silva Araujo.

PORTARIA Nº 1638/2022-GP

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

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,

NOMEIA

Senhor(a): Dinomarcson Luis dos Santos - RG 24.379.458-5, CPF 575.996.885-87, devendo entrar em contato pelo e-mail atendimentoodr@guarulhos.sp.gov.br para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF.

Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão (621-337), lotado na SGE, devendo atuar na SS.

Vaga: exoneração de Laryssa Thawanny Oliveira Santos.

PORTARIA Nº 309/2022-SGE

O Secretário Municipal de Gestão, **ADAM AKIHIRO KUBO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, e o constante no inciso II, do artigo 27 e alínea "g" do inciso II do artigo 206 da Lei Municipal nº 7.550, de 19 de abril de 2017 e no inciso II, do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, e; Considerando a edição da Lei Municipal nº 7.986, de 24 de março de 2022 que autoriza o poder Executivo Municipal a instituir o Programa de Desligamento Voluntário - PDV aos ocupantes de cargos e empregos públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Guarulhos;

Considerando que o artigo 2º, da Lei Municipal nº 7.986, de 24 de março de 2022 estabeleceu que o Programa de Desligamento Voluntário - PDV seria inicialmente dirigido aos empregados públicos aposentados em exercício, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e;

Considerando o disposto no artigo 12 do Decreto Regulamentador nº 39.027/2022,

DIVULGA:

1 - Pelo **ANEXO ÚNICO** desta Portaria, a relação do 2º (segundo) grupo de servidores, compreendidos na faixa etária de 70 e 73 anos, que terão os dados analisados no sentido de verificar se atendem aos requisitos apresentados no Decreto Regulamentador nº 39.027/2022.

2 - Os servidores deste 2º grupo deverão comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão - Atendimento ao Servidor, nos dias e horários informados no **ANEXO ÚNICO** da presente Portaria, para ciência e anuência do valor do incentivo Financeiro que farão jus na Adesão ao PDV. Caso não compareçam, o DRH subentenderá que o servidor concorda com os valores apresentados previamente pelo Agente de RH, e automaticamente seguirá no processo de análise dos requisitos do PDV.

3 - Os servidores deste 2º grupo, previamente convocados pelo SESMT para a realização do exame demissional, que não comparecerem no dia agendado, e os que não atenderam o disposto no item 5 do Termo de Adesão (contatar o SESMT para agendamento do exame demissional), terão sua adesão à primeira edição do programa cancelada.

4 - Os servidores deste 2º grupo que forem Aprovados na análise dos requisitos apresentados no Decreto Regulamentador nº 39.027/2022, serão Desligados do Serviço Público Municipal através de Portaria prevista para ser publicada no Boletim Oficial do dia 01.07.2022, devendo os mesmos aguardarem no exercício de suas atividades até a publicação do referido Desligamento.

5 - Os servidores deste 2º grupo que forem Reprovados na análise dos requisitos apresentados no Decreto Regulamentador nº 39.027/2022, terão sua adesão à primeira edição do programa cancelada e a deliberação será divulgada através de Portaria prevista para ser publicada no Boletim Oficial do dia 01.07.2022.

6 - Os demais servidores compreendidos nas outras faixas etárias, que não entraram nesta 2ª (segunda) etapa, deverão aguardar no exercício de suas atividades até a publicação das diretrizes para o próximo grupo.

7 - Os Servidores que discordarem quanto ao contido no **ANEXO ÚNICO** desta Portaria e desejarem interpor recursos, deverão entregar o pedido no período de 22 a 24.06.2022 junto aos Agentes de RH de sua unidade.

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

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DO 2º GRUPO COMPREENDIDO NA FAIXA ETÁRIA DE 70 E 73 ANOS, QUE TERÃO OS DADOS ANALISADOS PARA VERIFICAR SE ATENDEM AOS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO DECRETO Nº 39.027/2022.

NOME	MATRÍCULA	DIA E HORÁRIO DE COMPARECIMENTO
ACENOR PEREIRA CHAVES	5024	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas
ACLAER TREVISAN	19777	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas
ADHEMAR MARTINS DE AQUILA	28794	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas
ALAIR CANDIDO DE ARAUJO	16652	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas
ALBENIS ALVES DO AMARAL	7210	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas
ALICE BUJES DOS SANTOS	25561	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas
AMELIA DE JESUS	8654	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas
AMELIA KIKUGAWA	25743	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas
AMELIA SEGATI DA SILVA	19264	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas
ANA LUIZA FERREIRA SINGH	27803	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas
ANEZIO DOS SANTOS	17941	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas
ANTONIA DE MORAIS	21683	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

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

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

ANTONIO DA SILVA ARAUJO	9690	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	JOSE SERAFIM DIAS	20014	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
ANTONIO FERNANDO DE SOUZA	21164	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	JOSEFA AMORIM RODRIGUES	4834	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
ANTONIO FERREIRA DOS SANTOS	15440	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	JOSEFA APARECIDA DORIA DE FREITAS	14725	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
ANTONIO PIRES DE TOLEDO SOBRINHO	4824	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	JOSIAS AVELINO PAULO	3952	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
APARECIDO DIAS	18572	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	JOVENTINO RODRIGUES DE SOUZA	7153	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
ARCANJA EUGENIO DA SILVA	28336	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	JOZETE ARAUJO DE NANTES	20898	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
AUREA MARIA FERRAZ VAZ DE CARVALHO	34039	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	KAZUKO TOMITA UTINO	8104	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
AURO ALEXANDRE CASTRO	5285	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	LAFAYETE LUIZ BIGNAMI	5315	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
AYRTON GUIDO AZEVEDO	31266	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	LAGUS DE MACEDO	34612	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
BENEDITA APARECIDA DE AZEVEDO	19342	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	LAZARO ATAIDE TAVARES	11233	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
BENEDITO DAS DORES	20800	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	LAZARO DE OLIVEIRA	25304	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
BENTO PIZANI	20508	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	LEONOR GAMA SOUZA	35765	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
BERNARDINO MOREIRA DOS SANTOS	3471	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	LUCIA HELENA DE OLIVEIRA	20064	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
BERTIL DE SOUSA SOARES	40244	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	LUIZ ANTONIO LAMOSA	29022	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
CAETANO JOSE DA SILVA	17855	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	LUIZ BENEDITO DE SOUZA	7910	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA RODRIGUES	16141	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	LUIZ CARLOS DA SILVA	27202	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
CARMEN SILVA DE SOUZA LIMA	3881	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	LUIZ CARLOS DOS SANTOS	8672	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
CLARICE MARTINS	37251	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	LUIZ CARLOS FILHO	6660	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
CLEUSA MOREIRA DA SILVA	37683	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	LUIZ CARLOS MARTENSEN	5444	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
CLORILDA RODRIGUES DE MENDONCA PEREIRA	3194	Dia 22/06 das 09:00 às 12:00 horas	LUIZ PEREIRA DA SILVA	11143	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
CONCEICAO APARECIDA CRUZ	16233	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	LUIZ ROBERTO DOS SANTOS VIEIRA	30311	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
CONCEICAO APARECIDA PINHEIRO ROBLES	26260	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	LUIZIA MARIA DA CONCEICAO PINHEIRO	18278	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
CREUZA SILVA GOIS	17942	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MAIRE MACHADO	55570	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
CRISTINA NAHAS RIBALDO	9625	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MANOEL ANTONIO DE SOUZA	14330	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
DALVA LUCIA DE OLIVEIRA	16149	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MANOEL DAMASCENO DE SOUZA	16830	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
DARCI CAETANO	12695	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MANOEL FRANCISCO PEREIRA	33256	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
DEJANIRA MARIA PACHECO	33047	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MANOEL NUNES DA SILVA	7754	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
DEOCLESIO MAGALHAES	28866	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MANOEL PEREIRA DA SILVA	20785	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
DEVANIR DE OLIVEIRA BRITO GOMES	30608	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MANUEL CRISOTOMO DA COSTA	16871	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
DIDIMO PEREIRA SERRA PINTO FILHO	8941	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARCELO BUENO DE SOUZA	6727	Dia 24/06 das 09:00 às 12:00 horas
DIONE MOLINA INACIO	28574	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARCOS ANTONIO GONCALVES CUNHA	46109	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
DIONEIA FAVORETTO MOREIRA	3432	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA APARECIDA BAPTISTA DOS SANTOS	12606	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
DIRCE MATRONE	5274	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA APARECIDA GUTIERRES	20212	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
DIRCEU MONTEIRO PINHO	19349	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA AUXILIADORA IZIDORO	8127	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
DIVINO LOURENCO VIANA	13948	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA CANDIDA PEREIRA LOPES	3444	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
DOMINGOS CAETANO DOS SANTOS	19383	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA CARDOSO SILVA	28739	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
DORIVAL FERREIRA	4320	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA CECILIA JORGE	27838	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
DURVAL HERRERA	7858	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA CECILIA LONGO	35416	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
EDELICIO FERREIRA	28624	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA DA CONCEICAO JULIAO	22245	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
EDEMAR FRONER	3822	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA DAS DORES FERREIRA	3894	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
EDIMEIA RODRIGUES	45856	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA DAS GRACAS MENDES NEGRAO	2853	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
EDITH TAKAHASHI	2349	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA DE DEUS ESTEVINHO LOPES GIANNATTASIO	36260	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
EDSON SOUZA SANTOS	14489	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA DE FATIMA ALVES REIS	19008	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
ELIANA PIVETTI JALORETO	1869	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA DE FATIMA MARQUES	12790	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
ELIANA SANTANA GRIECCO	31004	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA DE LOURDES DIAS	17111	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
ELIAS ALVES DOS SANTOS	15489	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA DE LOURDES LIMA DINIZ	10152	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
ELIZABETH GATTERMAYER	5522	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA DE LOURDES PARADINHA SAMPAIO	21143	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
ELZA MARIA DE OLIVEIRA	13643	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA DO CARMO PEQUENO	1721	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
ELZA RODRIGUES DE OLIVEIRA	17143	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA DO SOCORRO MEZALIRA	1877	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
ELZA TEIXEIRA DE MENDONCA	28802	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA FAUSTA JUSTINIANO DOS SANTOS SILVEIRA	18952	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
EMILIA JORGE BRAGA	26603	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA GOMES RODRIGUES DA CRUZ	3433	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
EUCLIDES BRAZ MARTINS	12674	Dia 22/06 das 13:00 às 16:00 horas	MARIA GONCALVES BEZERRA	49255	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
EUCLIDES FORTUNA FILHO	3865	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARIA JOSE AUGUSTO	14243	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
IVALDO BISPO DOS SANTOS	19135	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARIA JOSE DE OLIVEIRA COSTA	8140	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
EXPEDITA PEREIRA	16493	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARIA JOSE MACHADO	14681	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
FERNANDA DE LOURDES DA SILVA	5980	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARIA LUCIA AKIKO KATO	25468	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
FLAVIO DIAS VAZ	11715	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARIA LUCIA CAMILO	26040	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
FRANCISCA ALVES DOS SANTOS	18945	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARIA LUCIA OLIVEIRA RODRIGUES PEREIRA	17107	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
FRANCISCO FERREIRA DOS SANTOS	15660	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARIA LUCIA ROQUE ROCHA	43480	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
FRANCISCO HATZ	4369	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARIA NEIDE ANDRADE DOS SANTOS	26295	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
GERALDINO LINO	19099	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARIA NEUSA DE ARAUJO SOBRINHO	9406	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
GERALDO ALVARENGA FILHO	12777	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARIA PADILHA MARTINS DA SILVA	7193	Dia 24/06 das 13:00 às 16:00 horas
GERALDO ELIAS GONZAGA	3742	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARIA REGINA PEREIRA DA CRUZ	4852	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
GIVANETE BEZERRA DA SILVA	20521	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARIA SALETE FERREIRA	1542	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
GLASSI AFONSO PEREIRA	14722	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARILENE CARBONE DE CARVALHO	7770	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
GLAUCIA MARIA VEIGA	5269	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARINA RUFINO DE ALMEIDA DOURADO	12549	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
GLISSIA MARIA PINTO PEREIRA	36397	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARLENE AUXILIADORA TORRIGO	29313	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
GRACIELA LISMAN POU DE PITTA	31425	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARLENE PASSAFARO	14066	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
GUIOMAR APARECIDA TARROCO	4144	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MARLENE RIBEIRO FERREIRA	32109	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
HAMILTON FONSECA DE CASTRO	31449	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MASSARU HARADA	3251	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
HELENA ANGELINA DA CUNHA	14121	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MAURO GONCALVES BUENO	1246	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
HELIO GERALDO SEBASTIAO	2644	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MILTON GOMES FERREIRA	29213	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
HENRY GUIDO GIRONDA DURAN	16110	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	MIRIAN SUELY ESTETER	6209	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
IARA ALVES COSTA CANONICE	36398	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	NADIR DA SILVA MELEGATTI	20903	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
IEDA ALVES DO CARMO	9089	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	NELCI RODRIGUES DE SOUSA	23982	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
INEZ RIBEIRO FERNANDES	29549	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	NEUSA CAVALCANTE DOS SANTOS	18708	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
IOLANDA DE OLIVEIRA	2655	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	NEUSA TAVARES	4098	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
IRACEMA BARBOSA DE LIMA	9457	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	NILVAN DA SILVA VALERIO	23168	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
IRACI GUEDES DE MORAES CORDEIRO DE SOUZA	27042	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	NIVALDA PEREIRA DE CASTRO	16392	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
IVETE DE CACIA PATULO	5158	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	NOE CARDOSO DE SOUZA	23173	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
IZABEL RODRIGUES DOS SANTOS	24254	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	NORIVAL TEIXEIRA DA SILVA	19393	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JAILTON ALVES DA SILVA	25485	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	ODALICE CARNEIRO PORTELA	30620	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JAIR COSTA DE MIRANDA	3958	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	OLAVO DE ALMEIDA	8726	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JAIR MORO PEREZ	20683	Dia 23/06 das 09:00 às 12:00 horas	OLIMPIO FERREIRA DOS SANTOS	39234	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JAIR PEREIRA DA SILVA	10135	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	OSOROBAL CARNEIRO DE OLIVEIRA	13722	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JAIR PIRES DE FREITAS	13956	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	OTAVIO MUNIZ NETO	13072	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JANDIRA FELIX NEGRAO	29650	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	PAULO ROBERTO DA SILVA	6036	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JANI SERRASQUEIRO CARDOSO	18522	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	PEDRO CARVALHO DO PRADO	21025	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JOANA D ARC DIAS PATEIS DOS SANTOS LEH	4092	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	PEDRO RODRIGUES	22033	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JOAO BATISTA SILVA	28654	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	RAIMUNDA MARGARIDA DE SOUZA BARROS	16155	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JOAO CARLOS EDERLI	14449	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	RAUL GUZMAN TORREZ	29429	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JOAO CARLOS LOMBARDI DE MELO	29462	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	REGINA FLOCKS	3896	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JOAO FELIX DE OLIVEIRA	20993	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	RENE MARTINS	56378	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JOAO FRANCISCO DO NASCIMENTO	14757	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	RITA CASSIA SILVA DE ARAUJO	26601	Dia 27/06 das 09:00 às 12:00 horas
JOAO PINTO	20740	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	ROBERTO MASSAO HORI	45493	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JOAQUIM PEREIRA DOS SANTOS	19672	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	ROMILDA MACARIO	15178	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JOELY APARECIDA MATHEUS	39337	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	RONEI DOS SANTOS MORENO	1553	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JONAS FERREIRA SALVADOR	6595	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	ROSA MARIA TEODORO FREIRE	35840	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JORGE GONCALVES DE OLIVEIRA	17517	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	ROSA NEZU	14212	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JOSE ALVES BATISTA DE OLIVEIRA	7552	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	ROSELY MENEZES	36186	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JOSE ANTONIO DA PAZ FERREIRA	19500	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	SALVADOR PAULI JUNIOR	19625	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JOSE APARECIDO PINHEIRO	15395	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	SEBASTIANA ANTUNES PAVANI	7012	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JOSE BATISTA NETO	15006	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	SELMA ALICE MARANHÃO DOS SANTOS	11329	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JOSE BONIFACIO FERREIRA DE LIMA	38288	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	SEVERINO VICENTE FERREIRA	13992	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JOSE CABRAL DA ROSA	16997	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	SIDNEY APARECIDA NOGUEIRA MACCA	33316	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JOSE CARLOS PEREIRA	21278	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	SILVIA RIBEIRO DA CRUZ GIMENEZ	20367	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JOSE DOMINGOS DOS SANTOS	52617	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	SIRLEI GERALDELI GOMES	49252	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JOSE FAGUNDES DOS SANTOS	20819	Dia 23/06 das 13:00 às 16:00 horas	SONIA MARIA FERRATA	2413	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
JOSE FAUSTINO DA SILVA FILHO	18230	Dia			

VERA LUCIA SAMPAIO	1993	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
VILEUDA LEITE VILA NOVA	18425	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
WALTER ROSA	41108	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
YARA PRADO LOPES	33150	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
YOLANDA DAS NEVES GIMENES	14595	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
ZILDA GOMES DA SILVA	37366	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
ZULEIKA ALVES VIEGAS	23619	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas
ZULMIRA DIAS DE SOUSA PEREIRA	26107	Dia 27/06 das 13:00 às 16:00 horas

PORTARIA Nº 310/2022-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

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

RETIFICA a Portaria nº 1.619/2022-GP, item 2, referente ao servidor Yago Lourenço Leite de Souza (código 59232) para fazer constar que a Portaria nº 1.480/2022-GP fica tornada sem efeito apenas no que diz respeito à sua designação.

PORTARIA Nº 030/2022-SGMSAI/DRA

O **SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL, EDMILSON SARLO**, no uso de suas atribuições legais próprias; Considerando as Leis Federais nº 4.737, de 15 de julho de 1965 e nº 6.999, de 7 de junho de 1982, a Resolução nº 23.523-TSE, de 2017, a Lei Municipal nº 7.697, de 27 de fevereiro de 2019 e o Decreto Municipal nº 35734, de 2 de abril de 2019 e o que consta no Ofício nº 22/2022-176ZE;

RESOLVE:

1 - Ceder até 31.12.2022, a servidora **Camila de Queiroz Barros (código 66979)**, sem prejuízo de seus vencimentos e das demais vantagens de seu cargo, para prestar serviços no **Juízo da 176ª Zona Eleitoral de Guarulhos**.

2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CHEFIA DE GABINETE**FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Primeiro Subdistrito
Sidney Pellicci Monteiro

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

Valdir Aparecido Theodoro, estado civil solteiro, profissão ajudante geral, nascido em Avaré, SP no dia oito de setembro de mil novecentos e setenta e seis (08/09/1976), residente e domiciliado em neste Subdistrito, Guarulhos, SP, filho de Walter Theodoro.

Eucemia Alves, estado civil solteira, profissão diarista, nascida em Guarulhos, SP no dia vinte e cinco de novembro de mil novecentos e cinquenta e oito (25/11/1958), residente e domiciliada em neste Subdistrito, Guarulhos, SP, filha de Constantino Alves e de Maria Caetano Alves.

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL**DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS****ATO nº 015, de 20/06/2022**

O Diretor de Assuntos Legislativos - Sr. Mario Ludovico Bettini, no uso das atribuições do cargo em conformidade com o disposto no artigo 201 da Lei nº 7.550, de 19/04/2017, PUBLICA o Projeto de Lei nº 1.825/2022, de iniciativa do Poder Executivo, protocolado na Câmara de Vereadores conforme segue.

Projeto de Lei nº 1.825/2022.**Cria o Fórum Municipal de Educação de Guarulhos - FME e dá outras**

Autoriza o Poder Executivo a contratar financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, a oferecer garantias e dá outras providências.

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e garantir financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, até o valor máximo de R\$ 49.982.174,10 (quarenta e nove milhões, novecentos e oitenta e dois mil, cento e setenta e quatro reais e dez centavos), observadas as disposições legais em vigor para contratação de operações de crédito, as normas e as condições específicas aprovadas pelo BNDES para a operação.

Parágrafo único. Os recursos resultantes do financiamento autorizado no *caput* serão obrigatoriamente aplicados na execução de projeto vinculado ao PROSEG Guarulhos - BNDES/BID.

Art. 2º Para garantia do principal e encargos da operação de crédito fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretroatável, a modo *pro solvendo*, as receitas das cotas-partes do Fundo de Participação dos Municípios - FPM e do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, ou outros recursos que, com idêntica finalidade, venham a substituí-los.

§ 1º Para a efetivação da cessão ou vinculação em garantia dos recursos previstos no *caput* deste artigo fica o Banco do Brasil autorizado a transferir os recursos cedidos ou vinculados à conta e ordem do BNDES, nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, em caso de cessão, ou ao pagamento dos débitos vencidos e não pagos, em caso de vinculação.

§ 2º Na hipótese de insuficiência dos recursos previstos no *caput* deste artigo, fica o Poder Executivo autorizado a vincular, mediante prévia aceitação do BNDES, outras receitas a que se referem os artigos 158 e 159, I, "b", e § 3º, da Constituição Federal para assegurar o pagamento das obrigações financeiras decorrentes do contrato celebrado.

Art. 3º Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 4º O orçamento do Município consignará, anualmente, os recursos necessários ao atendimento da contrapartida financeira do Município no Projeto e das despesas relativas à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei.

Art. 5º O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a abrir, por Decreto, créditos especiais ou suplementares no orçamento vigente à época da contratação e da liberação dos recursos, até o limite fixado no artigo 1º desta Lei, de modo a atender as receitas e despesas provenientes da operação a ser contratada e, caso necessário, promover alterações na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual vigentes.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarulhos, 15 de junho de 2022.

GUSTAVO HENRIC COSTA

Prefeito

Exposição de Motivos

Excelentíssimo Senhor

VEREADOR FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente da E. Câmara Municipal de

G U A R U L H O S

Temos a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência e ilustres Pares para exame, discussão e votação, o incluso Projeto de Lei que autoriza o Poder Executivo a contratar financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, a oferecer garantias e dá outras providências, conforme estudos constantes no processo administrativo nº 12.741/2022.

