

LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

DECRETOS

Em, 11 de agosto de 2020.
DECRETO Nº 37091

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 60.000,00.

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 5º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 2715/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), para suplementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
2191.1648200331.024.01.1100000.339036.000	Regularização Fundiária Urbanística/Jurídica de Núcleos Urbanos Informais	60.000,00
TOTAL		60.000,00

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
2191.1648200331.024.01.1000107.449039.000	Regularização Fundiária Urbanística/Jurídica de Núcleos Urbanos Informais	60.000,00
TOTAL		60.000,00

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

DECRETO Nº 37092

Dispõe sobre remanejamento de recursos no valor de R\$ 62.000,00.

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 6º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 704/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria de Gestão, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$	Reduz R\$
1110.0412200412.140.01.1000276.449052.000	Gestão da Modernização Administrativa	62.000,00	-
1110.0412200412.140.01.1000276.449039.000	Gestão da Modernização Administrativa	-	62.000,00
TOTAL		62.000,00	62.000,00

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

DECRETO Nº 37093

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 226.000,00.

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 5º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 704/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 226.000,00 (duzentos e vinte e seis mil reais), para suplementar as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
1110.0412200412.141.01.1100000.339036.000	Gestão e Modernização do Almoxarifado	221.000,00
1110.0412200412.141.01.1100000.339039.000	Gestão e Modernização do Almoxarifado	5.000,00
TOTAL		226.000,00

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
1110.0412200432.144.01.1100000.339036.000	Gestão da Secretaria de Gestão	221.000,00
1110.0412200402.138.01.1100000.339039.000	Gestão e Modernização de Recursos Humanos	5.000,00
TOTAL		226.000,00

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

DECRETO Nº 37094

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 26.547,03.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.813, de 20 de dezembro de 2019 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 693/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 26.547,03 (vinte e seis mil, quinhentos e quarenta e sete reais e três centavos), para suplementar as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0510.0412200602.173.01.1100000.449052.000	Gestão e Administração do Programa - Secretaria da Fazenda	1.000,00
0510.0412200602.173.01.1100000.339039.000	Gestão e Administração do Programa - Secretaria da Fazenda	25.547,03
TOTAL		26.547,03

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
0510.0412900602.175.01.1100000.339039.000	Gestão da Receita	26.547,03
TOTAL		26.547,03

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

DECRETO Nº 37095

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica e define as atribuições da Secretaria de Educação.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e o que consta do processo administrativo nº 69420/2018; e

Considerando o que consta na Lei Municipal nº 7.550, de 19/04/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 09/10/2018, que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos;

DECRETA:

TÍTULO ÚNICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 1º A estrutura básica da Secretaria de Educação, nos termos da Lei Municipal nº 7.550, de 19/04/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 09/10/2018, fica organizada com o seguinte detalhamento:

I - Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete

1. Seção Técnica de Relações com Órgãos Educacionais Externos

2. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete

II - Divisão Técnica de Publicações Educacionais

1. Seção Técnica de Publicações Educacionais
2. Seção Técnica de Relações com Veículos de Comunicação

III - Divisão Administrativa de Apoio ao Programa Comunidade na Escola

1. Seção Administrativa de Programas Comunitários
2. Seção Administrativa de Gestão de Módulos Comunitários

IV - Divisão Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação

1. Seção Administrativa de Expediente do Gabinete da Secretaria de Educação
2. Seção Administrativa de Tramitação de Documentação Interna na Secretaria de Educação

V - Divisão Técnica de Conselho Escolar

1. Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar
2. Seção Técnica de Recursos Descentralizados

VI - Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos Vinculados à Educação e Elaboração e Gerenciamento do Plano de Compras e Contratações da Secretaria de Educação

1. Seção Administrativa de Elaboração e Monitoramento do Plano de Compras e Contratações da Secretaria de Educação
2. Seção Administrativa de Acompanhamento dos Conselhos Municipais Vinculados à Educação

A - SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. Seção de Apoio Administrativo

B - DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR

1. Seção Técnica de Apoio
2. Seção Técnica de Elaboração e Acompanhamento de Legislação

I - Divisão Técnica de Controle e Movimentação de Pessoas

1. Seção Técnica de Controle e Cadastro de Títulos
- 1.1. Setor de Apoio ao Cadastro de Títulos

2. Seção Técnica de Movimentação de Pessoal da Rede
- 2.1. Setor de Apoio a Movimentação de Pessoal

II - Divisão Técnica de Controle de Frequência, Benefícios e Evolução Funcional

1. Seção Técnica de Evolução Funcional
- 1.1. Setor de Apoio à Evolução Funcional
- 1.2. Setor de Apoio ao Recebimento e Cadastramento de Documentação de Pessoal

2. Seção Administrativa de Frequência e Benefícios Funcionais
- 2.1. Setor de Apoio ao Controle de Frequência

III - Divisão Técnica de Supervisão Escolar

1. Seção Técnica de Supervisão Escolar

IV - Divisão Técnica de Planejamento da Demanda Escolar

1. Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar
- 1.1. Setor de Apoio ao Planejamento e Projeção da Demanda Escolar

V - Divisão Técnica de Cadastro de Alunos e Escolas

1. Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Conveniada
- 1.1. Setor de Atendimento ao Público
- 1.2. Setor de Suporte às Unidades Escolares

VI - Divisão Técnica de Gestão de Convênios

1. Seção Técnica de Atendimento e Execução de Convênios de Educação Infantil
2. Seção Técnica de Atendimento e Execução dos Convênios MOVA

C - DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÕES EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICAS

1. Seção Administrativa de Expediente

I - Divisão Técnica de Políticas para a Educação Infantil

1. Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas às Pré-Escolas Municipais e Entidades Conveniadas

2. Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas às Creches Municipais

II - Divisão Técnica de Políticas para a Educação Fundamental e EJA

1. Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas para o Ensino Fundamental e EJA
2. Seção Técnica de Acompanhamento e Implementação de Indicadores de Avaliação de Aprendizagem
3. Seção Técnica de Educação Fundamental Regular de Jovens e Adultos com Educação Profissional

III - Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional

1. Seção Técnica de Atendimento às Necessidades Educativas Especiais
2. Seção Técnica de Ações Educativas para Igualdade Racial e de Gênero
3. Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento

4. Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional Professora Alice Ribeiro

IV - Divisão Técnica de Arte-Educação

1. Seção Técnica de Arte-Educação
2. Seção Técnica de Música-Educação

V - Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica

1. Seção Técnica de Tecnologias Aplicadas à Educação Básica
2. Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais
3. Seção Técnica de Cursos

VI - Divisão Técnica de Educação Ambiental

1. Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental
2. Seção Técnica de Formação Permanente em Educação Ambiental

D - DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA EDUCAÇÃO

I - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária

1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
2. Seção Técnica de Acompanhamento Econômico

II - Divisão Técnica de Despesas da Educação

1. Seção Técnica de Empenho da Despesa
2. Seção Técnica de Liquidação da Despesa

III - Divisão Técnica de Prestação de Contas de Convênios

1. Seção Técnica de Recursos Recebidos
2. Seção Técnica de Recursos Repassados
- 2.1. Setor de Documentação

IV - Divisão Técnica de Planejamento, Contratos e Convênios

1. Seção Técnica de Planejamento de Compras
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos
3. Seção Técnica de Convênios

E - DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO

- 0.1. Setor de Expediente do DEPARTAMENTO de Alimentação e Suprimentos da Educação

I - Divisão Técnica de Alimentação Escolar

1. Seção Técnica de Nutrição
2. Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação Escolar
- 2.1. Setor de Controle da Execução da Alimentação Escolar
3. Seção Técnica de Pesquisa e Treinamento para Alimentação Escolar
- 3.1. Setor de Treinamento para Alimentação Escolar

II - Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação Escolar

1. Seção Administrativa de Recebimento e Distribuição
- 1.1. Setor de Recebimento

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

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

Caso haja necessidade de cópias autenticadas em papel, contate a Secretaria de Governo, Departamento de Relações Administrativas, no endereço abaixo:
Av. Bom Clima, 91 - Bom Clima - Guarulhos - SP