O Município de Guarulhos vem buscando incrementar seus investimentos na segurança pública com vistas à modernização e melhoria do atendimento ao cidadão e dos serviços prestados à população.

As ações fazem parte de um amplo processo de modernização do setor público e da busca por parte da União, Estados e Municípios de soluções que permitam identificar um conjunto de soluções e programas com elevado potencial de impacto. São estas soluções em linha com as melhores experiências e com os programas reconhecidos internacionalmente como bem sucedidos na área de segurança pública que são ofertadas no âmbito dessa plataforma, em geral, e do PROSEG Federativo, especificamente.

O Programa Federativo para Segurança Pública Inteligente - PROSEG Federativo visa impulsionar investimentos

inovadores voltados à melhoria da segurança pública junto a estados e municípios brasileiros, bem como fortalecer os mecanismos de governança, gestão e o intercâmbio de informações e experiências entre os entes federativos na área da segurança e defesa social. O processo de concepção original do Programa foi conduzido pela equipe do núcleo de segurança cidadã da divisão de "Inovação para Servir ao Cidadão" do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID.

Valendo-se de sua rede de especialistas, o BID organizou, no âmbito do PROSEG, um conjunto de evidências e de soluções de comprovado êxito em âmbito nacional e internacional na redução de índices de criminalidade e violência, bem como na atuação sobre determinados fatores de risco e/ou de proteção que impactam a capacidade governamental de produzir resultados sustentáveis e superar um conjunto de problemas-chave/desafios, seja no âmbito da segurança pública *stricto sensu*, seja no campo da justiça criminal e/ou da reinserção social.

No âmbito do Poder Executivo Municipal o que se observa é a obsolescência dos instrumentos tecnológicos, especialmente relativos à informática, a falta de instrumentos de controle gerencial e de produção e consolidação de informações, além da falta de atualização e integração de importantes equipamentos para a consolidação do sistema de segurança do Município, no policiamento, prevenção situacional e prevenção social, que vem limitando a exploração do seu potencial de atuação, além da carência de instrumentos mais eficazes e modernos de administração que permitam avanços na execução de políticas adequadas ao desenvolvimento do Município.

Através do portal foi possível estruturar as propostas para contratar as linhas de crédito do PROSEG Federativo e acessar todas as soluções técnicas e financeiras necessárias à implantação dos projetos e políticas com impacto comprovadamente positivo sobre os índices de criminalidade e violência.

De acordo com o BNDES, estão contempladas soluções em seis eixos de atuação, ou "áreas de resultado":

- Prevenção Social: fatores de risco e protetivos na área do desenvolvimento individual, familiar, escolar ou comunitário;
- Prevenção Situacional: condições ambientais/situacionais que facilitam a ocorrência de crimes ou violências e/ou a incidência de determinados fatores criminogênicos;
- Policiamento: temas associados à aplicação do poder de polícia e estratégias de policiamento baseadas em evidência;
- Justiça Criminal: temas relacionados à política criminal e à eficiência do sistema de justiça e do sistema prisional;
- Reinserção Social: programas voltados à redução da reincidência criminal, realizados em meio comunitário ou dentro do sistema prisional/ internação;
- Gestão e Modernização Institucional: qualificação da gestão pública, das instituições e dos recursos humanos na área de segurança pública.

Para implementação das ações de prevenção à violência e à criminalidade, a Secretaria para Assuntos de Segurança Pública - SASP vale-se do suporte das Secretarias de Educação, da Saúde, de Direitos Humanos - Subsecretaria de Políticas para as Mulheres e Subsecretaria da Juventude, de Esporte e Lazer, e de Desenvolvimento e Assistência Social.

Os programas de prevenção à violência, desenvolvidos com o suporte dessas Secretarias são:

1. Programa de prevenção da violência, através de ações sociais preventivas intersetoriais, em combate à violência contra a mulher, em parceria com a Patrulha Maria da Penha - GCM - Secretaria para Assuntos de Segurança Pública e Subsecretaria de Políticas para as Mulheres;
2. Programa Educativo Grupo Unido na Ação e Resistência às Drogas - GUARD - Secretarias para Assuntos de Segurança Pública e de Educação;
3. Programa Patrulha Escolar GCM - Secretarias para Assuntos de Segurança Pública e de Educação;
4. Programa Educação Ambiental nas Escolas Municipais e Estaduais - EDUCAM;
5. Programa Trânsito Seguro nas Escolas - Secretarias para Assuntos de Segurança Pública e de Educação.

O montante a ser captado será investido no fortalecimento da capacidade de gestão, no fortalecimento administrativo e operacional da GCM, na implantação do Centro de Comando e Controle Integrado - CCCI, na implantação do Observatório da Segurança Municipal, na modernização da Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Guardas - EFAG e no aprimoramento de programas de prevenção e combate à violência e à criminalidade. A Prefeitura de Guarulhos apresentou Consulta Prévia ao BNDES, tendo recebido o seu enquadramento no seguinte montante:

Valor total do projeto: R\$ 49.982.174,10

Financiamento do BNDES: R\$ 44.983.956,69

Contrapartida do Município: R\$ 4.998.217,41

Por último, ressaltamos que a proposição ora apresentada possui relevante interesse social na medida em que proporcionará significativa melhoria nos serviços a serem prestados pela Municipalidade, dotando o Município de infraestrutura mais tecnológica, moderna e dinâmica.

Assim, por todo o exposto, solicitamos a apreciação do presente projeto de lei em conformidade com o disposto no artigo 43 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, em regime de urgência.

Contando com a costumeira eficiência de Vossa Excelência e ilustres Pares no trato dos assuntos de interesse público, aguardamos a aprovação do projeto na forma proposta, renovando protestos de elevado apreço.

Guarulhos, 15 de junho de 2022.

GUSTAVO HENRIC COSTA

Prefeito

DEPARTAMENTO DE FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E COMODATOS****RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Ratifico a dispensa do certame licitatório em consonância com a JUSTIFICATIVA exarada nos autos do **PA 9.253/2022**, nos termos do art. 26 da Lei Federal 8.666/93 e alterações, determinando a celebração do contrato entre **MUNICÍPIO DE GUARULHOS** e **GOLD STAR ADMINISTRADORA DE BENS PRÓPRIOS LTDA**.

Objeto: 50% da Locação do imóvel sito na Rua Maria Lúcia Vita, n.º 65, Centro - Guarulhos/SP

Finalidade: Sede da Controladoria Geral do Município

Prazo: 60 (sessenta) meses

Valor: O preço do aluguel mensal será de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais)

Pasta ordenadora: Controladoria Geral do Município

RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico a dispensa do certame licitatório em consonância com a JUSTIFICATIVA exarada nos autos do **PA 9.253/2022**, nos termos do art. 26 da Lei Federal 8.666/93 e alterações, determinando a celebração do contrato entre **MUNICÍPIO DE GUARULHOS** e **GOLD STAR ADMINISTRADORA DE BENS PRÓPRIOS LTDA**.

Objeto: 50% da Locação do imóvel sito na Rua Maria Lúcia Vita, n.º 65, Centro - Guarulhos/SP

Finalidade: Casa dos Conselhos da Secretaria de Educação

Prazo: 60 (sessenta) meses

Valor: O preço do aluguel mensal será de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais)

Pasta ordenadora: Secretaria de Educação

RESUMO DO TERMO DE ADITAMENTO

Locatário: MUNICÍPIO DE GUARULHOS

Locador: ALEXANDRE HAJIME SHIROMA

Objeto: 50% da Locação do imóvel situado na Avenida Rotary, n.º 1.453, Itapegica, Guarulhos/SP

Finalidade: UBS Itapegica

Contrato n.º: 001405/2018-CL Aditamento n.º 002

Processo n.º: 6.621/2016

Data da Assinatura: 23/05/2022

Vigência: 60 (sessenta) meses, de 21/05/2022 a 21/05/2027

Gestor do Contrato: Vinicius Silveira Silva - CF. 72.938

Fiscal do Contrato: Nayara de Figueiredo Cunha - CF. 40.656

Valor: O preço do aluguel mensal passará a ser de R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

Recurso Orçamentário: 0791.1030100022.011.05.3000157.339036.621

Secretaria da Saúde

RESUMO DO TERMO DE ADITAMENTO

Locatário: MUNICÍPIO DE GUARULHOS

Locadora: MARIA DE LOURDES MACHADO SHIROMA

Objeto: 50% da Locação do imóvel situado na Avenida Rotary, n.º 1.453, Itapegica, Guarulhos/SP

Finalidade: UBS Itapegica

Contrato n.º: 001505/2018-CL Aditamento n.º 002

Processo n.º: 6.621/2016

Data da Assinatura: 23/05/2022

Vigência: 60 (sessenta) meses, de 21/05/2022 a 21/05/2027

Gestor do Contrato: Vinicius Silveira Silva - CF. 72.938

Fiscal do Contrato: Nayara de Figueiredo Cunha - CF. 40.656

Valor: O preço do aluguel mensal passará a ser de R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

Recurso Orçamentário: 0791.1030100022.011.05.3000157.339036.621

Secretaria da Saúde

SECRETARIA DE GESTÃO

Instrução Normativa Nº 01/2022 - SGE02

Ementa: Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para o Controle de Materiais pelos Almojarifados da Prefeitura Municipal de Guarulhos.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, recomenda aos Almojarifados à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, viabilizando meios para garantir definições e procedimentos para o setor.

O Secretário Municipal de Gestão, Adam Akihiro Kubo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 35832/2019, e conforme disposto no artigo 27, da Lei nº 7550/2017, com redação dada pela Lei nº 7657/2018, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 68523/2019, sobre a necessidade de normatizar os procedimentos referentes aos almojarifados da Prefeitura de Guarulhos.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DOS ALMOJARIFADOS

Seção I

Considerações Gerais

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos referentes aos almojarifados da Prefeitura de Guarulhos.

Art. 2º Considera-se almojarifado para efeitos desta instrução Normativa todo o ponto de estoque de materiais de consumo ou bens de natureza permanente, cujo período de armazenamento ultrapasse o último dia do mês.

§ 1º. Os Almojarifados serão coordenados pelo Almojarifado Central - SGE02.06, que se responsabilizará pela observância deste Manual aos demais Almojarifados.

§ 2º. Os Almojarifados serão organizados conforme as características e necessidades dos bens e produtos que se propõe a armazenar e distribuir, devendo obedecer às seguintes diretrizes básicas:

I - Estarem o mais próximo possível dos pontos de consumo;

II - Atender a padrões de organização, limpeza e segurança;

III - Procedimentos padronizados com os demais Almojarifados, inclusive quanto a sistemas informatizados; e

IV - Os servidores receberem treinamentos regulares.

§ 3º. Todos os produtos deverão possuir característica de rastreabilidade desde seu ingresso até o seu consumo nos sistemas do Município.

DESCRIPTIVO DE MATERIAIS

Seção II

Descrição Resumida

Art. 3º Análise e alteração de descritivos de materiais, visando que os materiais de uso comum adquiridos pela municipalidade se mantenham dentro dos aspectos legais e dos parâmetros normais de mercado, visando economia ao município e celeridade aos processos licitatórios.

Descrição Detalhada

Art. 4º Checagem se o material já se encontra cadastrado no SICOM.

Art. 5º Em caso de já estar cadastrado no SICOM, faz-se análise do descritivo com base em pesquisa do descritivo do material em sites de fabricantes, visando encontrar detalhes, características, tamanho, forma, validade do material desejado e se as especificações atuais são usuais de mercado.

Art. 5º Pesquisa do material em sites de vendas, visando avaliar se existe ampla oferta do material no mercado e preço médio para planejamento de compras.

Art. 6º Pesquisa de legislação e normas vigentes relacionado ao material.

Art. 7º Elaboração de novo descritivo e submissão do mesmo a conferência e aprovação, explicando as alterações que se recomenda e o porquê de cada alteração.

Art. 8º Em caso de necessidade de alteração de alguma das especificações do material, verifica-se há existência de material em estoque, pois em caso de existência não é possível a alteração a não ser que o material em estoque atenda as novas especificações.

Art. 9º Em caso de existência do material em estoque é realizada a criação de novo cadastro do material, com base nos passos anteriores contendo:

I - Nome resumido - Nome curto com a (s) característica (s) básica (s);

II - Utilização - Detalhar a função/utilização do material, poderá ser utilizado exemplos ou de forma simplificada;

III - Descrição - Detalhar o material de forma a não deixar dúvidas sobre sua composição, formato e características gerais;

IV - Requisitos - Legislação, normas, acessórios entre outros;

V - Apresentação/Embalagem - Forma como o produto deve ser apresentado e como deve ser acondicionado para transporte e armazenamento;

VI - Validade: No caso de itens perecíveis, informar a validade mínima que deverá ter na data de entrega do produto pelo fornecedor.

Ações Necessárias e Que Não Podem Ocorrer

Art. 9º Necessário o entendimento de qual será a utilização do material e dos serviços realizados pelas unidades que utilizarão o material, para que não sejam adquiridos materiais que não servirão para a municipalidade.

Art. 10º Analisar leis e normas vigentes que possam ter relação com material, através de site de buscas e órgãos regulamentadores.

Art. 11º O descritivo não pode ser ambíguo e não pode impossibilitar ampla concorrência. O excesso de características e informações a respeito de um material pode limitar demasiadamente a concorrência por parte de fornecedores e fabricantes, com isto pode elevar os preços numa futura aquisição.

Art. 12º Não pode ser incluída determinada marca de produto, a legislação vigente impede que seja solicitado um material por marca, o mesmo sempre deve ser adquirido especificando sua descrição.

Art. 13º Não pode ocorrer alteração do descritivo de um material que tenha em qualquer Almojarifado posição de estoque, deixando-o em desacordo com suas características.

Art. 14º Não podem ser cadastrados materiais sem validade definida, para efeitos de recebimento.

Art. 15º Os descritivos têm que conter margens aproximadas, ou justificar quando não podem existir margens, no comprimento, largura e altura, de forma a não restringir a concorrência.

Ferramentas de Controle

Art. 16º Cadastro de Materiais no Sistema SICOM, evitando duplicidades de cadastro, analisando-se se há características diferentes nos materiais a serem cadastrados.

Art. 17º Posição de estoque existente, uma vez que, não pode haver material em estoque para que ocorra mudança no descritivo dos materiais.

Art. 18º Código dos materiais já cadastrados no Sistema SICOM, para evitarmos duplicidade de códigos de materiais.

Art. 19º Checagem de licitações realizadas por outros entes públicos, para comparativos de preços e descritivos, bem como análise do mercado.

Padrão de Avaliação

Art. 21º Atendimento da legislação e normas vigentes, para que não haja problemas no momento da licitação e para que o material atenda as determinações vigentes.

Art. 22º Contemplar o descritivo todas as funções de utilização propostas.

Art. 23º Ser o material amplamente comercializado, para que não seja a licitação direcionada.

Art. 24º Validade dos materiais dentro das especificações de mercado, buscando a maior durabilidade possível do material e evitando-se perdas.

Art. 25º Foco em redução de custo, aumentando o leque de fornecedores a atender a demanda e promovendo medidas de economicidade ao município.

Procedimentos de Contingência

Art. 26º Falha de quantitativo por embalagem, dimensões/medidas, cor, material, entre outros que afetem os preços, onerando a municipalidade, com alteração do descritivo do material.

Art. 27º Falta de informação sobre legislação e normas vigentes sobre o produto, ou mudança das mesmas, com alteração do descritivo e adequação do mesmo.

Art. 28º Alterações de descritivos de materiais, havendo materiais em estoque, devendo voltar-se a situação anterior, e consultado o estoque para que seja referido o descritivo.

Prazos

Art. 29º Ao início de todo processo licitatório devem ser revistos os descritivos dos materiais.

Art. 30º Durante o contrato deve ser verificado, se houve mudança da legislação e normas, para que o material se mantenha dentro dos parâmetros legais.

Art. 31º Cumprimento de prazos conforme estipulado no início do processo, conforme prioridade.

Indicadores

Art. 32º Número de materiais com descritivo revisado

Art. 33º Periodicidade da revisão do descritivo

Art. 34º Validade dos materiais e mudanças realizadas para efeito comparativo.

ADMINISTRAÇÃO DO CADASTRO DE MATERIAIS DO SISTEMA SICOM

Seção III

Descrição Resumida

Art. 34º Cadastro de novos materiais no sistema de almojarifado SICOM, onde analisamos para não duplicar material e cadastrar corretamente os mesmos.

Descrição Detalhada

Art. 35º Recebimento do pedido de inclusão de material no SICOM por e-mail e memorando.

Art. 36º Avaliação se no pedido está presente todas as informações necessárias como nome do material, descrição do material, grupo, subgrupo, unidade de medida e qual unidade deve ser associado o material.

Art. 37º Caso falte alguma das informações do passo 2, será o solicitante do pedido orientado a nos encaminhar

as informações faltantes. Caso esteja todas as informações necessárias seguimos para o cadastro.

Art. 38º Conferimos se o material já possui cadastro, evitando duplicações, caso não exista avançamos para o próximo passo.

Art. 39º Caso o material já esteja cadastrado, verificamos se há material em estoque (em caso de não haver material em qualquer dos estoques dos Almojarifados não pode haver mudança no descritivo) e se o mesmo atende as especificações do solicitante.

Art. 40º Caso haja necessidade de criação de novo cadastro para o material é realizado no sistema SICOM, inserindo as informações de grupo, subgrupo, descritivo resumido do material, descritivo completo do material, unidade de medida e número de cadastro do material, utilizando-se de controle de número de materiais.

Art. 41º Realizada a vinculação do material as unidades apontadas, para que possa a unidade realizar a movimentação do material, sendo a mesma avisada sobre a conclusão do trabalho, para conferência dos dados, com o código do material.

Ações Necessárias e Que Não Podem Ocorrer

Art. 42º Deve-se checar a existência de cadastro já existente, antes de novos cadastros evitando duplicidade.

Art. 43º Deve ter o cadastro todas as informações básicas como: Nome resumido; Descrição completa; Grupo; Subgrupo e Unidade de medida.

Art. 44º Devem os materiais cadastrados serem vinculados as unidades para que possa ocorrer a movimentação e entrada de notas pelos Almojarifados da municipalidade.

Art. 45º Não pode ocorrer o cadastro de material com informações básicas faltando ou erradas, para que não haja problemas de prestação de contas.

Ferramenta de Controle

Art. 46º Cadastro de Materiais no Sistema SICOM, evitando duplicidades de cadastro.

Art. 47º Posição de estoque existente, uma vez que, não pode haver material em estoque para que ocorra mudança no descritivo dos materiais.

Art. 48º Código dos materiais já cadastrados no Sistema SICOM, para evitarmos duplicidade de códigos de materiais.

Art. 49º Autorização de Fornecimento, quando possível o envio pela unidade, para cadastro de novos materiais, evitando-se erros no descritivo.

Padrão de Avaliação

Art. 50º Conter o descritivo dos materiais solicitados por outras unidades nome, descritivo completo com todas as informações necessárias para diferenciação do material, grupo e subgrupo e unidade de medida.

Procedimentos de Contingência

Art. 51º O controle de erros deve ser feito antes do cadastro checando os dados mínimos para cadastro no SICOM. E em caso de falha descoberta posteriormente deve ser feita a correção do mesmo.

Art. 52º Quando houver duplicidade, deve haver a desativação do item e desassociação do item as unidades, evitando que haja erros futuros de lançamento ou lançamentos em duplicidade.

Prazos

Art. 53º A tarefa depende de demanda, sendo assim, a partir da demanda o prazo é de 3 dias úteis para que não haja problemas a unidade solicitante quanto a entrada de notas fiscais e movimentação dos materiais no sistema.

Indicadores

Art. 54º Número de materiais cadastrados por mês.

CADASTRO DE FORNECEDORES

Seção IV

Descrição Resumida

Art. 55º Cadastro de fornecedores e fabricantes para realização de pesquisas de preços e orçamentos para aquisição de materiais de uso comum.

Descrição Detalhada

Art. 56º Indicação de material a ser buscados fornecedores, conforme prioridade estabelecida pelo Chefe de Divisão com base na posição de estoque, consumo verificado nos últimos doze meses, necessidades relacionadas por unidades e importância do material, para atualização do cadastro de fornecedores.

Art. 57º Cadastro de fornecedores, através de pesquisas referente a outras licitações, em pesquisas de internet de fornecedores que possam trabalhar com o material, sendo colhidos dados como nome da empresa e telefone para contato.

Art. 58º Realizada conferência dos fornecedores cadastrados com a base de dados de fornecedores, para que não haja cadastros em duplicidade.

Art. 59º Os dados dos fornecedores captados devem ser validados através de contato telefônico com o fornecedor, sendo primeiramente o mesmo questionado se o fornecedor trabalha com licitação, caso afirmativo deve se atualizar e-mail para passar orçamento, telefones de contato, responsável pelo orçamento, nome da empresa e quais produtos trabalham.

Art. 60º Organizar estes contatos em planilha que periodicamente deve ser atualizada deixando livre de contatos duplicados e de fornecedores sem contato.

Art. 61º Submetidos os fornecedores a avaliação quanto a quantidade de fornecedores serem suficientes para realização das pesquisas de preço e em caso de número insuficiente inicia-se processo de ampliação de fornecedores.

Ações Necessárias e Que Não Podem Ocorrer

Art. 62º Definir quantidade mínima desejada de fornecedores para abertura do processo de pesquisa de preços, bem como elaboração de planejamento das prioridades para licitação com base na posição de estoque e consumo médio.

Art. 63º Definir e padronizar métodos de busca, seja através de site de busca, sites governamentais, ou através de outros métodos.

Art. 64º Definir informações básicas que devem ser buscadas e cadastradas, como nome da empresa, telefone, e-mail, responsável e produtos comercializados e realizar a manutenção das informações atualizadas.

Art. 65º Não pode ocorrer a duplicação de cadastros, devendo sempre ser checado para não cadastrar um fornecedor em duplicidade, de forma a evitar contatos excessivos e submissão de pedidos de orçamentos ao mesmo fornecedor simultaneamente.

Art. 66º Não podem ser cadastradas empresas que não trabalhem com licitação. Deve ser informado ao fornecedor que pertencem a um órgão público e que estamos cadastrando fornecedores para futura pesquisa de preços e posterior compra por licitação, caso o mesmo ainda não tenha conhecimento sobre licitação, deve ser explicado o processo como funciona para caso o mesmo deseje participar pela primeira vez.

Ferramentas de Controle

Art. 67º Controle efetuado basicamente com uma planilha principal que deve ser mantida atualizada e com planilhas secundárias para novos cadastros, dos quais devem conter dados básicos das empresas para contato posterior.

Art. 68º Controle de licitações a serem realizadas e número de fornecedores médios que necessitam as pesquisas para finalização dos processos.

Padrão de Avaliação

Art. 69º Sites de licitações para busca de novos fornecedores, bem como navegadores de internet, para que sejam buscados novos fornecedores.

Art. 70º Número de licitações a serem realizadas, bem como número de fornecedores ativos e que tem encaminhado respostas as pesquisas e que trabalham com materiais do gênero a que será aberta a licitação, sendo mantido número mínimo de fornecedores para cada processo, para que ocorram as pesquisas.

Procedimentos de Contingência

Art. 71º Aumento do número de fornecedores quando houver a percepção de desatualização de fornecedores ou poucos fornecedores para que seja realizada a licitação.

Art. 72º Atualização dos dados de fornecedores, quando houver a percepção de que os dados se encontram desatualizados, como falta de contato ou constantes negativas quanto a produtos que a empresa quando do cadastro, havia dito que trabalhava.

Prazos

Art. 73º No início de cada processo licitatório, ocorre revisão do cadastro de fornecedores.

Art. 74º Periodicidade de 6 meses da última atualização de cadastro.

Indicadores

Art. 75º Número de Fornecedores que trabalham com licitação

Art. 76º Número de Fornecedores que trabalham com o material

Art. 77º Número de Fornecedores necessários para realização das pesquisas.

Art. 78º Número de Fornecedores que conseguimos contato nos últimos seis meses.

Art. 79º Número de licitações a serem realizadas de cada material.

Art. 80º Materiais que não devem ser iniciadas as pesquisas simultaneamente.

Art. 81º Número de fabricantes do material

Art. 82º Número de distribuidores que trabalham com o material.

ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Seção V

Descrição Resumida

Art. 83º Início do processo licitatório para aquisição de materiais, sendo elaborada a documentação necessária para que ocorra a licitação, bem como pesquisa de preços e todos os procedimentos necessários para que seja realizada a compra dos materiais de uso comum necessários pela municipalidade.

Descrição Detalhada

Art. 84º Através da planilha de controle de materiais temos as informações do tempo de duração de cada material em estoque, com esta informação traçamos a prioridade na abertura do processo de compras.

Art. 85º Realiza-se análise do preço médio de mercado e análise do descritivo do material, revendo especificações, buscando melhoria do produto e medidas de economicidade.

Art. 86º Com o preço médio, são aferidas as necessidades de cada Almojarifado com base no consumo médio no último exercício, cota estabelecida, orçamento disponível e importância do material, estabelecendo-se a

prioridade da aquisição.

Art. 87º Após a conclusão do descritivo de material e cadastro de fornecedores respectivamente, abrimos requisição de compras no SICOM, informando material e quantidade total para compra.

Art. 88º Realizada a abertura processual e os documentos iniciais tais quais requisição de compras autorizando o início do procedimento licitatório pelo chefe de Divisão e pelo Secretário da pasta quantidade a ser adquirida, especificação do material, local de entrega, prazo e horário para entrega, justificativa da necessidade do material, descritivo do material e termo de referência com especificidades.

Art. 89º Envio de e-mail com solicitação de orçamento para os fornecedores previamente cadastrados na planilha de fornecedores, anexando requisição de compras do SICOM e especificidades do termo de referência por e-mails para posterior impressão para comprovação da realização de ampla pesquisa de preços frente ao tribunal de contas.

Art. 90º Após a conclusão do envio de e-mails, fazemos a confirmação do recebimento do e-mail, ligando para os fornecedores. Caso o fornecedor informe não ter recebido, reenviamos o e-mail, assim que orientamos olhar a caixa de spam do e-mail a fim de localizar.

Art. 91º Elaboração da declaração referente ao descritivo de material, onde é declarado que houve a pesquisa de mercado referente ao material em processo de compra e que o mesmo possui ampla concorrência. Deve ser assinado pela Seção e Divisão que são os responsáveis pela pesquisa.

Art. 92º Elaboração do relatório de aquisição por Secretária, onde consta o total gasto por cada Secretária no processo de compra (Elaborado junto com o mapa de preço).

Art. 93º Juntada ao processo do Relatório de compras do SICOM.

Art. 94º Impressão do relatório periódico de material do ano vigente e anterior de cada item adquirido assim como de cada secretária.

Art. 95º Elaboração do mapa de preço, geralmente após 5 a 7 dias do envio do e-mail com orçamento, caso já tenha orçamento suficientes, pode ser ligado para os fornecedores cobrando quanto ao envio do orçamento e dando o aviso de fechamento das pesquisas quando alcançado número satisfatório de orçamentos e verificado que os três menores preços se encontram dentro do valor de mercado, sendo finalizado o mapa de preços. Este documento é assinado pela Seção, pela Divisão e pelo Diretor do Departamento.

Art. 96º Através do site bancoedeprecos.com.br ou paineldeprescos.planejamento.gov.br, fazemos a procura do mesmo material para checar se os preços estão similares aos de outras licitações e juntamos ao processo cópia da pesquisa.

Art. 97º Juntamos ao processo todos os e-mails com negativas sobre o orçamento e parte dos e-mails não respondidos.

Art. 98º Juntamos ao processo relatório de cotas/pedidos de material da Secretária de Saúde para melhor planejamento sobre o uso de verbas vinculadas.

Art. 99º Elaboração da declaração referente aos preços, onde declaramos que os preços apresentados estão dentro do valor de mercado, depois de ampla pesquisa realizada e verificados que os preços conseguidos se encontram dentro dos valores de mercado.

Art. 100º Juntada de portaria do Diário Oficial do Município onde estabelece os gestores e fiscais de contrato, assim como elaboração do termo de gestores e fiscais, onde gestores e fiscais assinam a ciência da abertura do processo administrativo, visando a compra em questão e realizam a conferência dos procedimentos.

Art. 101º Elaboração de cota e tramitação do processo para uma das secretarias participantes do processo para que possam realizar a reserva de recursos financeiros e documentação orçamentária para ser assinada pelo Secretário da Pasta.

Ações Necessárias e Que Não Podem Ocorrer

Art. 102º Deve ter sido feito anteriormente a análise de descritivo, cadastro de material no SICOM e ter o cadastro de fornecedores atualizado.

Art. 103º Deve a aquisição estar dentro do planejamento financeiro disponível, segundo previsão feita anteriormente.

Art. 104º Deve ocorrer a abertura de requisição de compras no SICOM, informando o(s) material(is) e suas respectivas quantidades a serem adquiridas.

Art. 105º Mínimo de 3 (três) orçamentos válidos, dentro destes 3 (três) orçamentos deverá haver 1 (um) com menor valor e no mínimo 2 (dois) orçamentos com variação no máximo de 30% sobre o valor do menor orçamento.

Art. 106º Os orçamentos devem conter descrição e quantidade iguais aos contidos na requisição de compras do SICOM, bem como cumprirem os requisitos de validade, prazo de entrega e prazo de pagamento.

Art. 107º Deve a empresa que prestou o orçamento receber todas as informações referentes a forma de contratação e especificações do material.

Art. 108º Devem as empresas conter documentos de regularidade fiscal e estes precisam estar dentro da validade e sem restrições.

Art. 109º Deve ser preenchida toda a documentação exigida para fins licitatórios, devendo ser devidamente justificada a necessidade de aquisição do material e ser declarado pelos responsáveis que o preço de compra e o descritivo do material são regulares de mercado.

Art. 110º Deve ser realizada ampla pesquisa de preços, com a finalidade de gerar economicidade ao município.

Art. 111º Deve ser assinada a autorização de abertura de processo pelo Secretário da Pasta.

Art. 112º Deve ser preenchida a documentação orçamentária e conter reserva, comprovando que há recursos para que ocorra a aquisição do material.

Art. 113º Deve ser comprovado que o preço praticado se encontra dentro do valor de compra realizado por outros entes públicos.

Art. 114º Não podem haver orçamentos com validade, prazo de entrega ou prazo de pagamento fora dos valores estipulados.

Art. 115º Não podem haver menos de 3 orçamentos válidos dentro dos 30%. Neste caso será necessário o contato com mais fornecedores a fim de chegar na quantidade mínima.

Ferramentas de Controle

Art. 116º Planilha de controle de materiais, para que possamos verificar a previsão de duração do estoque de cada material e há urgência na realização de licitações.

Art. 117º Planilha de planejamento de licitações para que possamos avaliar as etapas de cada processo e a prioridade dos mesmos, bem como para que sejam cumpridos todos os procedimentos necessários para o início da licitação e ainda para que possamos controlar a ausência na elaboração de cada documento, previsão de gastos, quantitativos.

Art. 118º Planilha de acompanhamento de processos para que possamos verificar se há algum processo parado e para que vejamos o último andamento e necessidade de que haja intervenção para que haja andamento no processo.

Art. 119º Planilha de fornecedores para que tenhamos uma base de quantos fornecedores estamos aguardando envio de orçamentos e quantos ainda temos em aberto para iniciarmos outras licitações.

Padrão de Avaliação

Art. 120º Avaliação dos preços médios obtidos a cada semana, para que sejam revistos orçamentos, procedimentos licitatórios e todo o processo.

Art. 121º Avaliação do número de fornecedores que estamos aguardando envio de orçamentos e quantos orçamentos já recebemos para que seja verificada a necessidade de aumento do número de fornecedores.

Art. 122º Avaliação do número de orçamentos dentro dos 30% (trinta por cento) em relação ao menor orçamento obtido, para fechamento das pesquisas.

Art. 123º Avaliação da documentação e se as mesmas cumprem os parâmetros necessários para que ocorra a licitação.

Art. 124º Avaliações dos orçamentos para ver se atendem as condições solicitadas e para que sejam solicitadas mudanças nos orçamentos, ou que sejam desconsiderados orçamentos, no que tange a prazo de pagamento, prazo de propostas, descritivo dos materiais e condições da oferta.

Art. 125º Avaliação de documentação de empresas para ver, se podemos prosseguir com a aquisição em caso de dispensa de licitação.

Procedimentos de Contingência

Art. 126º Verificação quanto a possíveis falhas no orçamento, por modificação de algum parâmetro no tempo entre a revisão do descritivo e de início das pesquisas, devendo assim, ser revisado o descritivo e reiniciadas as pesquisas.

Art. 127º Validação dos orçamentos, onde os fornecedores quando contatados para cotação de material passam o orçamento com curta validade, ou com condição de pagamento adversa ao aplicado no município, ainda pode ocorrer A entrega também pode ter falha nas pesquisas de preço, algumas empresas colocam com frete FOB, isto significa que o frete é a cargo do cliente, no nosso caso a municipalidade. O frete sempre deve estar incluso no valor final do produto, ou discriminado como frete CIF que fica a cargo do fornecedor. É necessário nestes casos contato com o fornecedor para explicar como funciona o processo de compra do município e deixar o orçamento compatível com o mesmo.

Art. 128º Um possível problema também pode ocorrer nos valores do orçamento, pois muitas empresas encaminham os valores de impostos separado dos produtos, e para montagem do mapa de preço deve ser feito estes cálculos.

Art. 129º No caso do mapa de preços é imprescindível a utilização de formulas a fim de minimizar erros, mesmo assim uma verificação manual sempre é importante, pois uma falha neste documento pode causar uma perda de todo processo, devido a mudança do valor orçamentário.

Prazos

Art. 130º O prazo entre a abertura do processo licitatório e do encaminhamento do processo ao Departamento de Licitações e Contratos é de no máximo 2 (dois) meses, devido ao vencimento das propostas.

Art. 131º O prazo para realização da licitação é de até 6 (seis) meses da pesquisa a data de licitação devido a normativa do Tribunal de Contas.

Art. 132º O prazo para realização das cobranças do orçamento é de até 7(sete) dia úteis.

Indicadores

Art. 133º Prazo de realização das pesquisas.

Art. 134º Número de orçamentos.

Art. 135º Diferença entre o valor médio de mercado e o valor obtido nas pesquisas.

Art. 136º Quantidade de empresas consultadas/orçamentos obtidos.

ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

Seção VI

Descrição Resumida

Art. 137º Administração e Gestão de contratos, sendo executados os procedimentos para manutenção dos contratos ativos e acompanhamento da execução dos mesmos.

Descrição Detalhada

Art. 138º Após o envio da abertura dos processos de licitação, estes passam a ser acompanhados periodicamente, para assim evitar possíveis falta de material em estoque os acompanhamentos são periódicos até a entrega do material e liquidação das notas fiscais.

Art. 138º Há contratos que são de demandas específicas e são realizados pedidos conforme a necessidade de estoque ou solicitações de reposição da unidade, onde é juntado o empenho e documentação financeira das Secretarias e é realizado o controle do empenho pela Divisão de forma que não falem recursos para que possa haver a liquidação das notas fiscais.

Art. 139º Recebimento da solicitação com quantitativo, endereço da unidade, e tipo do material.

Elaboração da ordem de serviço, assim como checamos por no mínimo uma pessoa para evitar erros. Que após assinada é digitalizada e enviado por e-mail.

Art. 140º Conferência dos prazos de recebimento e no caso de alguns materiais solicitada amostra para conferência do material antes da entrega, cobrando prazo do contratado se necessário.

Ações Necessárias e Que Não Podem Ocorrer

Art. 141º Deve ocorrer o controle de estoque, afim de manter atualizado o estoque assim como sua demanda mensal/bimestral evitando a falta ou sobra do mesmo.

Art. 142º Deve ocorrer o acompanhamento do andamento do processo e também poder avaliar se é necessária alguma intervenção/auxílio ao processo.

Art. 143º Recebimento de pedidos de outras Unidades/Secretarias, a fim de fazer a solicitação junto ao fornecedor do contrato, com verificação dos dados.

Art. 144º Deve ocorrer o controle de empenho para que seja possível a liquidação das notas fiscais, bem como controle dos quantitativos estabelecidos em contrato.

Art. 145º Deve ocorrer verificação das amostras e aprovação das mesmas.

Art. 146º Não pode ocorrer o envio de ordem de serviço ou autorização de fornecimento com informações erradas quanto a quantitativo, descrição do material, local e prazo de entrega.

Art. 147º Deve ocorrer controle sobre entregas e prazos.

Ferramentas de Controle

Art. 148º Planilha de controle de processos administrativos, para que possamos ter o controle das datas de encerramento dos contratos e datas de início/renovação dos contratos.

Art. 149º Planilha de controle de empenhos para que não haja pedidos que não cubram os recursos orçamentários, bem como para possíveis aditamentos de contratos.

Art. 150º Planilha de controle de materiais para que sejam solicitados os materiais.

Padrão de Avaliação

Art. 151º Cumprimento das entregas nos padrões estabelecidos em contratos.

Art. 152º Atendimento das condições de contrato.

Procedimentos de Contingência

Art. 153º Podemos ter atraso na entrega de pedidos, pois isso é necessário acompanhar se os fornecedores receberam todos os pedidos enviados, e se as entregas estão dentro dos prazos estabelecidos em contrato, devendo quando houver o atraso ser contatado o fornecedor e ser notificado e aplicadas as sanções devidas, quando não houver a entrega.

Art. 154º Possíveis erros de controle de empenho devem ser mitigados e buscados outros empenhos constantes no processo para mitigar o problema e em caso de previsibilidade no contrato insuficiente, deverá proceder-se busca pelo aditamento do contrato.

Art. 155º Durante a vigência de contratos os documentos de regularidade fiscal dos fornecedores podem perder a validade, sendo necessário a emissão de novos documentos dentro da validade e verificação da regularidade fiscal da empresa.

Prazos

Art. 156º Sempre que houver pedidos a empresa, há necessidade de realização de controle de empenho para que não haja solicitação sem que haja recursos suficientes para cumprir a solicitação.

Art. 157º Quando do recebimento da nota fiscal, há cinco dias para conferência do material, ateste da nota fiscal e liquidação da mesma, conforme legislação municipal vigente.

Art. 158º Cumprimento de prazos de entrega conforme determinado no contrato.

Art. 159º Acompanhamento de situações de pagamento de notas fiscais, em conformidade com o determinado em contrato.

Indicadores

Art. 160º Número de pedidos

Art. 161º Quantitativos de materiais solicitados

Art. 162º Controle de empenhos.

RECEBIMENTO DE MATERIAL

Seção VII

Descrição Resumida

Art. 163º São todos os atos realizados no momento em que a empresa entrega o material no almoxarifado, como conferência da nota, valores, origem do material, quantidade, medidas e validades.

Descrição Detalhada

Art. 164º Recebimento provisório da Nota Fiscal verificando se os dados são iguais ao da Autorização de Fornecimento (AF), nos seguintes itens: Nome da empresa, CNPJ, Tipo de material, Quantidade, valor unitário, valor total da nota e liberação do recebimento do material.

Art. 164º Recebimento do Material verificando se o mesmo está em conformidade com todas as especificações do contrato e da Autorização de Fornecimento (AF), abrindo esporadicamente caixas, fardos e pacotes para fazer as medições, verificando marca do produto, quantidade, validade do produto, validade do produto, data de fabricação, cor, dimensões e tipo de embalagem.

Art. 165º Feita a conferência no site da receita federal dos dados da nota fiscal, autenticando-a e verificada a validade da nota fiscal emitida pela empresa.

Art. 166º Realizado o ateste provisório da nota fiscal pelo fiscal do contrato, fazendo constar data de recebimento do material, número de empenho, número da Autorização de Fornecimento, número do Contrato/ Ata de Registro de Preços e Almoxarifado a qual se refere a nota fiscal.

Art. 167º Realizada a entrada da nota fiscal no sistema SICOM, no Almoxarifado referente a Autorização de Fornecimento, lançando-se todas as informações referentes a número da nota fiscal, data de emissão da nota fiscal, data de recebimento do material, quantitativo do material, valor unitário do material, número da autorização de fornecimento e número de empenho e impresso comprovante de entrada.

Art. 168º É entregue o comprovante de entrada da nota fiscal no sistema SICOM, bem como a nota fiscal para a Comissão de Recebimento de Materiais, estabelecida em portaria publicada em diário oficial, que realiza nova conferência do material e confere se os dados da nota fiscal conferem com os do sistema, e assinam atestando a conferência do material.

Art. 169º Recebimento definitivo da nota fiscal quanto a conformidade com todos os itens do contrato e da Autorização de Fornecimento (AF) efetivando a nota no sistema.

Art. 170º Ateste definitivo da Nota Fiscal, com assinatura do Gestor do Contrato e data do ateste definitivo para fins de liquidação e pagamento.

Ações Necessárias e Que Não Podem Ocorrer

Art. 171º O recebimento da Nota Fiscal fica impossibilitado quando for verificada diferença da Nota Fiscal com a Autorização de Fornecimento (AF), nos seguintes itens: Nome da empresa, CNPJ, Tipo de material, Quantidade, valor unitário e outros mencionados na nota.

Art. 172º O recebimento do material não é possível, em caso de desconformidade com qualquer das especificações do contrato e da Autorização de Fornecimento (AF).

Art. 173º O recebimento do material deverá ter conferência dos fiscais e da comissão de recebimento e ateste da nota fiscal, para que seja válido, por amostragem ou de todos os itens, quando possível for.

Art. 174º O recebimento do material deverá ter entrada no sistema SICOM para que tenha validade.

Ferramentas de Controle

Art. 175º Realização de controle quanto aos prazos para entrega e acompanhamento das mesmas, para formalização do descumprimento ao gestor do contrato.

Art. 176º A Autorização de Fornecimento (AF) é utilizada como ferramenta de controle no recebimento das notas fiscais, para verificação dos requisitos a serem cumpridos.

Art. 177º Para conferência de material são retiradas quantidades aleatórias do material e conferidos os requisitos do material.

Art. 178º Descritivo do material e comparativo com amostras quando solicitadas.

Padrão de Avaliação

Art. 179º Para recebimento da nota fiscal avalia-se: Data limite para a entrega do material, Nome da empresa, CNPJ, Tipo de material, Quantidade, valor unitário, valor total da nota.

Art. 180º Para recebimento do material, são avaliados todos os dados referentes a requisição de compra, marca do produto, quantidade, quantidade por embalagem, validade do produto, data de fabricação, cor, dimensões e tipo de embalagem.

Procedimentos de Contingência

Art. 181º No recebimento de Notas Fiscais em caso de alguma discrepância nos dados, deve ser solicitada uma carta de correção e no caso de algo que altere o valor total da nota devemos solicitar a troca da nota, uma vez que apenas alguns parâmetros podem ser alvo de carta de correção.

Art. 182º No recebimento do material em casa de qualquer diferença do item com o solicitado deve ser solicitada a troca ou reparo do material.

Prazos

Art. 183º Após a confirmação de recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor, o mesmo, tem um prazo de 15 (quinze) dias úteis para a entrega do material ou serviço, sendo que no caso, da não confirmação de recebimento da AF, o prazo contará de 48 horas a partir da data de envio do Autorização de Fornecimento.

Art. 184º Após o recebimento do material no Almoxarifado, contar-se-á o prazo de 5 (cinco) dias úteis para todas as conferências e para realização do ateste definitivo para fins de liquidação e pagamento.

Indicadores

Art. 185º Quantidade de Autorização de Fornecimento (AF) emitidas e quantidade de autorizações atendidas pelos fornecedores, são indicadores de quantidade e materiais ou serviços solicitados e quantidade materiais recebidos ou de serviços executados.

Art. 186º Quantidade de material recebido, quantidade de material retirado para medições e percentual de material que atende ao descritivo, são indicadores para amostragem de medição do material e de análise da qualidade.

ACOMODAÇÃO DO MATERIAL

Seção VIII

Descrição Resumida

Art. 187º São todos os atos realizados para estocagem do material após a sua entrega e conferências, como acomodação em paletes ou prateleiras com identificação e validade de cada material.