1.2. Setor de Distribuição
 2. Seção Administrativa de Suporte e Manutenção
 2.1. Setor de Instalação e Manutenção de Fogões
III - Divisão Administrativa de Suprimentos da Educação
 1. Seção Administrativa de Permanência Escolar
 2. Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais
 3. Seção Administrativa de Gestão de Contratos
IV - Divisão Administrativa de Almoxarifado de Suprimentos da Educação
 1. Seção Administrativa de Recebimento e Armazenamento de Materiais e Patrimônio
 1.1. Setor de Controle e Armazenamento
 1.2. Setor de Controle e Organização de Estoques
 2. Seção Administrativa de Distribuição de Materiais
 2.1. Setor de Logística e Controle
 2.2. Setor de Distribuição de Utensílios de Cozinha
F - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS DA EDUCAÇÃO
 1. Seção Administrativa de Apoio a Eventos
I - Divisão Técnica de Manutenção Física da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação
 1. Seção Administrativa de Apoio Operacional da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação
 1.1. Setor de Apoio Operacional da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação
 1.2. Setor de Apoio à Manutenção da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação
II - Divisão Técnica de Gestão de Convênios
 1. Seção Técnica de Gestão de Convênios
 1.1. Setor de Acompanhamento das Entidades Conveniadas
III - Divisão Administrativa de Serviços Gerais
 1. Seção Técnica de Protocolo, Expediente e Arquivo
 2. Seção Administrativa de Apoio Operacional
 2.1. Setor de Controle da Frota
 2.2. Setor de Controle de Recepção
 3. Seção Administrativa de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria de Educação
 3.1. Setor de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria de Educação
G - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO
 0.1. Setor de Expediente do Departamento de Planejamento e Informática na Educação
I - Divisão Técnica de Processamento dos Dados Educacionais
 1. Seção Técnica de Sistemas de Gestão Educacional
 1.1. Setor de Suporte aos Sistemas de Gestão Educacional
 2. Seção Técnica de Dados Educacionais
II - Divisão Técnica de Monitoramento dos Equipamentos Tecnológicos da Secretaria de Educação
 1. Seção Técnica de Monitoramento dos Equipamentos Tecnológicos da Secretaria de Educação
 1.1. Setor de Monitoramento de Chamados Técnicos da Secretaria de Educação
 1.2. Setor de Controle e Distribuição de Equipamentos de Informática da Secretaria de Educação
III - Divisão Técnica de Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação
 1. Seção Técnica de Suporte aos Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação
 2. Seção Técnica de Planejamento dos Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação
IV - Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos da Secretaria de Educação
 1. Seção Técnica de Apoio ao Planejamento e Avaliação de Projetos da Secretaria de Educação
 2. Seção Técnica de Projetos de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação
V - Divisão Técnica de Informações Educacionais
 1. Seção Técnica de Análise e Estatísticas
 1.1. Setor de Análise e Estatísticas
 2. Seção Administrativa de Acervo de Dados Educacionais
VI - Divisão Técnica de Capacitações Tecnológicas Educacionais
 1. Seção Técnica de Capacitações Tecnológicas Educacionais
 2. Seção Administrativa de Apoio às Capacitações Tecnológicas Educacionais
H - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO
I - Divisão Administrativa de Serviços Gerais
 1. Seção Administrativa de Expediente
 2. Seção Administrativa de Serviços Gerais
 2.1. Setor de Controle de Segurança
 2.2. Setor de Controle de Recepção
 2.3. Setor de Controle de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria
II - Divisão Administrativa de Infraestrutura de Eventos
 1. Seção Administrativa de Infraestrutura de Eventos
 2. Seção Administrativa de Organização de Eventos
III - Divisão Administrativa de Transporte Escolar
 1. Seção Administrativa de Planejamento do Transporte Escolar
 2. Seção Administrativa de Gerenciamento de Contratos
 2.1. Setor de Medição de Serviços Prestados
IV - Divisão Administrativa do Centro Educacional Adamastor Centro
 1. Seção Administrativa de Apoio Operacional
 2. Seção Administrativa de Centro de Incentivo à Leitura Luiz de Camões
 3. Seção Administrativa de Centro de Incentivo à Leitura Fernando Pessoa
V - Divisão Administrativa do Centro Educacional de Esportes e Artes - Pimentas
 1. Seção Administrativa de Apoio Operacional
 2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio
VI - Divisão Administrativa do Centro de Apoio Integrado à Criança - CAIC
 1. Seção Administrativa de Apoio Operacional
 2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio
VII - Divisão Administrativa do Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta
 1. Seção Administrativa de Apoio Operacional
 2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Educação, conforme disposto no artigo 34, da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e executar a Política Municipal de Educação;
II - coordenar e disponibilizar o ensino fundamental;
III - coordenar e disponibilizar a educação infantil - creche e pré-escola;
IV - coordenar a educação de jovens e adultos e a educação especial, em articulação com os governos federal e estadual;
V - planejar, executar, supervisionar e orientar a assistência escolar e o controle das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município, bem como, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
VI - garantir a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola;
VII - garantir a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
VIII - garantir o atendimento ao ensino fundamental em colaboração com o Governo do Estado, de acordo com o disposto nos artigos 197 a 214 da Lei Orgânica Municipal;
IX - garantir a valorização dos profissionais da educação escolar e o acesso aos planos de carreira;
X - a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino;
XI - garantir a qualidade do ensino; e
XII - coordenar e executar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar.