Descrição Detalhada

Acomodação de Materiais

Art. 188º Análise técnica do material para sua melhor acomodação em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas, verificando primeiramente o gênero do material e quais materiais podem ou não podem ficar próximos um do outro.

Art. 189º Após análise do gênero de materiais é analisado o mapa do Almoxarifado e as posições vagas de acomodação, bem como a previsão de chegada de novos materiais e o espaço que a nova entrega irá resultar com base nos parâmetros de quantidade por palete estabelecido previamente através do peso do material, quantidade máxima de empilhamento e formato da embalagem.

Art. 190º Realizada a mudança do material que necessita ser alterada a posição para que possam ser acomodados os materiais que irão ser recebidos.

Art. 191º Acomodação dos materiais de forma a manter a sequência de materiais do mesmo tipo e respeitando a quantidade correta por prateleira/paleta, bem como revisão das validades dos materiais, evitando-se que materiais com validades diferentes fiquem juntos, prejudicando o controle de validade de materiais.

Art. 192º Lançamento de dados de quantitativo por validade em planilha de controle de materiais.

Art. 193º Elaboração de placas com data de validade/data de entrada, nome do material, código do material no sistema SICOM, quantidade por palete/prateleira, quantidade por caixa.

Reacomodação de Materiais

Art. 194º Com o fim da separação de materiais, é realizada conferência se há materiais vencidos em estoque para descarte dos mesmos.

Art. 195º Após a verificação das validades, são repostos os materiais nos locais pré-determinados como materiais baixados, que são os locais de onde são retirados os materiais no momento da separação de materiais, dos quais são dispostos os materiais com data de validade mais próxima do vencimento ou data de entrada mais antiga.

Art. 196º Assim sendo, atualiza-se as placas com dados dos materiais e inicia-se análise de espaços em aberto no galpão para reagrupamento dos materiais, conforme parâmetros definidos.

Ações Necessárias e Que Não Podem Ocorrer

Art. 197º Não é possível a acomodação de materiais em paletes ou prateleiras de forma que possa ter qualquer tipo de contaminação nos materiais, mantendo se a distância mínima exigida pelos órgãos reguladores de um para o outro, quanto a gêneros de materiais.

Art. 198º Não é possível a acomodação de materiais em prateleiras de forma que exceda a quantidade máxima de material, para evitar danos perdas e que dificulte o manuseio dos mesmos.

Art. 199º Não é possível a acomodação de materiais em paletes de forma que exceda o empilhamento máximo das caixas, fardos ou pacotes, para evitar danos perdas e acidentes.

Art. 200º Necessária a identificação dos materiais com código do material no sistema SICOM, data de validade e nome do produto.

Art. 201º Necessária a acomodação de materiais mais próximos do vencimento na zona de separação, para que não haja perda de materiais por vencimento e para que haja o devido controle dos materiais.

Art. 202º Necessária a limpeza diária do galpão e que não sejam consumidos alimentos dentro do espaço do galpão, de forma a não atrair roedores.

Art. 203º Necessária solicitação de dedetização e desratização semestral para evitar contaminação de alimentos e produtos de higiene por roedores e insetos.

Art. 204º Necessária a manutenção dos materiais em condições ambientes que não estraguem ou sejam contaminados/danificados.

Art. 205º Necessário que os paletes sejam stretchados com fita, evitando-se acidentes de trabalho.

Ferramentas de Controle

Art. 206º Utiliza-se o mapa do almoxarifado para verificação das posições de estoque disponíveis e mudanças necessárias.

Art. 207º A planilha de validades dos materiais para acomodação dos materiais com validade mais próxima do vencimento.

Art. 208º Quantidade de materiais por paletes/prateleira para que não sejam danificados os materiais.

Art. 209º Avaliação de gêneros que podem ou não ficar próximos, para que não haja risco de contaminação de materiais, principalmente os de gênero alimentício.

Padrão de Avaliação

Art. 210º Validades/data de entrada do material, evitando-se a saída de materiais mais novos.

Art. 211º Gêneros dos materiais, evitando-se a contaminação de material.

Art. 212º Forma de armazenamento e quantidade máxima de empilhamento, evitando-se perdas de materiais.

Art. 213º Especificações dos materiais.

Art. 214º Possíveis matérias sendo danificados com o tempo, para mudança da posição dos materiais no palete e remontagem do mesmo.

Procedimentos de Contingência

Acomodação de Materiais

Art. 215º Em caso de materiais que tenham limite de empilhamento ou que seja frágeis devesse procurar outras formas de armazenamento como Prateleiras.

Reacomodação de Materiais

Art. 216º Em caso de verificação de itens sendo danificados, deve-se imediatamente providenciar a mudança do palete e verificação dos danos causados aos materiais e em caso de inutilização do material deve ser dada baixa no sistema.

Art. 217º Quando da percepção de materiais que podem ter sido danificados por roedores, deve-se fazer verificação completa nos materiais, e eliminação de materiais em contato com o material danificado, bem como ser imediatamente chamada a Zoonoses para desratização do local.

Prazos

Art. 218º A acomodação de materiais é realizada em um período mensal, visando manter a saída dos materiais mais próximos da data de validade, bem como para localizar danos em materiais.

Indicadores

Art. 219º Quantidade de paletes ou de prateleiras por material, são indicadores para melhor acomodação do material no almoxarifado.

Art. 220º Quantidade de materiais danificados como embalagens amassados ou estourados, são indicadores de má acomodação de materiais.

Art. 221º Materiais próximos da validade ou curto prazo de vencimento, são indicadores para um reposicionamento de breve saída.

LIQUIDAÇÃO DE NOTAS

Seção VIII

Descrição Resumida

Art. 222º São todos os atos realizados após o recebimento do material para que seja encaminhado o processo para pagamento, como ateste, coleta de assinatura da comissão de recebimento e liquidação no sistema.

Descrição Detalhada

Art. 223º Após todas as conferências das notas e atestes pelo fiscal, gestores e comissão de recebimento, verificamos se a empresa não tem pendências e imprimimos as certidões em conformidade com a lei 8666/93. Art. 224º Verificar no sistema de SIOF o empenho da despesa é prévio em relação a data da nota fiscal e conta com suficiência de saldo.

Art. 225º Fazer o preenchimento da liquidação acessando a área de criação de nota de liquidação no Portal Financeiro, indicando o número do processo de pagamento.

Art. 226º Imprimir a nota de Liquidação para conferência, assinatura e posterior juntada ao processo de pagamento da Nota.

Art. 227º Preencher folha de checklist, com todos os dados referente Nota fiscal, empenho, liquidação e execução fiscal.

Art. 228º Realizado Memorando de Ordem Cronológica, informando todos os dados referentes a liquidação, nota fiscal, valores e empenho para publicação em diário oficial.

Art. 229º Elaborar Memorando de justificativa de ordem cronológica, nos termos do artigo 5º da Lei de Licitações nº 8.666/93, informando todos os dados referentes a liquidação, nota fiscal, valores e empenho para publicação em diário oficial.

Ações Necessárias e Que Não Podem Ocorrer

Art. 230º Não é possível a liquidação de notas quando não há saldo de empenho.

Art. 231º Não é possível a liquidação de notas, quando a empresa tiver com a documentação irregular.

Art. 232º Não é possível a liquidação de notas sem o recebimento definitivo do material e a devida conferência do mesmo.

Ferramentas de Controle

Art. 233º Autorização de fornecimento/nota fiscal, avaliando-se quantitativo a ser entregue, valores, prazos de entrega e prazos de liquidação.

Art. 234º Empenho para verificação de existência de saldo para liquidação das notas fiscais.

Art. 235º Verificação da regularidade fiscal da empresa.

Padrão de Avaliação

Art. 236º Atendimento das condições estabelecidas na autorização de fornecimento.

Procedimentos de Contingência

Art. 237º No caso de pendências da empresa referente as certidões em conformidade com a lei 8666/93, deve ser solicitada a empresa a regularização da mesma, e aguardar o procedimento para liquidação das notas e utilização do material.

Art. 238º No caso de insuficiência de saldo no empenho, deve ser solicitado outras formas de pagamento como por Indenização ou por exercícios anteriores.

Prazos

Art. 239º Após todas as conferências das notas e atestes pelo fiscal, pelo gestor e pela comissão de recebimento, bem como verificação se a empresa não tem pendências fiscais, o prazo para a Liquidação e o envio para pagamento é de 5 (cinco) dias úteis.

Indicadores

Art. 240º Número de liquidações realizadas.

Art. 241º Valor das liquidações.

CADASTRO DE UNIDADES, COTAS E USUÁRIOS EM SISTEMA

Seção IX

Descrição Resumida

Art. 242º Inserções e alterações de informações no sistema SICOM referente aos materiais das cotas de todas as unidades, dos usuários que podem fazer requisições em suas respectivas unidades com níveis diferentes de acesso e alterações de unidades que são criadas, canceladas ou que sofram algum tipo de mudança nas informações.

Descrição Detalhada

Cadastro de Unidades

Art. 243º Recebimento de pedido de cadastro de nova unidade no sistema SICOM, com base na estrutura publicada em lei e em e-mail da unidade solicitando o cadastramento dentro do SICOM.

Art. 244º Verificação quanto a não existência de cadastro da unidade no sistema SICOM, visando a não duplicidade de cadastros.

Art. 245º Verificação junto a unidade de qual unidade a mesma recebia materiais, possibilidades de unificação com outras unidades visando melhor atendimento e entendimento da real necessidade de criação da unidade junto ao solicitante da criação da unidade e unidade que atendia a mesma com materiais.

Art. 246º Análise quanto a real necessidade de criação e se a criação gerará melhoria no atendimento das necessidades da unidade.

Art. 247º Criação da unidade, com inserção do código da unidade, nome da unidade, almoxarifado responsável, endereço completo, telefone, frequência de requisição (mensal ou bimestral), e tipo de frequência (par ou ímpar, com base em cronograma de entregas estabelecido), com base das informações fornecidas pela unidade, através de e-mail ou visita.

Cadastro de Cotas

Art. 248º As cotas são criadas com base nas necessidades e dados da unidade, tais quais tamanho do imóvel, número de salas, banheiros, número de servidores, se haverá atendimento direto ao público, serviços administrativos e técnicos realizados pela unidade e outros dados importantes que colhemos através de e-mails, contato telefônico e vistorias. Então determinado a cota, com o grupo (limpeza, escritório, higiene, café e açúcar, impressos) e quantidade dos materiais inseridos nela.

Art. 249º Repasse a unidade da cota estabelecida com base nos parâmetros pré-estabelecidos, e discussão junto ao responsável pela unidade, quanto ao atendimento das necessidades da mesma.

Art. 250º Vinculamos os materiais que serão estabelecidos como valores de cota a unidade.

Art. 251º Após vinculados os materiais, criamos a cota da na área de gerenciamento de cotas, com os parâmetros estabelecidos e informações importantes para consultas futuras.

Cadastro de Usuário

Art. 252º Mediante solicitação por e-mail, incluir usuário no SICOM para realizar requisições de material, podendo ser apenas dois servidores por unidade para manter controle organizacional.

Art. 253º Verificar se o servidor tem login para acesso ao sistema SICOM, caso não tenha, o servidor é encaminhado ao D.I.T para ter sua liberação de segurança realizada.

Art. 254º Após a liberação concluída, procedemos com o cadastro inserindo o servidor no ano do exercício em questão, deixando-o ativo da unidade solicitada com o tipo de atribuições referente às suas necessidades e cadastro de alerta para informar quando a requisição for expedida e separada.

Art. 255º Após toda a vinculação do usuário e suas atribuições no sistema, insere-se o mesmo na unidade no campo de responsáveis pelas solicitações através do nome ou código funcional do servidor, podendo haver apenas dois responsáveis requisitantes por unidade, para controle.

Exclusão de Usuários

Art. 256º Mediante solicitação por e-mail, excluir usuário no SICOM por motivo de substituição ou servidor se desligando da unidade.

Art. 257º Para Exclusão de servidor, desativamos as atribuições para que não seja possível a requisição de materiais após o seu desligamento. E em seguida cancelamos o funcionário no cadastro da unidade, assim fechando o processo de exclusão.

Ações Necessárias e Que Não Podem Ocorrer

Cadastro de unidades

Art. 258º Necessário que a unidade esteja na estrutura da secretaria em questão através de Diário Oficial.

Art. 259º Necessário que as informações sejam enviadas por e-mail de forma correta para que o cadastro não traga problemas como por exemplo de o material ser entregue em endereço errado.

Art. 260º É necessário criar um código de identificação padronizado para unidade, facilitando a localização da mesma para proceder com todos os controles referente ao almoxarifado. (Caso não tenha sido publicado em Diário Oficial).

Art. 261º É necessário analisar o endereço da unidade para definir em que mês a unidade poderá realizar as requisições através de cota (a definição do mês de retirada, é por conta do roteiro de entrega).

Cadastro de Cotas

Art. 262º Necessário ter uma unidade devidamente cadastrada para que a cota possa ser criada.

Art. 263º Necessário que os materiais e as características da unidade sejam informados através de e-mail.

Art. 264º Necessário que todos os materiais sejam vinculados na unidade antes de serem inseridos definitivamente na cota da unidade.

Art. 265º Necessário usar padrão de estruturas das unidades para fazer uma definição do quantitativo e cada material que vai entrar na cota.

Cadastro de Usuários

Art. 266º Necessário que o servidor esteja vinculado no SISA (sistema integrado de segurança e acesso).

Art. 267º É necessário a solicitação de um novo cadastro através de e-mail para que fique registrado no prontuário da unidade.

Art. 268º É necessário que o a unidade não tenha mais de 2 (dois) usuários cadastrados, pois esse é o limite de usuários por unidades, sendo assim só poderá ser realizada a substituição.

Art. 269º Necessário que todos os dados do usuário estejam corretos para que se possa ter controle e fácil comunicação em casos específicos.

Ferramentas de Controle

Art. 270º Controle de todas as unidades cadastradas para identificação de duplicidades ou localizar alguma impossibilidade de criação de uma nova.

Art. 271º Utilização do diário oficial que respalda a criação de unidade informando que ela faz parte da estrutura da secretaria.

Art. 272º Utilização do sistema para verificação de unidades que não tem solicitado cotas e verificação de possíveis terceirizações não apontadas pelas unidades, para controle do consumo de materiais.

Art. 273º Utilizamos o parâmetro da cota atual com a anterior e suas porcentagens através de planilha de relatórios com todas as cotas de todas as unidades.

Art. 274º Controle para não haver mais de dois servidores responsáveis por unidade, evitando-se liberações múltiplas as unidades e melhor controle de estoque pelas mesmas.

Padrão de Avaliação

Art. 275º Avaliação da estrutura da unidade quanto ao seu tamanho, quantidade de funcionários tipo de atividade desenvolvida e se faz atendimento ao público.

Art. 276º Avaliação do endereço da unidade que determinará o mês de entrega e como será distribuído nos roteiros que distribuem os materiais requisitados.

Procedimentos de Contingência

Art. 277º Unidades: Quando falta informações para a realização do cadastro, entramos em contato com a unidade através de e-mail ou telefone e solicitamos os dados completos para efetuar o cadastro da unidade, bem como o procedimento ocorre quando não conseguimos a realização da entrega junto a unidade, para correção de endereço.

Art. 278º Cota: quando o material não vincula na unidade para ser cadastrado na cota, pode ser por duplicidade, caso seja excluímos o material duplicado e finalizamos a vinculação. Se esse não for o problema nós abrimos

chamado no SIAGRU para a solução do problema e realizamos a liberação do material fisicamente com as fichas de liberação físicas, evitando desabastecimento.

Art. 279º Falha do sistema: quando informações não são transferidas dentro do sistema Ex (mês de requisição entra no cadastro da unidade mas não entra na cota) informamos diretamente o DIT através de chamado no SIAGRU.

Art. 280º Usuário: usuário solicita o cadastro, porém alguns não estão liberados no SISA, então respondemos através de e-mail para que o usuário entre em contato junto ao DIT para liberação e só depois de liberado devem entrar em contato com almoxarifado central para ser introduzido na unidade e em caso de não haver responsável na unidade, efetuamos a liberação da requisição via almoxarifado Central, evitando desabastecimento da unidade.

Art. 281º Quantidade superior a 2 usuários: quando o novo usuário solicita ser cadastrado em uma unidade e a mesma já se encontra com 2 usuários cadastrados, pedimos que informe um nome para ser substituído, e só após a indicação do nome procedemos com a alteração, evitando assim que haja falta de controle quanto aos pedidos.

LIBERAÇÃO DE REQUISIÇÕES

Seção X

Descrição Resumida

Art. 282º Análise e liberação de requisições enviadas pelas unidades dos almoxarifados da SAÚDE, SDAS e SGE realizada através do sistema SICOM com impressão e encaminhamento para separação e entrega, levando-se em consideração posição de estoque, histórico de utilização dos materiais pelas unidades e necessidades justificadas pelas unidades quanto a utilização do material.

Descrição Detalhada

Art. 283º Em requisições por cota, cujos padrões de consumo, já estão estabelecidos previamente, verificamos o quantitativo dos pedidos, o saldo ainda restante no período bimestral, o quantitativo disponível em estoque, o número de unidades a serem atendidas no bimestre e a quantidade a ser liberada.

Art. 284º Em requisições eventuais, verificamos o quantitativo dos pedidos, o quantitativo do material a ser constante em estoque, a quantidade a ser liberada mediante autorização justificativa detalhada fornecida pela unidade por e-mail.

Após a liberação as requisições são impressas.

Art. 285º Após a impressão são conferidos todos os quantitativos dos materiais a serem liberados de cada unidade, verificando possíveis erros sistêmicos ou de natureza humana.

Art. 286º Após a conferência, as requisições são lançadas em roteiros de entregas e separadas em pastas de acordo com as suas regiões de entregas, sendo adicionados números de páginas e tamanho da requisição, conforme liberação, importantes para a realização da entrega nas unidades.

Ações Necessárias e que não podem ocorrer

Art. 287º Necessária a realização de controle de materiais antes do início do período de requisições, para análise da posição de estoque e quantitativo previsto em cota, para análise das demandas e preparação e melhor distribuição do material.

Art. 288º Necessário o entendimento da necessidade de cada material de cota complementar das unidades, para análises de consumo, verificação da demanda e repasse para reposição de posição de estoque.

Art. 289º Necessária a liberação de todas as requisições no dia da emissão, para que possa ser elaborado roteiro de entrega preciso e para que não haja atraso na entrega dos materiais.

Art. 290º Necessário que as unidades preencham corretamente as requisições com o quantitativo necessário para o período de atendimento proposto pela cota, analisando a posição de estoque atual em suas unidades e se há fator que gere alteração de consumo.

Art. 291º Necessária que seja relacionada corretamente a justificativa para entendimento da unidade quanto ao porquê da análise e para que não ocorram erros no sistema.

Art. 292º Não pode ocorrer liberação maior que o solicitado, para fins de prestação de contas e para distribuição correta do material.

Art. 293º Não pode ocorrer liberação de materiais em caixas ou cadastrados com unidade de medida maior que 1, que não podem serem abertos por qualquer motivo, com quantitativo que não bata com o quantitativo da unidade de medida.

Art. 294º Não pode ocorrer o cancelamento de requisições para reanálise, de requisições já baixadas ou separadas, devido a possibilidade de erro na posição de estoque e não podem ser canceladas em data posterior ou anterior a realização do ato.

Ferramentas de Controle

Art. 295º Conferência de cada requisição é feita em 2 etapas a primeira é feita ao ser liberada item por item e a segunda conferência é feita após impressão item por item e página por página garantindo que não tenha material sendo liberado em desconformidade com o solicitado, a cota pré-estabelecida ou quantitativos múltiplos de 8 e 12.

Art. 296º Controle do quantitativo de requisições realizadas, materiais solicitados e quanto a possíveis duplicações e localização de erros de justificativa.

Art. 297º Controle de materiais realizado em planilha, com previsibilidade de cotas para o período a ser liberada, e quantitativo em estoque, visando distribuição dos materiais com pouco estoque para todas as unidades e medidas para diminuir o impacto de falta de materiais.

Padrão de Avaliação

Art. 298º Verificação da quantidade de cotas prevista com a quantidade de todos os materiais pedidos para se ter um parâmetro de como está o equilíbrio do que é solicitado e o que é liberado para as unidades.

Art. 299º Verificação do estoque, cota e quantidade solicitada em cada requisição, avaliando o prazo de reposição do material, assim definindo quantidade que será liberada.

Art. 300º Avaliação das justificativas relacionadas as requisições de cotas extras com base no serviço prestado pela unidade, quantidade de funcionários e estrutura física.

Procedimentos de Contingência

Art. 301º Unidades que não conseguem realizar requisição: iniciamos na tentativa de auxiliar por telefone a melhor maneira de realizar as requisições, pois o erro pode estar ocorrendo por falta de conhecimento técnico do usuário. Caso o erro não seja do usuário, encaminhamos para que o DIT solucione o problema, e se não existir tempo suficiente para aguardar a solução do DIT nós efetuamos a requisição pelo próprio almoxarifado, assim solucionando o problema e evitando desabastecimento.

Art. 302º Erros de sistema, sendo repassado ao DIT, imediatamente o erro que está ocorrendo e anotação da requisição, para acompanhamento de prováveis problemas de inventário e balanço.

Art. 303º Reanálise da requisição quando verificados problemas de análise quanto a unidade de medida, quantitativos liberados maiores que o solicitado, materiais liberados erroneamente ou justificativas erradas, para que possamos verificar a existência, verificando se a requisição já foi separada e corrigindo o erro, com a reimpressão e nova separação do material.

Art. 304º Problemas na emissão de requisição são solucionados com a liberação do material fisicamente e através de ficha de liberação física e após a normalização do sistema, são as requisições lançadas no sistema, ajustando o controle de materiais no sistema.

Prazos

Art. 305º As unidades têm um prazo de até 5 dias úteis ao iniciar o mês para enviar a requisição por cota, caso o prazo não seja cumprido, uma justificativa sobre o motivo da perda de prazo deverá ser enviada por e-mail para que seja liberada a requisição, uma vez que, faz-se necessária a efetivação de roteiros de entrega, bem como para que seja realizado o inventário de estoque físico e haja tempo para procedimentos de reacomodação e prestação de contas ao tribunal.

Art. 306º Ao recebermos uma requisição, temos um prazo máximo de um dia para fazer a liberação desde que esteja tudo de acordo com a requisição em relação ao prazo de envio, para que possamos proceder a realização dos cronogramas de entregas e não haja problemas de desabastecimento nas unidades.

Indicadores

Art. 307º Quantitativo de requisições recebidas e liberadas.

Art. 308º Tempo médio para liberação das requisições.

Art. 309º Requisições com erro/canceladas.

Art. 310º Número de materiais liberados e valores financeiros da liberação no mês.

SEPARAÇÃO DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAIS

Seção XI

Descrição Resumida

Art. 311º São todos os atos relacionados à separação de materiais a serem entregues, seguindo a requisição liberada, como separar as quantidades, conferências e posicionamento dos materiais.

Descrição Detalhada

Realização de Roteiro de Entregas

Art. 312º Primeiramente é recebida planilha com o lançamento realizado das requisições liberadas, do qual as unidades são divididas em bairros de acordo com a proximidade da região e contém endereço completo da unidade, proximidade com outras unidades, tamanho da requisição, código da requisição e frequência de pedido da unidade (par/impar/mensal).

Art. 313º Realização de roteiro de entregas, verificando-se a distância da região, número de funcionários ativos no período (considerando-se férias, licenças médicas e outros), número de requisições da região, número de unidades ainda por realizar requisição, tamanho das requisições e prioridade para entrega diante de alguma solicitação de unidade com urgência de algum material.

Art. 314º Separação de roteiro através dos dados acima expostos, e nomeação do roteiro com letra e número para identificação da requisição, com o número conforme a posição na sequência de entrega e letra para identificar a qual roteiro pertence a requisição e transcrevendo o código da requisição em cada uma das folhas de uma das vias da requisição de materiais.

Art. 315º Distribuição das requisições entre os setores de separação.

Separação/Conferência de Materiais

Art. 316º Primeiramente é dado baixa na requisição como em separação no sistema SICOM, para controle e emissão de informações, levando-se em consideração o roteiro de separação de materiais a ser separado no dia.

Art. 317º O Almoxarifado foi em mapa disposto em zonas de separação, conferência, juntada e pronto para

entrega, onde os materiais são dispostos conforme a fase em que se encontram.

Art. 318º Na zona de separação os supervisores de cada setor (limpeza, material de escritório, impressos, copa e cozinha e papéis), recebem a parte das requisições a que lhes cabe e realizam a conferência item por item, afim de identificar qualquer erro, como quantidade por caixa e tipo de material que pode ser enviado na mesma requisição, bem como emissões de materiais a mais do que o solicitado e erros nas justificativas de materiais.

Art. 319º Assim sendo o setor deve separar o material descrito nas requisições conforme tipo e quantidade verificando o código de cada material, identificando-se na requisição o servidor responsável pela separação e acomodá-los em paletas, identificando os materiais com caneta piloto com o código do material.

Art. 320º Após o responsável pelo setor realiza a conferência dos materiais e assina a requisição atestando a conferência e leva o palete para a área de conferência.

Art. 321º Na zona de conferência há um servidor, que realiza nova conferência dos materiais de todos os setores e assina atestando a nova conferência dos materiais e encaminha o palete para a área de juntada.

Art. 322º Na área de juntada, os materiais dos diversos setores, são juntados em um o mais paletes (no caso de mais de 1 paleta anotar na folha de conferência a quantidade de paletes) de acordo com o código da requisição e é realizada conferência com a 2ª via da requisição se estão constando todas as folhas da requisição.

Art. 323º Após a conferência é batido carimbo de conferido e encaminhado o palete para na zona de entrega.

Art. 324º Na zona de entrega são dispostas as requisições na ordem dos roteiros para que seja realizado o abastecimento do veículo para entrega do material.

Ações Necessárias e Que Não Podem Ocorrer

Art. 325º Não é permitido a separação de materiais fracionados, como meia caixa, meio pacote e outras embalagens para que não sejam violadas as embalagens e não haja contaminação dos materiais.

Art. 326º É necessária conferência dos supervisores, para que sejam evitados erros, na separação de materiais.

Art. 327º É necessário a emissão das requisições até o 5º dia útil pelas unidades, para que não haja atraso nas entregas e consequente desabastecimento das unidades.

Art. 328º É necessário o estabelecimento e cumprimento de roteiros para efetividade das entregas.

Art. 329º É necessária a emissão de duas vias do documento para conferência das separações dos setores, juntada das requisições, conferência e entrega nas unidades.

Ferramentas de Controle

Roteiro de Entrega

Art. 330º Planilha de unidades solicitantes, e utilizados como padrões de avaliação de parâmetros, para que sejam revisadas unidades que podem ter ficado sem separação ou não terem sido entregues.

Art. 331º Requisição e conferência da requisição, através das zonas de separação, conferência, juntada e entrega criadas, para que não haja problemas nas entregas das requisições.

Art. 332º Sistema SICOM, através das funções de separação e impressão das requisições.

Art. 333º Código da requisição para que sejam definidos os roteiros e prioridades na separação.

Separação/Conferência da Separação

Art. 334º Utilizamos das requisições solicitadas pelas unidades e os campos de itens Materiais, descrição, unidade de medida e retirado para a separação e os campos de assinaturas separado e conferido para conferência.

Padrão de Avaliação

Roteiro de Entrega

Art. 335º Região da unidade e quantidade de unidades que já realizaram requisições, para formulação de roteiro.

Art. 336º Proximidade com outras unidades, para diminuição do tempo de entrega e possibilidade de atendimento de unidades.

Art. 337º Tamanho da requisição para que caiba no veículo de entrega.

Art. 338º Solicitação de urgência de alguma unidade para evitar desabastecimento e falta de materiais.

Art. 339º Período (manhã ou tarde) para que haja tempo hábil do retorno do veículo.

Separação/Conferência da Separação

Art. 340º Os campos materiais e descrição para localização do material correto na separação.

Art. 341º Os campos unidade de medida para separação da quantidade correta.

Art. 342º O campo de assinatura separado utilizamos para saber que o material foi todo separado e qual almoxarife separou.

Art. 343º O campo de assinatura conferido utilizamos para confirmar que todos os itens foram separados corretamente e saber quem conferiu.

Art. 344º Verificada a liberação de materiais em dobro, ou com medida de unidade erradas ou a mais que o solicitado para correção na emissão.

Procedimentos de Contingência

Art. 345º Conferência por até 3 (três) servidores, para verificação de possíveis erros, bem como análise de possíveis erros na liberação dos materiais e solicitação de cancelamento da requisição.

Prazos

Art. 346º O período para elaboração dos roteiros é diário, para que possam ser realizadas as separações e entregas o mais breve possível.

Art. 347º O prazo de separação e conferência das requisições de cada roteiro é de meio período diário e é anterior a data de entrega, deixando tempo hábil para o carregamento de viatura.

Indicadores

Art. 348º Número de requisições separadas por dia, tamanho das requisições, número de falhas encontradas nas conferências e números do inventário são padrões de efetividade e confiabilidade da separação de materiais.

Art. 349º São indicadores as quantidades de materiais separados por cada setor do almoxarifado, para o deslocamento de funcionários para melhorar o fluxo de serviço.

ENTREGA DE MATERIAL

Seção XII

Descrição Resumida

Art. 350º São todos os atos relacionados ao transporte das requisições solicitadas pelas unidades da Prefeitura até seu lugar de destino, conforme roteiros que são realizados para facilitação da entrega.

Descrição Detalhada

Art. 351º Execução dos roteiros de entrega, verificando o tempo para execução do roteiro, período e possíveis prioridades ou problemas em unidades, para confirmação da execução do roteiro.

Art. 352º Organização da viatura para entrega, verificando conforme sequência de entrega conforme roteiro quantidade de paletes de cada requisição, tipo de material e empilhamento, separando uma requisição da outra através de taboas e dispondo os materiais de mais fragilidade ou de menor tamanho em caixas plásticas de empilhamento.

Art. 353º Contagem das caixas que estão saindo na entrega para conferência quando do retorno da entrega do material.

Art. 354º No roteiro de entrega o servidor do Almoxarifado Central identifica-se e pede o acompanhamento do responsável pela unidade que devidamente identificado, deverá junto com servidor do Almoxarifado Central conferir os quantitativos dos materiais no ato da entrega e assinar todas as vias e folhas da requisição.

Art. 355º Uma das vias da requisição deve ficar com o responsável pelo recebimento e a outra retornar, sendo entregue o roteiro finalizado ao Administrativo da Seção, com relatos de dificuldades na entrega, possíveis mudanças de endereços não informadas e outras informações que julgar necessárias.

Art. 356º Referente aos problemas de entrega são realizados contatos junto aos responsáveis das unidades a fim de verificar a correção dos problemas e melhorias para otimização da entrega dos materiais, já os problemas de cadastro são repassados a seção responsável para atualização cadastral.

Art. 357º São baixadas as requisições no sistema SICOM finalizando a requisição e sendo realizado o fechamento diário, com a impressão do boletim diário no sistema e juntando todas as notas fiscais e requisições do dia, sendo enviado o fechamento diário para a Seção responsável.

Ações Necessárias e que Não Podem Ocorrer

Art. 358º Não é possível a entrega quando não houver um responsável devidamente identificado.

Art. 359º Não é possível a entrega quando o endereço não conferir com o descrito na Requisição, em caso de mudança o requerente deve solicitar a alteração, na seção responsável em tempo hábil para a entrega.

Art. 360º Fica vetada a retirada dos materiais quando não houver um responsável devidamente identificado pela unidade, que detenha crachá da prefeitura e número da requisição.

Art. 361º Faz-se necessária a conferência do responsável pelo recebimento do material e assinatura da requisição.

Art. 362º Faz-se necessária a baixa no sistema SICOM, das requisições entregues, para emissão de relatório diário e contabilidade do balanço diário.

Ferramentas de Controle

Art. 363º Utilizamos das requisições solicitadas pelas unidades para obter a localização correta do solicitante e o responsável para confirmação da entrega, bem como para verificação quando a conferência pela unidade e se a mesma foi efetuada por servidor autorizado.

Art. 364º Utilizamos o Roteiro para efetuar as entregas com o menor tempo e a maior economia de combustível.

Art. 365º Verificamos as requisições baixadas, para verificarmos se houve falha de alguma entrega, sendo diariamente verificado se houveram requisições que não foram entregues e estavam previstas.

Padrão de Avaliação

Art. 366º Verificação quanto a requisições separadas corretamente.

Art. 367º Verificação da falta/sobra de algum material no momento da entrega.

Art. 368º Verificação da necessidade de novos roteiros para entrega dos materiais.

Procedimentos de Contingência

Art. 369º Em caso de mudança de endereço ou divergência ou a não localização do responsável ou um servidor devidamente identificado, deve e entrega ser cancelada e solicitar a retida no Almoxarifado.

Art. 370º Caso haja sobra/falta de materiais, realizado contato com unidades do roteiro para verificação de outros possíveis erros e correção do erro, com a entrega do material entregue erroneamente a outra unidade.

Art. 371º Na retirada de material direto no almoxarifado caso não haver um responsável devidamente identificado para retirada ou estar o servidor em veículo oficial, devesse bloquear a entrega.

Art. 372º Na retirada de materiais controlados, deve-se apresentar a autorização para retirada pelo servidor e o mesmo responsabiliza-se pela retirada do material.

Prazos

Art. 373º O prazo para a entrega e carregamento da viatura para cada roteiro é de meio período diário.

Indicadores

Art. 374º São indicadores a distância dos roteiros, o tamanho das requisições e o número de requisições entregues, quanto a efetividade das entregas.

Art. 375º As cópias das requisições devolvidas devidamente assinadas e datadas, são indicadores de execução correta do serviço.

VERIFICAÇÕES DE CONSUMO

Seção XIII

Descrição Resumida

Art. 376º Análise e controle de consumo de materiais utilizados por todas as unidades correspondente ao almoxarifado através de vistorias em loco, contato telefônico, e-mails e relatório para elaboração de parâmetros de consumo.

Descrição Detalhada

Art. 377º Ao analisarmos as requisições no SICOM, identificamos e separamos as unidades que fazem solicitações com base no prazo de recebimento das requisições (mensal/bimestral) e quantitativo já estabelecido. Para as unidades que ficam períodos sem solicitar materiais e unidades que fazem solicitações complementares mesmo já tendo recebido a cota, as análises de consumo são separadas para que verifiquemos a necessidade de ajustes e correções nas cotas.

Art. 378º Para parametrização do consumo utilizamos a média de consumo por materiais das unidades referente ao exercício anterior para que se encontre uma média demonstrando um aumento ou diminuição do consumo de matérias. Esse parâmetro é controlado através de planilha a cada alteração de cota realizada em qualquer dos almoxarifados da SS, SGE E SDAS.

Art. 379º Através de vistorias identificamos possíveis falta e excesso de matérias, onde registramos as informações das vistorias em planilhas e relatórios para dar uma base de como as unidades administram os materiais fornecidos, e automaticamente damos instruções para os responsáveis pela unidade para que haja mais organização e um quantidade justa de material solicitado, liberado e utilizado.

Art. 380º Realiza-se também o controle de matérias consumidos através de contato com os responsáveis da unidade, onde interage-se por telefone e e-mails, onde são informados possíveis falta ou sobra de materiais, ajuste de cota de materiais, e justificativas por tais solicitações. Todas as solicitações e informações são registradas e usadas como parâmetros para possíveis ajustes no consumo dos materiais.

Ações Necessárias e que Não Podem Ocorrer

Art. 381º Necessária a atualização constante de todas as mudanças de cotas, cadastros de unidades e usuários para que os dados estatísticos não se percam

Art. 382º Necessário o controle de materiais em estoque extraído do sistema para possíveis ajustes de consumo verificado.

Art. 383º Necessária vistoria in loco para avaliação do espaço físico das unidades e possíveis ajustes na administração dos materiais.

Art. 384º Necessário justificativa da necessidade de material, com necessidade do quantitativo, serviço realizado e necessidade real do material para análise, de materiais fora de cota.

Ferramentas de Controle

Art. 385º Usamos a cota como a ferramenta base de controle do consumo, pois através da cota da unidade conseguimos identificar padrões de utilização justa, em falta ou desperdício.

Art. 386º Consumo da unidade, que é observado através das requisições feitas sendo elas por cota ou com solicitação extra.

Art. 387º Vistorias, que são realizadas para identificar se existe algum tipo de desperdício ou má administração dos materiais fornecidos, bem como falta de materiais não comunicadas pelas unidades.

Padrão de Avaliação

Art. 388º Material solicitado / cota da unidade, essa avaliação é feita para verificação se o consumo da unidade está maior do que a cota estabelecida.

Art. 389º Material atendido / material solicitado, esse parâmetro é utilizado para identificar se estamos fornecendo mais materiais do que a unidade necessita, assim podemos fazer ajustes mantendo a cota em conformidade.

Art. 390º Tamanho da unidade, serviços realizados, número de servidores, períodos de funcionamento, atendimento ao público, especificidades, tamanho do imóvel, número de salas/sanitários e outros parâmetros são utilizados para verificação do consumo.

Procedimentos de Contingência

Art. 391º Vistorias para verificação do consumo, quando percebida a possibilidade de excesso de materiais nas unidades, analisando-se a quantidade presente na unidade, com a durabilidade prevista do material durante o bimestre.

Art. 392º Devoluções de material ao estoque quando percebido excesso de material ou mal armazenamento do mesmo pelas unidades, evitando-se perdas de materiais.

Art. 393º Análise do quantitativo de material solicitado/validade dos materiais em estoque, para que seja buscada solução visando o não vencimento dos materiais, bem como que se evitem novas aquisições desnecessárias.

Art. 394º Reanálise das cotas periodicamente, para verificação de ausência de material em cota ou excesso de cota para alguma unidade, avaliando-se pedidos extras e quantidade solicitada/liberada que atendem a unidade.

Prazos

Art. 395º Vistorias: após vistoria, temos prazo de um dia para informar o que foi apurado para que seja registrado e se tome as devidas providências quanto aos relatos, evitando-se que a situação se prolongue por muito tempo e evitando-se perdas de materiais.

Indicadores

Art. 395º Quantidade de materiais em excesso na unidade.

Art. 396º Quantidade de materiais redistribuídos.

Art. 397º Quantidade de materiais liberados por período.

INVENTÁRIO

Seção XV

Descrição Resumida

Art. 398º São todos os atos relativos ao controle de entrada, saída, perdas e danos de materiais do estoque, sendo realizadas mensalmente e anualmente para fins de prestação de contas no sistema SICOM.

Descrição Detalhada

Art. 399º Para a execução do Inventário ou da contagem de estoque é necessário a finalização das entregas, baixa de todas as requisições entregues e retiradas e se houverem requisições em aberto contabiliza-las individualmente, somando o quantitativo de material não baixado.

Art. 400º Imprimir no Sistema SICOM o relatório de auditoria fiscal, na data atual e dos Almoxarifados de responsabilidade da Seção.

Art. 401º Realizada a contagem de todo o estoque mensalmente, somando se a quantidade encontrada no estoque e fazendo comparação com o que foi apontado pelo sistema no relatório de auditoria fiscal, sendo diminuídas as quantidades bloqueadas, se houverem requisições.

Art. 402º Todos os relatórios e documentos referente inventario devem ser assinados pelos responsáveis de cada área de separação e entregue para o setor Administrativo, devendo ser realizado o arquivamento de uma cópia para pesquisas futuras e outra via enviada para o setor responsável do fechamento do balanço financeiro.

Ações Necessárias e que Não Podem Ocorrer

Art. 403º Só é permitido o lançamento do inventário quando já estiverem separadas e baixadas todas as requisições do sistema.

Art. 404º Não é permitido o lançamento de novas requisições após o fechamento do inventario.

Art. 400º Faz-se necessário que os materiais estejam organizados e juntos para a contagem, bem como que as fichas estoque físico, estejam devidamente baixadas, para que não haja erro de contagem.

Ferramentas de Controle

Art. 405º Relatório de posição de estoque do dia.

Art. 406º Comparativo de materiais com saída no mês anterior/posição de estoque no mês.

Art. 407º Fichas de estoque físico.

Art. 408º Contagem física do estoque mensalmente.

Art. 409º Apurações de diferenças de estoques.

Art. 410º Avaliação de perdas por falta/sobra de materiais em caixas.

Art. 411º Avaliação de perdas de materiais danificados ou com vencimento expirado.

Art. 412º Existência de materiais bloqueados, e verificação se há requisições em aberto, para apontamento de possíveis erros no sistema.

Padrão de Avaliação

Art. 413º Diferenças de materiais em estoque.

Art. 414º Número de materiais danificados/vencidos.

Art. 415º Entregas errôneas.

Procedimento de Contingência

Art. 416º Quando encontrado materiais danificados, deve ser apurado o ocorrido e criar uma Relação de Inutilização no Sistema SICOM.

Art. 417º Quando encontrado materiais excedentes, deve ser apurado o ocorrido e criar uma Relação de Devolução no Sistema SICOM, analisando-se requisições entregues e possíveis erros na entrega/separação de materiais.

Art. 418º Quando encontrado materiais faltantes, deve ser apurado o ocorrido e criando um Processo para a apuração do ocorrido e regularização do sistema.

Prazos

Art. 418º É realizada todos os meses no período entre a fechamento da separação do mês e o início da separação do mês subsequente.

Art. 419º A execução do Inventário deve ser realizada no período de fechamento do almoxarifado devidamente relatado em Decreto e anunciado em Diário Oficial anterior ao 31 de dezembro.

Indicadores

Art. 420º A quantidade em estoque no sistema e a do físico, são indicadores de problemas na separação e conferência ou erro em sistema.

Art. 421º Material bloqueado no sistema, indicadores de problemas com o sistema.

BALANÇO FINANCEIRO

Seção XVI

Descrição Resumida

Art. 422º Contabilidade e conferência dos valores de entrada e saída através de cálculos retirados de relatórios gerados pelo sistema, controlando os movimentos financeiro diários, mensais e anuais do Almoxarifado e apurando erros e falhas sistêmicas.

Descrição Detalhada

Art. 423º Realizada abertura de processo administrativo para prestação de contas a Controladoria Geral de Município e a Secretaria de Fazenda

Realização de Fechamento Diário

Art. 424º Emissão de relatórios de boletim diário, do qual vem discriminada resumidamente toda a movimentação do dia, ou seja as entradas (notas fiscais, devolução e doação) as saídas (requisições de forma resumida) e as transferências entre os almoxarifados, de movimentação de material onde verificamos as saídas dos materiais do dia de forma detalhada e o movimento financeiro por grupos e subgrupos de materiais e o relatório de posição de estoque, do qual afere-se somente ao saldo dos materiais em estoque e o valor financeiro do total do grupo que se encontra no dia a ser fechado.

Art. 425º Conferência de todas as requisições baixadas (isto é, que foram entregues) no dia, assim como cópias das notas fiscais recebidas e efetivadas no dia, devoluções e transferências concretizadas com o Boletim Diário.

Art. 426º Fazer os lançamentos no diário contábil (caderno utilizado para fazer toda conferência) de todas as saídas, entradas do dia e de todas as transferências entre Almoxarifados no dia, através do relatório de movimentação de material, e do ajuste, se houver.

Art. 427º Realizar a conferência do movimento diário do dia anterior com o movimento diário do dia, por grupos de materiais, através da seguinte formula:

SALDO DO DIA ANTERIOR - SAÍDAS DO DIA + ENTRADAS DO DIA = SALDO DO DIA +/- AJUSTE

Art. 428º Fazer o lançamento da posição de estoque do dia e realizar a conferência do saldo do dia anterior da posição de estoque com a posição de estoque do dia, por grupo de materiais e por Almoxarifado, através da seguinte formula:

SALDO DO DIA ANTERIOR - SAÍDAS DO DIA - TRANSFERÊNCIAS SAÍDAS DO DIA + ENTRADAS DO DIA + TRANSFERENCIAS RECEBIDAS NO DIA = SALDO DO DIA +/- AJUSTE

Art. 429º Finalizar com a soma dos grupos na posição de estoque individualmente, onde o mesmo precisa ser igual ao total da posição de estoque do dia. (ação realizada para identificar alguma inconsistência).