Seção I

Da Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete

Art. 3º A Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar os trabalhos administrativos e técnicos relativos Gabinete da Secretaria de Educação;
II - gerenciar o Planejamento Estratégico Situacional da Secretaria de Educação;
III - assessorar diretamente ao Secretário Municipal de Educação; e
IV - elaborar estudos e relatórios gerenciais dos programas em execução na Secretaria de Educação.

Subseção I

Da Seção Técnica de Relações com Órgãos Educacionais Externos

Art. 4º A Seção Técnica de Relações com Órgãos Educacionais Externos tem as seguintes atribuições:
I - coordenar o estabelecimento de convênios e parcerias com Órgãos Federal e Estadual e/ou não governamental;
II - analisar e acompanhar as propostas de projetos internos e externos, da Secretaria de Educação conjuntamente com outros órgãos educacionais; e
III - zelar pela guarda e arquivamento dos contratos e convênios assinados através de convênios/parcerias com MEC e demais órgãos da Federação.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete

Art. 5º A Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e executar o procedimento relativo ao controle de frequência do quadro funcional afeto ao Gabinete do Secretário Municipal;

II - coordenar e executar as atividades de apoio administrativo e operacional no que se refere ao processamento de documentos e processos administrativos no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal;
III - controlar os bens patrimoniais do Gabinete da Secretaria de Educação; e
IV - prever material de consumo de uso no Gabinete.

Seção II

Da Divisão Técnica de Publicações Educacionais

Art. 6º A Divisão Técnica de Publicações Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - planejar e coordenar as publicações educacionais da Secretaria de Educação;
II - planejar e coordenar as ações de comunicação da rede municipal de ensino e divulgação das ações e projetos em conjunto com a secretaria de Comunicação;
III - gerenciar e acompanhar a comunicação entre os Departamentos; e
IV - assessorar diretamente ao Gabinete da Secretaria no monitoramento das relações de comunicação interna e externa.

Subseção I

Da Seção Técnica de Publicações Educacionais

Art. 7º A Seção Técnica de Publicações Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar e coordenar a produção impressa e eletrônica de materiais de comunicação da Secretaria de Educação;
II - elaborar material interno de comunicação em parceria com a Secretaria de Comunicação;
III - acompanhar e coordenar a distribuição de materiais de comunicação na rede municipal de ensino;
IV - organizar e arquivar os registros de imagens da rede municipal de ensino; e
V - monitorar a comunicação eletrônica entre a Secretaria de Educação e as escolas municipais.

Subseção II

Da Seção Técnica de Relações com Veículos de Comunicação

Art. 8º A Seção Técnica de Relações com Veículos de Comunicação tem as seguintes atribuições:
I - subsidiar a Secretaria de Comunicação com informações da SE;
II - monitorar as ações e exposição da SE junto aos veículos de comunicação;
III - produzir textos subsidiários de divulgação, inclusive para o Boletim Oficial; e
IV - acompanhar veículos de comunicação em visitas à rede escolar, quando solicitado pela Secretaria de Comunicação.