Realização de Fechamento Mensal

Art. 430º Emitir o resumo do boletim diário analítico entre o primeiro e último dia do mês da SDAS, SAÚDE e GERAL e fazer a soma dos 3 almoxarifados, pelo fato de que o relatório mensal é condensado, portanto o valor dos três somados precisa ser igual ao do boletim mensal.

Art. 431º Emitir o relatório de movimentos pendentes, caso tenha requisições em aberto, verificar com a Seção responsável e solicitar a baixa na respectiva pendência. Tais situações poderão ocorrer através de requisições não baixadas ou transferências em aberto. Portanto o encerramento mensal no SICOM é feito pelo almoxarifado central, e o mês não poderá ser fechado com movimentos pendentes dos outros almoxarifados do município.

Realização de Fechamento Anual (Balanço)

Art. 432º Emitir o resumo do boletim diário analítico entre o primeiro e último dia do ano da SDAS, SAÚDE e GERAL e fazer a soma dos 3 almoxarifados, pelo fato de que o relatório anual é condensado, portanto o valor dos três somados precisa ser igual ao do boletim anual.

Art. 433º O balanço anual precisa ter o valor total exatamente igual ao valor somado das três posições de estoque, pois o mesmo será anexado no processo de fechamento.

Art. 434º Anexar no processo o balanço anual juntamente com a posição de estoque do último dia do ano dos 3 almoxarifados, após isso, encaminhar o processo para a Despesa.

Ações Necessárias e que não Podem Ocorrer

Art. 435º Necessário que todo movimento de entrada e saída do dia esteja lançado e seja enviado fisicamente para a seção SGE02.06.02, só assim poderá dar-se início ao fechamento.

Art. 436º Não pode existir nenhum almoxarifado com pendências de fechamento, pelo fato de que o almoxarifado central faz o encerramento de todos almoxarifados, de forma que a existência de pendências não permite a realização do serviço.

Art. 437º Não podem haver requisições, entradas de notas fiscais e transferências em aberto.

Art. 438º Não pode haver diferença na auditoria física mensal com o quantitativo somado em estoque por exigência do Tribunal de contas.

Art. 439º Após o fechamento não pode ocorrer estornos ou alterações em entradas e saídas de materiais. Caso isso aconteça (EX: NOTA FISCAL ESTORNADA), todo o movimento a partir da alteração precisa ser refeito, pois os valores serão alterados.

Art. 440º Não pode haver erro no lançamento de informações no livro contábil para que seja realizada a percepção de erros no sistema.

Ferramentas de Controle

Art. 441º Caderno de balanço onde são inseridas informações manualmente para localizar qualquer inconsistência de valores referente ao fechamento diário e ser arquivado para possível conferência posteriormente caso necessário.

Art. 442º Conferência do fechamento físico das saídas e entradas com as informações liberadas em relatórios do SICOM.

Art. 443º Conferência do fechamento diário, com as requisições baixadas e notas fiscais entradas com os relatórios apresentados no SICOM.

Padrão de Avaliação

Art. 444º Avaliar se os números de saída referentes a requisições liberadas e transferências e os números de entrada referente a notas fiscais e transferência se igualam em todos os relatórios dos 3 (três) almoxarifados.

Art. 445º Avaliação comparativa dos balanços para prestação de contas e análises de gastos.

Procedimento de Contingência

Art. 446º Valores inconsistentes: Quando o fechamento não bate corretamente, conferimos todos os relatórios de fechamento que são o boletim diário, movimento e posição de estoque. Se não localizarmos o erro conferimos todos os dados manualmente para localizar onde está a inconsistência de valores, e se o erro não for localizado será porque ocorreu dentro do sistema. Portanto abriremos chamado no SIAGRU para intervenção da empresa gestora do sistema operacional.

Art. 447º Almoxarifado em aberto quando ainda existem almoxarifados com movimentações em aberto, ficamos impossibilitados de fazer o fechamento mensal. Então entramos em contato com o almoxarifado em questão para darem baixa na movimentação em aberto. Caso o problema não consiga ser resolvido pelo almoxarifado em questão, aberto chamado no SIAGRU para a resolução do problema.

Prazos

Art. 448º Fechamento diário: Ocorre um dia após o seu encerramento, portanto todos os dias a os balanços diários correspondem ao dia anterior.

Art. 449º Fechamento mensal: Após o fechamento mensal, temos um prazo de até cinco dia úteis para enviar o P.A para CGM (controladoria Geral do Município), assim finalizando o processo de fechamento mensal.

Art. 450º Fechamento anual: após o fechamento do mês de dezembro, recebemos um P.A de inventário anual, que vem com o prazo para devolutiva estabelecido na cota do P.A que costumeiramente solicita retorno em 10 dias úteis.

Indicadores

Art. 451º Valores liberados de materiais.

Art. 452º Valores de estoque.

Art. 453º Valores de entrada de materiais.

Art. 454º Valores de transferência de estoques.

EXTRATO DE CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO - Natureza Não Onerosa

Processo Administrativo nº: 25411/2022

Partes: Município de Guarulhos e a Banco do Brasil S.A

Objeto: Termo de Cooperação de Natureza não Onerosa para a disponibilização de crédito consignado aos servidores públicos municipal.

Data da Assinatura: 20/06/2022

Vigência: 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de sua assinatura.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO

DIVISÃO TÉCN. DE CONTROLE DE POSTURAS E ATIV. ECON. - SDU03.08
SEÇÃO ADM. DE APOIO AS AÇÕES DE FISCALIZAÇÕES - SDU03.08.06
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 013/2022 - SDU03.08.06 "POSTURAS"

Pelo presente Edital, ficam **NOTIFICADOS** os senhores proprietários/compromissários e/ou responsáveis pelos imóveis de inscrições cadastrais abaixo relacionadas, a providenciar junto a esta PMG, (ART. 239, 240 e 241 da Lei Municipal Nº 3573/90), no prazo de 30 (trinta) dias, e (ART. 46 Inciso I e III, 48, 235 e 273 da Lei Municipal Nº 3573/90 e ART. 109 da Lei 6046/04), no prazo de 08 (oito) dias a contar desta publicação, conforme segue:

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 96270 - LAVRADA EM 11/11/2019.

Proprietário: ANTONIO BAPTISTA.

Inscr. Mobiliária: 084.45.81.0063.01.001.

Endereço: RUA, ARACAI LT. 20 QD. 21 JD MONTE CARMELO.

Solicitação: PROVIDENCIAR A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO TERRENO COM A VEGETAÇÃO ALTA, DE ACORDO COM O ART. 46 INCISO I, DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 121737 - LAVRADA EM 13/12/2021.

Proprietário: AUGUSTO ANTONIO DE MORAES.

Inscr. Mobiliária: 082.21.48.0360.02.000.

Endereço: RUA, JOSE RICARDO DOS SANTOS NASCIMENTO, 81/77 LT. 7 QD. 9 JD VERA.

Solicitação: ROVIDENCIAR O SERVIÇO DE REPARO NO PASSEIO PÚBLICO (CALÇADA), DE ACORDO COM O ART. 239, 240 E 241 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 123701 - LAVRADA EM 14/02/2022.

Proprietário: COMPANHIA DE GÁS DE SÃO PAULO-COMGÁS.

Inscr. Cadastral: 00500578.

Endereço: RUA AUGUSTA, 1.600 CONSOLAÇÃO SÃO PAULO-SP.

Solicitação: EXISTEM RECALQUES EM VALA DE OBRA REALIZADA PELA EMPRESA SUPRAMENCIONADA NA ALTURA DO Nº 252 DA RUA ANTONIETA-BAIRRO PICANÇO GUARULHOS-SP, QUE DEVERÃO SER REPARADOS NO PRAZO ABAIXO 30 DIAS, VISANDO A SEGURANÇA DOS USUÁRIOS/TRANSEUNTES, DESTA VIA PÚBLICA.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 113092 E Nº 113091 - LAVRADA EM 07/12/2021.

Proprietário: EDVALDO LUIZ DOS SANTOS/SENILDES SALES SAMPAIO.

Inscr. Cadastral: 131.03.95.0126.01.000.

Endereço: RUA JUPIRA, 99 LT. P/7 e P/8 QD. 10 JD ANY.

Solicitação: PROVIDENCIAR A DESOBSTRUÇÃO DO PASSEIO PÚBLICO (CALÇADA), REMOÇÃO DE TODOS MATERIAIS E OBJETOS DE ACORDO COM O ART. 273 E 274, DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 118831 - LAVRADA EM 27/10/2021.

Proprietário: MÁRCIO GOMES SANTANA.

Inscr. Cadastral: 084.33.47.0018.00.000.

Endereço: RUA ITAMOGI, 100 LT. 2A QD. 20 VILA FLÓRIDA.

Solicitação: PROVIDENCIAR A DESOBSTRUÇÃO DA (GUIA) SARJETA PÚBLICA, DE ACORDO COM O ART. 48, DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 107417 - LAVRADA EM 18/09/2019.

Proprietário: CIA MERCANTIL F CONDE S/A, CIA DE TECIDOS J ANDRADE.

Inscr. Cadastral: 083.32.57.0021.00.000.

Endereço: AV SÃO BENTO, 827/813 LT. 3 QD. A VILA ROSALIA.

Solicitação: PROVIDENCIAR, A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO TERRENO DE ACORDO COM O ART. 46 INCISO I DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 107414 E Nº 107415 - LAVRADA EM 17/09/2019.

Proprietário: MARCELO FERNANDO PAVÃO CHARABA.

Inscr. Cadastral: 111.45.42.0015.00.000.

Endereço: RUA SÃO JOAO D'ALIANÇA, 49 VILA GALVÃO.

Solicitação: PROVIDENCIAR, A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO TERRENO DE ACORDO COM OS ARTIGOS 46 INCISO I E ART 49 E 54 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 109815 E Nº 109816 - LAVRADA EM 12/11/2020.

Proprietário: KFR ADMINISTRACAO DE IMOVEIS LTDA/KFR ADMINISTR. DE IMOVEIS LTDA.

Inscr. Cadastral: 083.33.77.0268.00.000.

Endereço: RUA RIO GRANDE, 900 LT. 61 QD. 100A VILA ROSÁLIA.

Solicitação: PROVIDENCIAR, A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO TERRENO E O SERVIÇO DE REPARO NO PASSEIO DE ACORDO COM OS ARTIGOS 46 INCISO I E ART. 239, 240 E 241 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 115609 - LAVRADA EM 20/08/2021.

Proprietário: ENCOL SA ENGENHARIA, COMERCIO E INDUSTRIA "MASSA FALIDA" E OUTRO.

Inscr. Cadastral: 083.24.70.0068.00.000.

Endereço: RUA SAO MANOEL, LT. 8 QD. 39 VILA ROSALIA.

Solicitação: PROVIDENCIAR, A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO TERRENO (IMÓVEL), DE ACORDO COM O ART. 46 INCISO I DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 115610 - LAVRADA EM 20/08/2021.

Proprietário: ENCOL SA ENGENHARIA, COMERCIO E INDUSTRIA "MASSA FALIDA" E OUTRO.

Inscr. Cadastral: 083.24.70.0078.00.000.

Endereço: RUA SAO MANOEL, LT. 9 QD. 39 VILA ROSALIA.

Solicitação: PROVIDENCIAR, A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO TERRENO (IMÓVEL), DE ACORDO COM O ART. 46 INCISO I DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 115611 - LAVRADA EM 20/08/2021.

Proprietário: ENCOL SA ENGENHARIA, COMERCIO E INDUSTRIA "MASSA FALIDA" E OUTRO.

Inscr. Cadastral: 083.24.70.0088.00.000.

Endereço: RUA SAO MANOEL, LT. 10 QD. 39 VILA ROSALIA.

Solicitação: PROVIDENCIAR, A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO TERRENO (IMÓVEL), DE ACORDO COM O ART. 46 INCISO I DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 116106 - LAVRADA EM 20/08/2021.

Proprietário: EDUARDO PEDRO FERNANDES - "ESPÓLIO" MARIA DA NATIVIDADE PILOTO MARTINS.

Inscr. Cadastral: 083.22.08.0245.00.000.

Endereço: RUA DOUTOR LUIZ AROUCHE DE TOLEDO, 22 LT. 20A QD. 6 JD PALMIRA.

Solicitação: PROVIDENCIAR O SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE PASSEIO (CALÇADA) DE SEU IMÓVEL DE ACORDO COM OS ART. 239 E 240 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90 ESTANDO SUJEITO ÀS PENALIDADES DO ART. 7º DA CITADA LEI.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 116375 - LAVRADA EM 15/04/2021.

Proprietário: BANCO DO BRASIL S/A/SAMIR MOHAMAD IBRAHIM EL RIFAI.

Inscr. Cadastral: 083.24.68.0269.00.000.

Endereço: RUA HELIA, 29A VILA SABATINO.

Solicitação: PROVIDENCIAR, A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO TERRENO DE ACORDO COM OS ART. 46 INCISO I, DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 110730, Nº 110731 E Nº 110732 - LAVRADA EM 20/06/2020.

Proprietário: AMADOR BARREIRO MIRA.

Inscr. Cadastral: 083.53.07.0239.00.000.

Endereço: RUA DIADEMA, LT. 37 QD. 125 VILA ROSALIA.

Solicitação: PROVIDENCIAR, A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO TERRENO, A DESOBSTRUÇÃO DO PASSEIO PÚBLICO (CALÇADA) O SERVIÇO DE REPARO NO PASSEIO DE ACORDO COM OS ARTIGOS 46, ART. 273 E 274 E ART. 239 E 240 INCISO I, DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 112404 - LAVRADA EM 18/10/2021.

Proprietário: NERI IV EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS SPE LTDA.

Inscr. Mobiliária: 083.63.10.0001.00.000.

Endereço: RUA, GESKA, LT. P1 A P6 QD. F V FANNY.

Solicitação: PROVIDENCIAR O SERVIÇO DE REPARO NO PASSEIO PÚBLICO (CALÇADA), DE ACORDO COM O ART. 239,240 E 241 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 112558 E Nº 112559 - LAVRADA EM 13/12/2021.

Proprietário: ALFREDO M BARBOSA/ELZA ENNES AMÂNCIO E S/MD.

Inscr. Cadastral: 081.31.23.0174.00.000.

Endereço: RUA VIVENCIA ESPIRITO SANTO, 381 LT. 01 QD. 21 JD PALMIRA.

Solicitação: PROVIDENCIAR, O SERVIÇO DE REPARO NO PASSEIO DE SEU IMÓVEL, E A DESOBSTRUÇÃO DO PASSEIO PÚBLICO (CALÇADA) DE ACORDO COM OS ARTIGOS 239, 240 E 241 E ART. 273, DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 121791 E Nº 121792 - LAVRADA EM 13/12/2021.

Proprietário: ALFREDO MARTINS BARBOSA/JOAO CARLOS CABRAL.

Inscr. Cadastral: 081.21.52.0181.00.000.

Endereço: RUA DOUTOR LUIZ AROUCHE DE TOLEDO, 22 LT. 20 A QD. 06 JD PALMIRA.

Solicitação: PROVIDENCIAR, A DESOBSTRUÇÃO DO PASSEIO PÚBLICO (CALÇADA) O SERVIÇO DE

REPARO NO PASSEIO DE ACORDO COM OS ARTIGOS 273 E 274 E ART. 239, 240 E 241, DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

O Secretário de Educação, **Alex Viterale**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Retificar o EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022-SE, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES EVENTUAIS, para fazer constar o que segue:

Onde se lê: 1.2. A função, a escolaridade, as exigências, o salário e a taxa de inscrição são estabelecidos abaixo:

Nº	Função	Escolaridade / Exigências	Salário R\$	Taxa de Inscrição
001	PROFESSOR EVENTUAL	Ser portador de habilitação específica para o Magistério (Ensino Médio), ou Licenciatura em Pedagogia, ou Curso Normal Superior (equivalente à Licenciatura em Pedagogia).	20,62 ha (hora aula) A remuneração do professor eventual será feita pelo número de horas-aulas cumpridas no mês da convocação.	Não será cobrada

Leia-se: 1.2. A função, a escolaridade, as exigências, o salário e a taxa de inscrição são estabelecidos abaixo:

Nº	Função	Escolaridade / Exigências	Salário R\$	Taxa de Inscrição
001	PROFESSOR EVENTUAL	Ser portador de habilitação específica para o Magistério (Ensino Médio), ou Licenciatura em Pedagogia, ou Curso Normal Superior (equivalente à Licenciatura em Pedagogia).	20,61 ha (hora aula) A remuneração do professor eventual será feita pelo número de horas-aulas cumpridas no mês da convocação.	Não será cobrada

Retificar o EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2022-SE, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE COZINHEIRO(A), para fazer constar o que segue:

Onde se lê: 4.3 O candidato deverá acessar a partir das 09 horas do dia 20/06/2022 até às 16 horas do dia 24/06/2022, o site <http://portaleducacao.guarulhos.sp.gov.br/concurso>, preencher o formulário de inscrição disponível e anexar a documentação solicitada.

Leia-se: 4.3 O candidato deverá acessar a partir das 09 horas do dia 20/06/2022 até às 16 horas do dia 24/06/2022, o site <https://portaleducacao.guarulhos.sp.gov.br/siseduc/processo/seletivo/>, preencher o formulário de inscrição disponível e anexar a documentação solicitada.

DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA EDUCAÇÃO

EXTRATO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

PROCESSO Nº: 24.068/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARULHOS

CNPJ Nº 46.319.000/0001-50

CONTRATADA: CONFECÇÕES CELY EIRELI

CNPJ/CPF Nº. 49.523.582/0001-80

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 70012/2022- SE

DATA DE ASSINATURA: 10/06/2022

PRazo DE EXECUÇÃO: Até 45 (quarenta e cinco) dias contados da aprovação da amostra.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS

VALOR: R\$ 9.386,00 (nove mil trezentos e oitenta e seis reais).

SECRETARIA DE CULTURA

PORTARIA Nº 11/2022-SC

O **SECRETÁRIO DE CULTURA, PROFESSOR JESUS**, no uso de suas atribuições legais, e em especial, com fundamento no disposto no Decreto Municipal nº 21310 de 06 de agosto de 2001, e conforme consta no Processo Administrativo nº 44.591/2009,

RESOLVE

Art. 1º - Alterar a composição dos membros titulares e suplentes do Conselho do Patrimônio Histórico, Artístico, Ambiental e Cultura do Município de Guarulhos, para o exercício de mandato de 02 (dois) anos, criado pela Lei Municipal 6.573 de 19 de outubro de 2009, conforme segue:

Entidade de Classes

Excluir:

Titular: Thadeu Gopfert Weselowski

Suplente: Marco Antonio Carlos

Incluir:

Titular: Luiz Antonio Costa Cabreal

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

SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

EDITAL Nº 09/2022-SASPGCM

FRANCISCO BOROTTA DA SILVA, Comandante Geral da Guarda Civil Municipal no uso das atribuições lhe conferida pela Lei Federal nº 13.022/2014, que regulamenta o § 8º, do artigo 144 da CF 1988 e na Lei Municipal nº 7792/2019. E considerando o alto grau de profissionalismo dos Guardas Cívicos Municipais que enaltecem o nome da corporação perante demais integrantes e comunidade; e Considerando por fim, que os integrantes da Guarda Civil Municipal foram agraciados com **ELOGIO**.

TORNA PÚBLICO:

1 - Os nomes de servidores da Guarda Civil Municipal que foram agraciados com elogio, conforme segue:

Guarda Civil Municipal	CF nº	Petição /Origem	Elogio
LUIZ FERNANDO LEONARDO BEZERRA	45.530	139/22 - IP TRAN	036/22 - SASPGCM
WAGNER JOSE DA SILVA	54.192	139/22 - IP TRAN	036/22 - SASPGCM
MARCELO SOUZA DE OLIVEIRA	43.871	151/22 - IP CÂES	037/22 - SASPGCM
PEDRO PAULO GUEDES	54.235	151/22 - IP CÂES	037/22 - SASPGCM
PEDRO THIAGO BARBOZA P. DE AMORIM	50.279	151/22 - IP CÂES	037/22 - SASPGCM
LEONARDO DOS SANTOS SILVA	44.084	44/22 - SASPOUV	038/22 - SASPGCM
NILSON GONÇALVES DA SILVA	33.384	44/22 - SASPOUV	038/22 - SASPGCM
PAULO ROBERTO RIBEIRO M. JUNIOR	45.941	44/22 - SASPOUV	038/22 - SASPGCM
ERIQUESSON SILVA PEREIRA	45.556	210/22 - ROMU	039/22 - SASPGCM
LUIZ CARLOS ALVES DA COSTA	33.381	210/22 - ROMU	039/22 - SASPGCM
RODRIGO ROQUE BALBINO DOS STOS	50.301	210/22 - ROMU	039/22 - SASPGCM
EVERTON TOMAZ DE JESUS	54.164	218/22 - ROMU	040/22 - SASPGCM
LUIZ CARLOS ALVES DA COSTA	33.381	218/22 - ROMU	040/22 - SASPGCM
PEDRO DE OLIVEIRA JUNIOR	50.131	218/22 - ROMU	040/22 - SASPGCM
RODRIGO ROQUE B. DOS SANTOS	50.301	218/22 - ROMU	040/22 - SASPGCM
HEGLER EDUARDO TEIXEIRA	54.193	152/22 - IP CÂES	041/22 - SASPGCM
LAUDECI AP. DE ALMEIDA SANTOS	30.753	152/22 - IP CÂES	041/22 - SASPGCM
PEDRO T. BARBOZA P. DE AMORIM	50.279	152/22 - IP CÂES	041/22 - SASPGCM
EDNA NASCIMENTO BATISTA	31.841	150/22 - IP PARQUES	042/22 - SASPGCM
MARCOS ERNESTO DE A. CAIROLLI	49.360	150/22 - IP PARQUES	042/22 - SASPGCM

EDITAL Nº 10/2022-SASPGCM

FRANCISCO BOROTTA DA SILVA, Comandante da Guarda Civil Municipal no uso das atribuições lhe conferida no anexo II, item C, alínea c, da Lei Municipal nº 7.792/2019; Considerando ainda o contido no Decreto nº 21.723/2002 que institui a folga mérito aos guardas civis municipais; e Considerando por fim, que integrantes da Guarda Civil Municipal foram agraciados com **FOLGA MÉRITO**.

TORNA PÚBLICO:

1 - Os nomes de servidores da Guarda Civil Municipal que foram agraciados com folgas mérito, conforme segue:

Guarda Civil Municipal	CF nº	Petição /Origem	Folga Mérito	DIAS
ALACIO NUNES ALVES	32.450	129/22 - ROMU	056/22 - SASPGCM	01
ROMILSON OLIVEIRA SILVA	46.152	129/22 - ROMU	057/22 - SASPGCM	01
DENILSON DA SILVA SANTANA	54.153	129/22 - ROMU	058/22 - SASPGCM	01

LUCIANO ALVES DE ARAUJO	35.340	144/22 - ROMU	059/22 - SASPGCM	01
MARCELO SOUZA SANTOS	44.094	144/22 - ROMU	060/22 - SASPGCM	01
JOSÉ ROMILDO SILVA COSTA	54.219	144/22 - ROMU	061/22 - SASPGCM	01
MAURICIO ABDIAS DE OLIVEIRA	31.152	131/22 - IP TRAN	062/22 - SASPGCM	01
CARLOS ANDRE BERTULINO DA SILVA	50.306	131/22 - IP TRAN	063/22 - SASPGCM	01
LAUDECIAR AP. DE ALMEIDA SANTOS	30.753	146/22 - IP CÂES	064/22 - SASPGCM	01
PEDRO T. BARBOZA P. DE AMORIM	50.279	146/22 - IP CÂES	065/22 - SASPGCM	01
HEGLER EDUARDO TEIXEIRA	54.193	146/22 - IP CÂES	066/22 - SASPGCM	01

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PORTARIA Nº 121/2022-SASP02

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas alíneas "a" a "g", do inciso III, da letra "C", do Anexo II, da Lei Municipal nº 7.792/2019 e, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº **10.120/2022-SASP02**, com fulcro no § único do artigo 196, da Lei Municipal nº 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria nº 052/2022-SASP02, para continuidade dos trabalhos; e
- 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 122/2022-SASP02

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas alíneas "a" a "g", do inciso III, da letra "C", do Anexo II, da Lei Municipal nº 7.792/2019 e, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº **21.648/2022-SASP02**, com fulcro no § único do artigo 196, da Lei Municipal nº 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria nº 100/2022-SASP02, para continuidade dos trabalhos; e
- 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 123/2022-SASP02

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "c", do inciso III, da letra "C", do Anexo II, da Lei Municipal nº 7.792/2019, c/c artigo 195 da Lei Municipal nº 1.429/1968 e, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº **30.127/2022-SASP02**, com fulcro no Art. 194 da Lei Municipal nº 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1 - Constituir Comissão de Sindicância composta pelos seguintes servidores:
Presidente: João Maniuc Barbosa, - Código Funcional n.º **24.739**;
Membros: Adilson Luiz Leli - Código Funcional n.º **32.438**; e
Valéria Cristina Marques dos Santos - Código Funcional n.º **53.915**.
- 2 - A Comissão Sindicante composta acima terá o prazo de 30 (trinta) dias para proceder à apuração dos fatos relatados no Processo Administrativo supracitado, conforme Art. 196 da Lei 1.429/1968.
- 3 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 124/2022-SASP02

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas alíneas "a" a "g", do inciso III, da letra "C", do Anexo II, da Lei Municipal nº 7.792/2019 e, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº **41.650/2021-SASP02**, com fulcro no § único do artigo 196, da Lei Municipal nº 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria nº 018/2022- SASP02, para continuidade dos trabalhos; e
- 2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DOTRABALHO

PORTARIA Nº 007/2022-SR

Considerando o disposto: - no Decreto Municipal nº 33.912, de 16 de Janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, que dispõe sobre o procedimento de novas contratações e prorrogações de Contratos em vigor no âmbito da Secretaria do Trabalho;

O Secretário Municipal do Trabalho, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o gestor e fiscal, responsáveis pelos acompanhamentos, fiscalizações, avaliações e atestes das execuções da Autorização de Fornecimento incumbidos do recebimento do serviço, abaixo indicado:

CTR. nº.	A.F. nº	P.A nº	Empresa	Objeto	Gestor	Fiscal
-	827/2022-SR	28423/2022	Gama Comércio de Máquinas Ferragens e Ferramentas Ltda	Fornecimento de Garrafas Térmicas	Aline dos Santos L. de Oliveira - CF 66252	Júlio Cesar Brito dos Santos - CF 69134

I - O gestor e fiscal ora indicados deverão atender às disposições constantes do Decreto nº 33.912/2017e demais condições estabelecidas nos respectivos Contratos de cada órgão orçamentário.

II - Consistirão, dentre as atribuições dos gestores e fiscais, a solicitação de dados e informações pertinentes aos Contratos, examinar documentos e promover diligenciamento quando houver o entendimento da sua necessidade.

III - Os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

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

Guarulhos, 20 de junho de 2022.

TONINHO MAGALHÃES
Secretário do Trabalho

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

PORTARIA Nº 008/2022-COMPDEC-GRU

O COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DE GUARULHOS, Sr. WALDIR PIRES, no uso de suas atribuições que são conferidas e,

Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 6623/2009, sobre o Programa Municipal de Locação Social, RESOLVE:

Art.1º Conceder o benefício do Programa Municipal de Locação Social para os municípios abaixo relacionados:

NOME	CPF	P.A Nº	INÍCIO	TÉRMINO	OBSERVAÇÃO
Andressa Aniceto de Oliveira	427.064.018-93	13.304/2022	28/05/2022	28/04/2023	Ativo
Angelita da Conceição Santos	332.462.018-03	20.418/2020	28/06/2020	28/05/2022	Excluído em maio/2022 por término do benefício.
Danielle Maria Alves Pereira	716.804.954-29	30.707/2022	28/06/2022	28/05/2023	Ativo
Denis Lira da Silva	187.528.798-10	16.107/2022	28/04/2022	28/03/2023	Ativo
Elias Braz da Silva	385.371.318-14	23.538/2020	28/06/2020	28/05/2022	Excluído em maio/2022 por término do benefício.
Jessica de Almeida Silva	358.580.118-88	29.836/2022	28/06/2022	28/05/2023	Ativo
João Augusto	074.022.998-21	13.304/2022	28/06/2022	28/07/2023	Ativo
Josiane Ferreira de Souza	415.551.198-32	16.109/2022	28/04/2022	28/03/2023	Ativo
Layza Sanchez	422.316.948-32	23.538/2020	28/06/2020	28/05/2022	Excluído em maio/2022 por término do benefício.

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

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Resolução CMS nº 011-2022

Dispõe sobre: Prorrogação de Prazo da Comissão de Revisão do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Guarulhos, em sua 469ª Reunião Ordinária, realizada no dia 09 de junho de 2022, no uso de suas competências e atribuições por Lei Regimentais, e de acordo com Lei Municipal Nº 6.010, de 12 de abril de 2004.

Nomeia representantes para a Comissão de Revisão do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde:

Segmento dos Promotores representantes da Secretaria Municipal de Saúde:

Talita Monteiro Oliveira Marques
André Santiago Gomes Sola.

Representantes dos Trabalhadores da Saúde:

Graco Carvalho Fernandes Neves.
Vilcemar José dos Santos.

Representantes dos Usuários do Sistema Único de Saúde:

Andrea Julia de Oliveira Ribas dos Santos
Maria Zélia de Brito Sousa.

Efetuada a troca do membro dos Promotores: Rodrigo Almada de Araujo por Talita Monteiro Oliveira Marques - conforme cópia do ofício nº 177/2022-SS às fls. 2.648.

Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e a partir da data da publicação terá 120 dias para conclusão dos trabalhos.

Fica convocada a Comissão anterior quantas vezes forem necessárias, e serão abonados os seus horários de participação.

Esta comissão se reunirá as quartas-feiras das 14h00 às 17h00.

SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

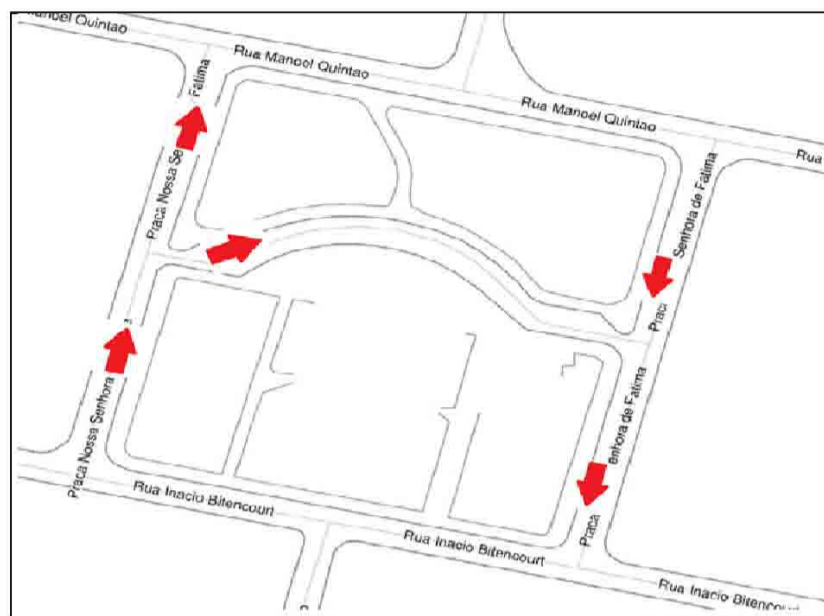
PORTARIA Nº 26/2022-STMU

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

Considerando a importância da alteração do sentido de circulação na via da região do Bairro Jardim Tranquilidade, no Município de Guarulhos,

RESOLVE:

Art. 1º - A partir do dia **01 de julho de 2022**, a **Praça Nossa Senhora de Fátima**, Jardim Tranquilidade, CEP: 07052-110, **passará** de mão dupla para **mão única** no trecho compreendido entre a Rua Inácio Bitencourt e Rua Manoel Quintão neste sentido e Rua Manoel Quintão e Rua Inácio Bitencourt neste sentido, conforme imagem.



SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 140/2022-SS

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

Considerando o disposto no Decreto nº 25.577/2008 que institui a Gratificação de Vigilância em Saúde e o memorando 043/2022-SS16.46

RESOLVE:

- Designar a servidora **Marina Nairismagi Alves - CF 46190** - Especialista em Saúde para a função prevista no artigo 4º inciso I do Decreto nº 25.577/2008 - Coordenar as Ações de Vigilância em Saúde, em decorrência da sustação de Fernanda Nunes da Matta Carmo - CF 54906.
- Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SAÚDE

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

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

GF SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA

CNPJ: 12.358.619/0001-51
CONTRATO/PEDIDO: 53401/2021-DLC - Secretaria da Saúde
EMPENHO: 2612/2022
LIQUIDAÇÃO: 21374/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 4295/2022 - Secretaria da Saúde

OBJETO: Prestação de serviços de portaria.

VALOR: R\$ 828.248,46 (oitocentos e vinte e oito mil, duzentos e quarenta e oito reais e quarenta e seis centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 3144

PERÍODO: Abril/2022

EXIGIBILIDADE: 14/07/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se de prestação de serviços de portaria e sua falta prejudicaria o bom funcionamento dos serviços.

GIESPP - GESTÃO INTELIGENTE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA E PRIVADA LTDA

CNPJ: 11.042.997/0001-69
CONTRATO/PEDIDO: 5601/2019 - DLC - Secretaria da Saúde
EMPENHO: 7495/2022, 7496/2022, 7498/2022, 7501/2022 e 7503/2022
LIQUIDAÇÃO: 21138/2022, 21139/2022, 21140/2022, 21141/2022 e 21142/2022

OBJETO: Prestação de serviços destinados a modernização na área da saúde pública através da utilização de sistema integrado de gestão da saúde pública, sob forma de licenciamento de uso temporário, compreendendo implantação, treinamento, suporte e toda infraestrutura tecnológica necessária para o perfeito funcionamento do sistema.

VALOR: R\$ 541.333,33 (quinhentos e quarenta e um mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 970

PERÍODO: 02/05/2022 à 31/05/2022 - Parcela 01/12 - Fase 7 - Licenciamento

EXIGIBILIDADE: 23/06/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se de prestação de serviços destinados a modernização na área da saúde pública através da utilização de sistema integrado de gestão da saúde pública, sob forma de licenciamento de uso temporário, compreendendo implantação, treinamento, suporte e toda infraestrutura tecnológica necessária para o perfeito funcionamento do sistema e a falta de pagamento prejudicaria a continuidade dos serviços.

HDF - LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS E EVENTOS EIRELI

CNPJ: 13.104.368/0001-41
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 17821/2022- Secretaria da Saúde
EMPENHO: 11380/2022
LIQUIDAÇÃO: 21363/2022

OBJETO: Pagamento indenizatório referente a locação de tendas tipo piramidal, que serão utilizados pelos profissionais da Secretaria da Saúde, conforme a necessidade, nos polos de vacinação COVID e demais ações de combate a pandemia de Covid-19.

VALOR: R\$ 69.245,00 (sessenta e nove mil, duzentos e quarenta e cinco reais), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 79

PERÍODO: Abril/2022

EXIGIBILIDADE: 14/06/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se de pagamento indenizatório referente a locação de tendas tipo piramidal, que serão utilizados pelos profissionais da Secretaria da Saúde, conforme a necessidade, nos polos de vacinação COVID e demais ações de combate a pandemia de Covid-19, e sua falta prejudicaria o atendimento à população

usuária do SUS.

INNOVAMED MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS EIRELI

CNPJ: 59.055.921/0001-02

CONTRATO/PEDIDO: 28601/2020 - DLC - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 890/2022

LIQUIDAÇÃO: 21092/2022

OBJETO: Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, calibração e certificação de microscópios. VALOR: R\$ 6.851,04 (seis mil, oitocentos e cinquenta e um reais e quatro centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 8365

EXIGIBILIDADE: 09/06/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se de prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, calibração e certificação de microscópios e a sua falta prejudicaria a prestação de serviços à população usuária do SUS.

INTEGRAL NUTRI ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI

CNPJ: 28.070.436/0001-76

CONTRATO/PEDIDO: 45501/2021 e 2601/2022 - DLC - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 3877/2022 e 10792/2022

LIQUIDAÇÃO: 20910/2022, 20918/2022, 21531/2022, 21532/2022, 21533/2022 e 21534/2022

OBJETO: Prestação de serviços de nutrição e alimentação.

VALOR: R\$ 230.405,80 (duzentos e trinta mil, quatrocentos e cinco reais e oitenta centavos) referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 706, 708, 709, 710, 711, 713, 714, 715, 716, 717, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 736, 750, 751, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833 e 844

EXIGIBILIDADE: 09/04/2022, 28/04/2022, 07/05/2022, 13/05/2022 e 30/05/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se da prestação de serviços de nutrição e alimentação e a falta de pagamento impossibilitaria o atendimento às unidades de saúde e sede da Secretaria da Saúde, prejudicando funcionários e pacientes desses locais.

MEDICAL ONE EQUIPAMENTOS MÉDICOS EIRELI

CNPJ: 12.030.416/0001-31

CONTRATO/PEDIDO: 26401/2020-DLC - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 5983/2022, 5989/2022, 6004/2022, 6010/2022, 6646/2022

LIQUIDAÇÃO: 21392/2022, 21394/2022, 21395/2022, 21396/2022, 21397/2022, 21398/2022, 21407/2022, 21409/2022, 21413/2022 e 21436/2022

OBJETO: Serviços de manutenção preventiva e corretiva especializada em equipamentos da marca CMOS Drake com fornecimento de peças e acessórios.

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unit.	RS
1	01	Un	Amortecedor foco	248,50	
2	03	Un	Borne de contato	12,50	
3	01	Un	Cabo de força	56,90	
4	11	Un	Tristor CS30	378,50	
5	02	Un	Transformador	278,50	
6	02	Un	Pack bateria	698,50	
7	01	Un	Bateria lithium	12,50	
8	01	Un	Carregador montado	280,00	
9	01	Un	Conector entrada	189,50	
10	25	Un	Pas de choque adesiva	582,50	
11	06	Un	IGBT	698,50	
12	01	Un	Pá de choque	1.490,00	
13	02	Un	Trafo AT	148,50	
14	04	Un	Microprocessador	198,50	
15	02	Un	Bateria lithium ferro	618,00	
16	02	Un	Mosfet	78,90	

VALOR: R\$ 108.316,70 (cento e oito mil, trezentos e dezesseis reais e setenta centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 3034, 3080, 3606, 3609, 3611, 3612 e 3618

PERÍODO: Abril/2022 e Maio/2022

EXIGIBILIDADE: 05/06/2022, 02/07/2022 e 07/07/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se da prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva especializada em equipamentos da Marca CMOS Drake com fornecimento de peças e acessórios, e sua falta prejudicaria o bom funcionamento dos equipamentos, prejudicando aos usuários do SUS.

SERV IMAGEM PAULISTANA ASSISTENCIA TECNICA LTDA

CNPJ: 07.019.147/0001-72

CONTRATO/PEDIDO: 25001/2020-DLC - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 7201/2022 e 11407/2022

LIQUIDAÇÃO: 21491/2022 e 21492/2022

OBJETO: Prestação serviços de manutenção nos equipamentos de ultrassonografia da marca Alfamed.

VALOR: R\$ 16.424,30 (dezesseis mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e trinta centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 2822

EXIGIBILIDADE: 15/06/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se de prestação de serviços de manutenção nos equipamentos de ultrassonografia da marca Alfamed sua falta prejudicaria o bom funcionamento dos equipamentos.

LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ALVORADA - SECRETARIA DA SAÚDE

NELF ADMINISTRAÇÃO DE BENS LTDA

CNPJ: 05.313.011/0001-45

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 89318/2019 - Secretaria da Saúde

EMPENHO: 3292/2022

LIQUIDAÇÃO: 21116/2022, 21119/2022, 21120/2022, 21121/2022, 21123/2022 e 21125/2022

OBJETO: Locação do imóvel sito na Avenida Santana do Mandaú, 800 - Cidade Parque Alvorada - Guarulhos/SP VALOR: R\$ 90.600,00 (noventa mil e seiscentos reais), referente a recursos vinculados - Secretaria da Saúde.

PERÍODO: 01/01/2022 à 01/06/2022

EXIGIBILIDADE: 10/06/2022

JUSTIFICATIVA: Trata-se locação de imóvel localizado na Avenida Santana do Mandaú, 800 - Cidade Parque Alvorada - Guarulhos/SP destinado a instalação da Unidade Básica de Saúde Alvorada e a interrupção do pagamento dessa locação causaria enormes transtornos no atendimento à população usuária.

SECRETARIA DA FAZENDA

PORTARIA Nº 24/2022-SF

O Secretário da Fazenda, Ibrahim Faouzi El Kadi, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal 33857/16, art. 3º, § 6º, c/c com a Lei Municipal 7550/17, art. 35, inc. IV, considerando o disposto no artigo 51 da Lei Federal 8666/93 e, considerando, ainda, a indicação de técnicos designados pela Secretaria de Obras. NOMEIA:

Art. 1º A Comissão Técnica será composta pelos seguintes membros:

- Agnes Rosa Sandroni Nardi Sirabelo - CF: 40.635
- Anderson Govertz - CF: 35.088
- Bianca Benjamin dos Santos - CF 54.065
- Carolina Huada Benfatti - CF: 57.314
- José Antonio Cesar de Arruda Pinto - CF: 45.690
- Larissa Mayumi Shinzato Ito - CF: 48.586
- Luis Bernal - CF: 42.902
- Maria da Graça Couto Nunes de Azevedo - CF: 58.731
- Marilza de Jesus Teixeira Rocha CF:47.456
- Osvaldo Padilha Junior - CF: 67062
- Pedro dos Santos Valino - CF: 17.559
- Roberto Tavares da Silva - CF: 2.465
- Ronaldo Augusto Modes - CF: 27.105
- Sinésio Mariano da Silva Neto - CF: 39.051
- Solange Aparecida Fernandes - CF: 53.358
- Wagner de Andrade Rodrigues - CF: 56.919

Art. 2º A Comissão nomeada atuará em conjunto com as Comissões Permanentes de Licitações ou Pregoeira(o) da Secretaria da Fazenda, quando o objeto demandado se tratar de Obras e Serviços de Engenharia da Secretaria de Obras e requerer análise técnica específica.

Art. 3º Compete à Comissão Técnica nomeada:

I - manifestação objetiva, fundamentada, motivada e conclusiva em relação a documentação técnica, proposta (técnica ou comercial) e recursos, quando solicitado pelas Comissões Permanentes de Licitações ou Pregoeira(o). II - promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, caso seja

necessária, para conclusão da análise técnica solicitada pelas Comissões Permanentes de Licitações ou Pregoeira(o).

III - participar e auxiliar os trabalhos de abertura de sessões públicas e dos julgamentos das licitações, quando solicitado pelas Comissões Permanentes de Licitações ou Pregoeira(o);

Art. 4º Todos os atos da Comissão Técnica deverão ser firmados por, no mínimo, 3 (três) membros, conforme artigo 51 da Lei Federal 8666/93.

Art. 5º Na hipótese de qualquer membro da Comissão não concordar com a maioria, deverá efetivar voto em separado, devidamente fundamentado e registrado.