Seção III

Da Divisão Administrativa de Apoio ao Programa Comunidade na Escola

Art. 9º A Divisão Administrativa de Apoio ao Programa Comunidade na Escola tem as seguintes atribuições:
I - analisar e gerenciar toda documentação oficial de solicitação de cessão de espaço dos Centros de Educação Unificados - CEUs e das Escolas da Prefeitura de Guarulhos;
II - propor, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas ao público escolar e comunidade;
III - gerenciar a implementação de diversos projetos e programas, sejam próprios ou em parcerias nos Centros de Educação Unificados e Escolas da Prefeitura de Guarulhos;
IV - elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas nos Centros de Educação Unificados;
V - suporte às atividades em parcerias voltadas aos Centros de Educação Unificados e Escolas da Prefeitura de Guarulhos; e
VI - suporte administrativo e pedagógico aos profissionais envolvidos no Programa Escola 360 para atendimento ao público escolar e à comunidade em geral.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Programas Comunitários

Art. 10. A Seção Administrativa de Programas Comunitários tem as seguintes atribuições:
I - propor e acompanhar atividades voltadas para o público escolar e a comunidade em geral;
II - gerenciar relatórios de monitoramento dos programas implementados; e
III - suporte e apoio às atividades voltadas para o público escolar, em parceria com os Centros de Educação Unificados.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Gestão de Módulos Comunitários

Art. 11. A Seção Administrativa de Gestão de Módulos Comunitários tem as seguintes atribuições:
I - acompanhamento dos programas implantados nos módulos da comunidade;
II - atendimento ao público interno e externo;
III - gerenciar relatórios de monitoramento das atividades envolvidas nos módulos de usos comum dos Centros de Educação Unificados; e
IV - suporte e apoio administrativo aos profissionais envolvidos nos programas para o público escolar e a comunidade em geral.

Seção IV

Da Divisão Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação

Art. 12. A Divisão Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar o recebimento e controle do trâmite de toda documentação encaminhada à Secretaria de Educação;
II - gerenciar a autuação de processos iniciados no âmbito da Secretaria de Educação;
III - coordenar e realizar treinamentos para as Seções de Expediente dos demais Departamentos no que compete à observância das normas processuais vigentes;
IV - propor normas para o funcionamento do malote e a tramitação interna de documentação entre os Departamentos na Secretaria de Educação; e
V - acompanhar e divulgar as normas gerais estabelecidas para a comunicação por malote intradepartamental na Prefeitura de Guarulhos.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Expediente do Gabinete da Secretaria de Educação

Art. 13. A Seção Administrativa de Expediente do Gabinete da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - receber e controlar o trâmite de toda documentação encaminhada ao Gabinete da Secretaria de Educação;
II - seguir e observar as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa; e
III - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Gabinete.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Tramitação de Documentação Interna na Secretaria de Educação

Art. 14. A Seção Administrativa de Tramitação de Documentação Interna na Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - receber e controlar a tramitação de documentos entre os Departamentos;
II - autuar os processos iniciados na Secretaria de Educação;
III - responsabilizar-se pelo protocolo geral dos processos e demais documentos que tramitam na Secretaria de Educação; e
IV - gerenciar a documentação recebida e expedida entre a Secretaria de Educação e as escolas municipais.

Seção V

Da Divisão Técnica de Conselho Escolar

Art. 15. A Divisão Técnica de Conselho Escolar tem as seguintes atribuições:
I - coordenar junto à escolas municipais a criação e implantação dos Conselhos Escolares;
II - prestar as orientações necessárias à formalização dos Conselhos Escolares;
III - dar suporte a implantação dos Conselhos Escolares;
IV - orientar quanto a aplicação de recursos oriundos de convênios; e
V - manter banco de dados atualizados dos Conselhos escolares existentes.