Art. 6º A presente Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 25/2022-SF

O Secretário da Fazenda, Ibrahim Faouzi El Kadi, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal 33857/16, art. 3º, § 6º, c/c com a Lei Municipal 7550/17, art. 35, inc. IV, considerando o disposto no artigo 51 da Lei Federal 8666/93 e, considerando, ainda, a indicação de técnicos designados pela Secretaria de Habitação. NOMEIA:

Art. 1º A Comissão Técnica Especial atuará especificamente no PA 73100/19 e será composta pelos seguintes membros:

- Menotti Zanela Napolitano - CF 71.521
- Andrea Croso Weick - CF 19801
- Bruna Chacim - CF 52206
- Edenora Andrade Souza - CF 19994
- Renata Bonafé Ribeiro - CF 45.001

Art. 2º Caberá ao primeiro nome designado a presidência da Comissão.

Art. 3º Compete à Comissão Técnica Especial:

I - Participar e coordenar os trabalhos de abertura dos envelopes, bem como dos relativos aos julgamentos da licitação;

II - promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, caso seja necessária;

Art. 4º Todos os atos da Comissão deverão ser firmados por, no mínimo, 3 (três) membros, conforme artigo 51 da Lei Federal 8666/93.

Art. 5º Na hipótese de qualquer membro da Comissão Técnica Especial não concordar com a maioria, deverá efetivar voto em separado, devidamente fundamentado e registrado.

Art. 6º A presente Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

LICITAÇÕES AGENDADAS:

PE 233/22 DLC PA 35028/20 menor preço exclusivo para ME / EPP/ MEI visando aquisição de nobreak. Abertura: 05/07/22 08:30 Disputa 09:30

PE 234/22 DLC PA 7588/21 menor preço exclusivo para ME / EPP/ MEI visando aquisição de orbitador, plataforma, trapézio e outros. Abertura: 05/07/22 08:30 Disputa 09:30

PE 235/22 DLC PA 24529/22 menor preço com reserva para ME / EPP/ MEI visando RP de ibuprofeno, hidralazina, ciproterona e outros. Abertura: 05/07/22 08:30 Disputa 09:30

PE 236/22 DLC PA 13800/22 menor preço exclusivo para ME / EPP/ MEI visando RP de pedra pomes e pasta para tratamento de alveolite. Abertura: 05/07/22 08:30 Disputa 09:30

REPROGRAMAÇÃO DE CERTAME:

PE 210/22 DLC PA 50974/21 menor preço com reserva para ME / EPP/ MEI visando aquisição de saco de lixo. Abertura: 06/07/22 08:30 Disputa 09:30

REPETIÇÃO DE CERTAME:

CONVITE 11/22 DLC PA 40041/20 menor preço global visando contratação de empresa para demolição parcial e reforço estrutural de edificação Rua Rio Cedros, lote 11 - Vila Sabatino. Abertura: 30/06/22 09:00

HOMOLOGAÇÃO:

PE138/22-DLC PA 36584/21

Lotes 1, 3, 4 e 5 - Paupedra Pedreiras Pavimentações e Construções Ltda

Lote 2 - AA Pedra Bruta Comércio de Materiais Para Construção Ltda

PE186/22-DLC PA 23742/22

Item único - Porto Seguro Companhia de Seguros Gerais

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

TP 02/22-DLC PA 31745/21 - Projecal Engenharia Ltda

CV 09/22-DLC PA 52861/21 - Intermcomx Comunicações Virtuais Eireli

SESSÃO PÚBLICA - ABERTURA DE ENVELOPE:

TP 03/22-DLC PA 8741/21-Tendo transcorrido o prazo legal sem interposição de recursos, a CPL-DLC.02 torna público que a abertura do Envelope "2 - Proposta Comercial" das empresas habilitadas será realizada no dia 23/06/22 às 09h.

EXTRATO DE CONTRATOS/TERMOS/AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº 016901/2022-DLC Dispensa: Art. 24 Inciso II da Lei 8.666/93-DLC PA 20842/2022 Contratante: M.G. (Sec. para Assuntos de Segurança Pública) Contratada: IPA INSTITUTO DE PSICOLOGIA APLICADA NOVA ERA LTDA. Objeto: Avaliação psicológica para porte de arma de fogo Vigência: 06 Meses Valor: R\$ 10.500,00 Assinatura: 08/06/2022

AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

PA 28799/2022 Contratante: M.G. (Sec. de Cultura) Contratada: TATIANA BATISTA DE MESQUITA 63957132304

Objeto: Participação como Oboísta no concerto da Orquestra Jovem Municipal Fundamento: Art. 25 Inciso III da Lei 8.666/93 Data do Evento: 26/06/2022 Valor: R\$ 1.500,00 Data da Autorização e Ratificação: 15/06/2022

PENALIDADES:

PA 21617/21 Comunicamos através do presente que a empresa **CASA VERDE PARTICIPAÇÃO LTDA**, em razão do descumprimento das obrigações assumidas, nos termos do disposto no Decreto nº 35699/2019, do Artigo 87, Inciso III da Lei de Licitações e Contrato c/c cláusulas 7.1 - letra "c", 6.5 e 6.6 letras "a" e "b" do Contrato de Prestação de Serviços nº 06901/2022-DLC, foi aplicada a penalidade de **SUSPENSÃO temporária de participação em licitações promovidas pelo MUNICÍPIO DE GUARULHOS e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de 12 (doze) meses**, cópia anexa. Fica assegurado, o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis, conforme disposto no inciso I, do artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/93.

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

**Doadores de órgãos
são isentos de
pagamento de
serviço funerário**

Acesse: funeraria.guarulhos.sp.gov.br

Utilidade Pública

PREFEITURA DE GUARULHOS

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

PORTARIA Nº 076/2022 - IPREF

A Presidente do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, face o disposto no artigo 11, inciso X da Lei Municipal nº 6056/2005.

I - **ALTERAR** a composição da Comissão da Nova Lei de Licitações constante da **Portaria nº 037/202022-IPREF**, da seguinte forma:

- Incluir os seguintes membros:
- *Douglas Domingues Menezes e,*
- *Fabio Soares Lopes.*

II - Mantendo-se os demais membros.

III - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Guarulhos, 20 de junho de 2022.

MARCELA BRAGANÇA ZENATI BARROS
Presidente

**PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE
GUARULHOS - PROGUARU**

RERRATIFICAÇÃO DE EDITAL

A Comissão de Licitações da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S.A de acordo com o constante no: **Processo Administrativo nº 367/2022**, torna público que em virtude da rerratificação do Anexo I do Edital quanto aos lotes: 40, 54,55 e 56 será publicado em sistema Edital atualizado mantendo-se a mesma data para o envio das propostas até as 09h00 no dia **29/06/2022 - Disputa às 10h00**. Site: <http://www.licitacoes-e.com.br>.

Guarulhos, 21 de junho de 2022

Ricardo Ferreira Bortoleto

Autoridade Competente – Membro da Comissão Liquidante

**CÂMARA MUNICIPAL DE
GUARULHOS - CMG**

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

PORTARIA Nº 24713

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1754, de 15/06/2022, e ainda, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 7.408, de 03/09/2015 e a Lei Municipal nº 8.004, de 06/04/2022, que tratam da lotação do Gabinete da Vereadora **KARINA SOLTUR**, **RESOLVE**, a partir de 14/06/2022:

EXONERAR

- **ANTONIO RODRIGUES DE OLIVEIRA FILHO** (cód. 25553) do cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Legislativos, NE-0, em comissão.

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 15 de junho de 2022.

PORTARIA Nº 24714

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1755, de 15/06/2022, e ainda, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 7.408, de 03/09/2015 e a Lei Municipal nº 8.004, de 06/04/2022, que tratam da lotação do Gabinete da Vereadora **KARINA SOLTUR**, **RESOLVE**:

NOMEAR

- **IVANILDO DOS SANTOS** (cód. 26.129) RG n.º 21.865.234-3 no cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Legislativos, NE-0, em comissão.

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 15 de junho de 2022.

PORTARIA Nº 24715

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

-**ADRIANA COUTINHO BORG** (cód. 22916), Consultor Legislativo-Área Biologia, de provimento efetivo, 14 (catorze) dias de licença para tratamento de saúde em pessoa da família, no período de 02/06/2022 a 15/06/2022 - Proc. n.º 1696, de 10/06/2022;

-**LUCIANA RAQUEL PEREIRA SOARES** (cód. 24053), Analista Legislativo - Área Administrativa e Apoio Parlamentar, de provimento efetivo, 01 (um) dias de licença para tratamento de saúde em pessoa da família, em 07/06/2022 – Proc. n.º 1708, de 10/06/2022;

-**RODRIGO AUGUSTO MILITÃO BATISTA** (cód. 23063), Técnico Legislativo B - Área Gestão Pública, de provimento efetivo, 03 (três) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 01/06/2022 a 03/06/2022 - Proc. n.º 1658, de 08/06/2022;

-**SIMONE DE OLIVEIRA MELO** (cód. 25971), Assessor Parlamentar de Assuntos Institucionais, em comissão, 11 (onze) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 02/06/2022 a 12/06/2022 - Proc. n.º 1656, de 08/06/2022;

-**ANTONIO LOPES FERRAO JUNIOR** (cód. 16684), Analista Legislativo – Área Taquigrafia, de provimento efetivo, 03 (três) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 05/06/2022 a 07/06/2022 - Proc. n.º 1614, de 06/06/2022 e 3 (três) dias de licença para tratamento de saúde em prorrogação à licença anterior, no período de 08/06/2022 a 10/06/2022 – Proc. n.º 1647, de 08/06/2022;

-**TELMA JORGENFELDT VIGGIANI** (cód. 16565), Analista Legislativo – Área Taquigrafia, de provimento efetivo, 07 (sete) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 02/06/2022 a 08/06/2022 - Proc. n.º 1605, de 03/06/2022;

-**ANDERSON LUIS DE ALMEIDA PAULINO** (cód. 22911), Analista Legislativo – Área Administrativa e Apoio Parlamentar, de provimento efetivo, 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, em prorrogação à licença anterior, no período de 03/06/2022 a 02/07/2022 - Proc. n.º 978, de 04/04/2022;

-**JOSÉ ADRIANO ZAGO DE CASTRO** (cód. 22903), Analista Legislativo – Área Administrativa, de provimento efetivo, 01 (um) dia de licença para tratamento de saúde em pessoa da família, no dia de 30/05/2022 - Proc. n.º 1580, de 01/06/2022;

-**WATSON DA SILVA** (cód. 25875), Assessor Legislativo, em comissão, 07 (sete) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 27/05/2022 a 01/06/2022 - Proc. n.º 1582, de 01/06/2022;

-**JOHN HERBERT MAIA SALES** (cód. 24253), Analista Legislativo – Área Tesouraria, de provimento efetivo, 07 (sete) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 09/06/2022 a 15/06/2022 - Proc. n.º 1710, de 10/06/2022;

-**TAMARA YUSSEF MOURAD** (cód. 24201), Consultor Legislativo-Área Jurídica, de provimento efetivo, 01 (um) dia de licença para tratamento de saúde, em 13/06/2022 - Proc. n.º 1731, de 13/06/2022.

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 20 de junho de 2022.

PORTARIA Nº 24716

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1818, de 20/06/2022, e ainda considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 7.408, de 03/09/2015 e a Lei Municipal nº 8.004, de 06/04/2022, que tratam da lotação do Gabinete do Vereador **WESLEY CASA FORTE** – Wesley Casa Forte Mariano, **RESOLVE**, a partir de 15/06/2022:

EXONERAR

- **VIVIANE DOS SANTOS OLIVEIRA** (cód. 25925), do cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Interpartidários, NE-0, em comissão;

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 20 de junho de 2022.

PORTARIA Nº 24717

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1819, de 20/06/2022, e ainda considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 7.408, de 03/09/2015 e a Lei Municipal nº 8.004, de 06/04/2022, que tratam da lotação do Gabinete do Vereador **WESLEY CASA FORTE** – Wesley Casa Forte Mariano, **RESOLVE**:

NOMEAR

- **JOSÉ JUNIOR TEIXEIRA** (cód. 26128), RG n.º 46.703.120-4, no cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Interpartidários, NE-0, em comissão;

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 20 de junho de 2022.

FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente

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

WESLEY BRITO MARIANO

Diretor Executivo de Administração de Pessoal

PROCESSO Nº 2344/2021

EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2022 DE 09 DE JUNHO DE 2022.

Objeto: Contratação para fornecimento de fragmentadora industrial para destruição de documentos públicos sem valor para guarda permanente na Câmara Municipal de Guarulhos.

Empresa: CASA DAS FRAGMENTADORAS COMÉRCIO DE MÁQUINA EIRELI

Valor Global: R\$ 11.000,00 (onze mil reais)

Assinatura: 09/06/2022.

Vigência: 30 (trinta) dias, a partir de 22/06/2022.

Guarulhos, 20 de junho de 2022.

FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente

LEI Nº 8021

De 13 de junho de 2022.

Autoria: **KARINA SOLTUR**

“O fornecimento do cartão de vacinação em sistema braille para pessoas com deficiência visual e dá outras providências.”

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, em cumprimento ao disposto no § 7º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, promulgada em 05 de abril de 1990, FAZ SABER que, em decorrência do silêncio do Senhor Chefe do Executivo em relação ao comunicado de rejeição, na Sessão Ordinária de 06 de junho de 2022, do Veto Total aposto ao Autógrafo nº 005/2022, referente ao Projeto de Lei nº 2419/2021, de autoria da Vereadora Karina Soltur, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído no Município de Guarulhos o fornecimento do cartão de vacinação em sistema braille de forma a atender às necessidades das pessoas com deficiência visual.

Parágrafo único. As pessoas com deficiência visual que queiram receber o cartão de vacinação em braille deverão solicitá-lo antecipadamente, pessoalmente ou através de representante que comprove que o interessado realmente é portador de deficiência visual.

Art. 2º O cartão de vacinação deverá ser transcrito e impresso em método braille.

Art. 3º Os que possuem o cartão de vacinação tradicional poderão ter o seu cartão em braille atualizado com os dados das vacinações.

Art. 4º Caberá ao Poder Executivo estabelecer as diretrizes para a operacionalização do disposto nesta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por verbas próprias consignadas em Orçamento e suplementadas se necessárias.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 13 de junho de 2022.

FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Guarulhos e afixado em lugar público de costume, aos treze dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte dois.

SEBASTIÃO BISPO DA SILVA

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos

LEI Nº 8022

De 13 de junho de 2022.

Autoria: **JANETE ROCHA PIETÁ**

“Torna obrigatório, nas escolas municipais de Guarulhos, o ensino de noções básicas da Lei Maria da Penha e dá outras providências – A Lei Maria da Penha vai à escola.”

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, em cumprimento ao disposto no § 7º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, promulgada em 05 de abril de 1990, FAZ SABER que, em decorrência do silêncio do Senhor Chefe do Executivo em relação ao comunicado de rejeição, na Sessão Ordinária de 06 de junho de 2022, do Veto Total aposto ao Autógrafo nº 007/2022, referente ao Projeto de Lei nº 557/2018, de autoria da Vereadora Janete Rocha Pietá, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Torna-se obrigatório, nos estabelecimentos de ensino próprios e conveniados com a Prefeitura, o ensino de noções básicas sobre a Lei Federal n.º 11.340/2016, a Lei Maria da Penha.

Art. 2º Esse ensino será ministrado em todo o currículo escolar, e terá como objetivos:

I - contribuir para o conhecimento, no âmbito das comunidades escolares, da Lei n.º 11.340/2016, a Lei Maria da Penha;

II - impulsionar a reflexão crítica, entre estudantes, professores e comunidade escolar, sobre a violência contra a mulher;

III - abordar a necessidade do registro, nos órgãos competentes, das denúncias dos casos de violência contra a mulher, bem como da adoção das medidas protetivas previstas na Lei Federal n.º 11.340/2016;

IV - promover a igualdade, prevenindo e evitando, dessa forma, as práticas de violência contra a mulher.

Art. 3º O ensino será desenvolvido:

I - ao longo de todo o ano letivo;

II - no dia 08 de março (Dia Internacional da Mulher), ou no dia letivo anterior, caso por algum motivo esse dia não seja dia letivo, anualmente, uma programação ampliada e específica em alusão à data e sobre os direitos da mulher;

III - em agosto, mês em que foi promulgada a Lei Maria da Penha, uma programação específica sobre o tema abordado por esta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 13 de junho de 2022.

FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Guarulhos e afixado em lugar público de costume, aos treze dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte dois.

SEBASTIÃO BISPO DA SILVA

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos

LEI Nº 8023

De 13 de junho de 2022.

Autoria: **CAROL RIBEIRO, JANETE ROCHA PIETÁ, SANDRA GILENO e GENILDA BERNARDES**

“A notificação e implantação de medidas contra a violência obstétrica no âmbito do Município de Guarulhos.”
O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, em cumprimento ao disposto no § 7º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, promulgada em 05 de abril de 1990, FAZ SABER que, em decorrência do silêncio do Senhor Chefe do Executivo em relação ao comunicado de rejeição, na Sessão Ordinária de 06 de junho de 2022, do Veto Total aposto ao Autógrafo nº 015/2022, referente ao Projeto de Lei nº 6096/2017, de autoria das Vereadoras Carol Ribeiro, Janete Rocha Pietá, Sandra Gileno e Genilda Bernardes promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Considera-se violência obstétrica todo ato praticado pelo médico, pela equipe hospitalar ou de quaisquer tipos de unidades de atendimento contra as mulheres gestantes, em trabalho de parto, puerpério ou abortamento.

Parágrafo único. O objetivo da presente Lei é mapear, notificar, esclarecer e implementar formas de erradicação e punição em casos de violência obstétrica visando, principalmente, a proteção das gestantes e das parturientes.

Art. 2º Para efeitos da presente Lei considerar-se-á três formas de violência obstétrica:

I - Considerar-se-á violência obstétrica na gestação:

a. negar atendimento à mulher ou impor dificuldades ao atendimento em postos de saúde ou hospitais onde são realizados o acompanhamento pré-natal;

b. realizar comentários constrangedores à mulher por sua cor/raça/etnia, idade, escolaridade, religião, crença, condição socioeconômica, estado civil ou situação conjugal, orientação sexual, identidade de gênero, número de filhos;

c. ofender, humilhar ou xingar a mulher ou sua família;

d. negligenciar atendimento de qualidade;

e. agendar cesárea sem recomendação baseada em evidências científicas, atendendo aos interesses e conveniência da equipe médica.

II - Considerar-se-á violência obstétrica no parto:

a. recusa da admissão em hospital ou maternidade (peregrinação por leito);

b. impedimento da entrada de acompanhante escolhido pela mulher;

c. procedimentos que incidam sobre o corpo da mulher e que causem dor ou dano físico como imobilizar pernas e braços, com toques físicos agressivos nas mamas como forma de orientar a amamentação, permitir exames

de toques por pessoas que não respondem efetivamente ao acompanhamento de saúde da mulher como estagiários ou residentes sem ligação direta com o acompanhamento;

d. toda ação verbal ou comportamental que cause na mulher sentimento de inferioridade, vulnerabilidade, abandono, instabilidade emocional, medo, acuação, insegurança, perda da dignidade e integridade;

e. cesariana sem indicação clínica e sem consentimento da mulher;

f. realizar parto de mulheres em situação prisional algemadas ou amarradas;

g. impedir ou retardar o contato com bebê, bem como, negar informações sobre a saúde do recém nascido, bem como, dificultar o aleitamento materno na primeira hora de vida.

III - Considerar-se-á violência obstétrica em situações de abortamento:

a. realizar ameaças, acusação e culpabilização da mulher;

b. coação da mulher com finalidade de confissão e denúncia à polícia;

c. realização de procedimentos predominantemente invasivos, sem explicação, consentimento e, frequentemente, sem anestesia;

d. questionamento à mulher quanto à causa do abortamento;

e. negativa ou demora no atendimento à mulher em situação de abortamento.

Art. 3º Fica instituído campanhas de esclarecimentos sobre a violência obstétrica e orientação para denúncias no âmbito do Município de Guarulhos.

Parágrafo único. Estão incluídos na presente Lei os hospitais públicos e privados e filantrópicos, bem como prontos atendimentos ou similares, que realizem atendimento no Município de Guarulhos.

Art. 4º Para fins de notificação de violência obstétrica, o Poder Público instituirá órgão responsável para criação de mecanismos de denúncia como formulários de avaliação do serviço com campos de preenchimento que permitam a mulher reconhecer os procedimentos legais e ilegais realizados em seu atendimento.

Parágrafo único. O órgão público responsável deverá centralizar, organizar e divulgar os dados recolhidos periodicamente com vistas à elaboração de pesquisas, controle social e criação de mecanismos de acompanhamento e punição.

Art. 5º Em casos de denúncia envolvendo hospitais particulares e filantrópicos o Município instituirá multa e encaminhará a denunciante para acompanhamento jurídico gratuito.

Art. 6º Em casos de denúncia envolvendo hospitais públicos o Município instituirá sindicância e mecanismos de responsabilização aos servidores envolvidos, além de assegurar o acompanhamento jurídico gratuito da denunciante.

Art. 7º Nas campanhas de orientação sobre denúncias de violência obstétrica destacar-se-á o direito da paciente exigir cópia do seu prontuário junto à Instituição de Saúde, o atendimento na Defensoria Pública e órgão do Poder Público Municipal responsável por receber e acompanhar o trâmite da queixa.

Art. 8º Determina-se que não haverá especificação de tempo entre a ação e a denúncia.

Art. 9º A ausência de cópia do formulário citado no caput do art. 4º não será impedimento para acolhimento da denúncia.

Art. 10. As despesas de execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 13 de junho de 2022.

FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Guarulhos e afixado em lugar público de costume, aos treze dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte dois.

SEBASTIÃO BISPO DA SILVA

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos



ECO PONTO GUARULHOS

O ponto certo para descartar o que não serve mais




Entulho Móveis Velhos

Cada munícipe pode levar até **1m³/dia** o que equivale a **12 carrinhos de mão**

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

SERVIÇO GRATUITO

Mais informações, acesse: www.guarulhos.sp.gov.br





PREFEITURA DE GUARULHOS

 PrefeituraGuarulhosOficial

 @PrefeituraGuarulhosOficial

 @prefguarulhos

 @PrefGru_Oficial

 www.guarulhos.sp.gov.br

 PrefeituraDeGuarulhosOficial