Subseção I

Da Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar

Art. 16. A Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar tem as seguintes atribuições:
I - orientar quanto a documentação necessária para fundação do Conselho escolar;
II - elaborar os procedimentos para implantação do Conselho Escolar;
III - adotar as providências visando a formalização do estatuto e ata de fundação do Conselho Escolar;
IV - providenciar registro junto ao cartório e encaminhamento aos demais órgãos necessários para regulamentação dos atos;
V - adotar as providências para a alteração estatutária, sempre que se fizer necessário;
VI - adotar providências para elaboração de nova ata, sempre que necessário;
VII - emitir relatórios mensais sobre os prazos de execução dos Conselhos Escolares;
VIII - manter atualizado cadastro e arquivo de documentos dos Conselhos Escolares; e
IX - encaminhar aos órgãos competentes para regularização dos atos.

Subseção II

Da Seção Técnica de Recursos Descentralizados

Art. 17. A Seção Técnica de Recursos Descentralizados tem as seguintes atribuições:
I - promover orientações quanto à documentação necessária para celebração, renovação e/ou aditamento à convênios;
II - elaborar as minutas de termos de celebração, renovação e aditamento à convênios;
III - efetuar os cálculos do valor total de cada convênio, e sua respectiva forma de desembolso;
IV - adotar providências visando a formalização dos termos de celebração de convênios de recursos descentralizados;

V - elaborar e providenciar publicação de extratos de reembolsos dos termos de convênios e seus aditivos, na forma da lei;

VI - providenciar o encaminhamento dos processos ao setor competente visando a solicitação de reserva orçamentária;

VII - orientar quanto a atualização do banco de dados junto a outros órgãos educacionais;

VIII - instruir os procedimentos administrativos de prestação de contas do PDDE;

IX - emitir relatórios mensais sobre os prazos de execução dos convênios;

X - orientar procedimentos na aplicação dos recursos;

XI - manter atualizado o arquivo de documentos;

XII - emitir relatórios mensais sobre os prazos de execução dos Conselhos Escolares; e

XIII - guardar e conservar os processos administrativos relativos a convênios firmados da Secretaria de Educação, efetuando o seu acompanhamento.

Seção VI

Da Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos Vinculados à Educação e Elaboração e Gerenciamento do Plano de Compras e Contratações da Secretaria de Educação

Art. 18. A Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos Vinculados à Educação e Elaboração e Gerenciamento do Plano de Compras e Contratações da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

I - planejar as ações de apoio e gestão junto aos Conselhos vinculados à Educação;

II - coordenar as atividades de Apoio Administrativo e operacional no âmbito de sua atuação;

III - realizar a interlocução entre a Secretaria de Educação e os Conselhos a ela vinculados;

IV - elaborar e gerir o plano de compras e contratações da Secretaria de Educação;

V - orientar os diversos departamentos quanto ao processo de compras e contratações; e

VI - executar as diretrizes de planejamento da Secretaria de Educação.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Elaboração e Monitoramento do Plano de Compras e Contratações da Secretaria de Educação

Art. 19. A Seção Administrativa de Elaboração e Monitoramento do Plano de Compras e Contratações da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

I - prestar amplo apoio à Divisão nas diversas áreas concernentes à elaboração e monitoramento do plano de compras e contratações da Secretaria de Educação;

II - executar as atividades pertinentes de apoio administrativo e operacional no âmbito de sua atuação;

III - elaborar planilhas de solicitações de compras e contratações;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de aquisições e compras junto aos departamentos;

V - consultar as demandas dos departamentos para contínuo monitoramento do plano de compras e contratações;

VI - oferecer suporte administrativo nos processos de compras e contratações quando solicitado; e

VII - preparar relatórios para subsidiar a elaboração e o monitoramento do plano de compras e contratações.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Acompanhamento dos Conselhos Municipais Vinculados à Educação

Art. 20. A Seção Administrativa de Acompanhamento dos Conselhos Municipais Vinculados à Educação tem as seguintes atribuições:

I - atender e orientar os membros dos Conselhos Municipais ligados à educação;

II - receber, analisar e encaminhar documentos e relatórios;

III - organizar e manter em arquivo os documentos físicos e digitais recebidos;

IV - elaborar relatórios de gestão, compilando os dados e informações prestadas pelos Conselhos;

V - analisar, instruir e encaminhar os processos administrativos relativos aos Conselhos;

VI - prestar suporte à Divisão nas atividades de planejamento, coordenação e gestão; e

VII - executar as demais atividades pertinentes de apoio administrativo e operacional no âmbito de sua atuação.

CAPÍTULO II

DA SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 21. A Subsecretaria de Educação, conforme disposto no art. 92, da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da educação; e

II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Ensino Escolar, de Orientações Educacionais e Pedagógicas; de Controle da Execução Orçamentária da Educação; de Alimentação e Suprimento da Educação; de Manutenção de Próprios da Educação; de Planejamento e Informática na Educação e de Serviços Gerais da Educação.

Seção Única

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 22. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Subsecretário de Educação;

II - atender preliminarmente o público direcionado a Subsecretaria; e

III - executar as atividades de apoio administrativo e operacional no que se refere ao processamento de documentos e processos administrativos no âmbito da Subsecretaria.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR

Art. 23. O Departamento de Ensino Escolar, conforme disposto no artigo 97, da Lei Municipal nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - supervisão e execução das atividades e desenvolvimento do ensino nos níveis de educação infantil e educação especial; e

II - supervisão e administração da rede escolar municipal.

Seção I

Da Seção Técnica de Apoio

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

I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos institucionais respectivos da área de atuação;

II - orientar os trabalhos administrativos;

III - elaborar redação de documentos oficiais;

IV - revisar e acompanhar os despachos junto ao Diretor do Departamento; e

V - atendimento preliminar do público direcionado ao Diretor do Departamento.

Subseção Única

Da Seção Técnica de Elaboração e Acompanhamento de Legislação

Art. 25. A Seção Técnica de Elaboração e Acompanhamento de Legislação tem as seguintes atribuições:

I - propor e elaborar leis para a regulamentação das atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Educação, Departamentos e Unidades de Ensino;

II - analisar e emitir pareceres preliminares aos processos administrativos dos profissionais lotados na Secretaria de Educação; e

III - participar dos processos de Sindicância da Secretaria de Educação.

Seção II

Da Divisão Técnica de Controle e Movimentação de Pessoas

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

I - propor política de movimentação e seleção de pessoal do quadro da Secretaria de Educação, assessorar, propor atos normativos;

II - gerenciar as atividades relacionadas às ações de administração de recursos humanos de acordo com a legislação;

III - planejar e acompanhar os concursos públicos e de seleção interna e externa;

IV - propor normas de procedimentos a serem regulamentadas através de legislação, relativas à movimentação de servidores; e

V - coordenar o planejamento anual de todo o pessoal necessário à Secretaria de Educação, com base no sistema de gestão, nas modalidades de contratação direta.

Parágrafo único Entende-se por pessoal da Secretaria de Educação, o conjunto dos servidores docentes, administrativos e operacionais de contratação direta, bem como profissionais contratados através de Processo Seletivo da Educação.

Subseção I

Da Seção Técnica de Controle e Cadastro de Títulos

Art. 27. A Seção Técnica de Controle e Cadastro de Títulos tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações relacionadas ao cadastro dos servidores, títulos e frequência para pontuação e classificação na remoção e atribuição de local de trabalho;

II - coordenar e executar os procedimentos de cadastro e de movimentação de pessoal, juntamente com o Departamento de Informática;

III - realizar atividades necessárias para abertura, arquivamento, manutenção e guarda dos prontuários de servidores ativos e inativos;

IV - manter dados cadastrais atualizados para informar ao Censo Escolar; e

V - levantar anualmente dados necessários ao Tribunal de Contas.

Subseção II

Do Setor de Apoio ao Cadastro de Títulos

Art. 28. O Setor de Apoio ao Cadastro de Títulos tem por atribuição apoiar às atividades da Seção Técnica de Cadastro de Títulos e Pessoas.

Subseção III

Da Seção Técnica de Movimentação de Pessoal da Rede

Art. 29. A Seção Técnica de Movimentação de Pessoal da Rede tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo anual de atribuição de aulas e classes;

II - coordenar o processo de escolha geral e remoções dos profissionais da Educação;

III - executar todas as atividades administrativas relacionadas ao planejamento, seleção, inclusão ou desligamento dos profissionais que prestam apoio direto, da Secretaria de Educação;

IV - organizar e executar o planejamento do número de pessoal necessário para compor os módulos da Secretaria de Educação;

V - encaminhar os servidores da educação, no ingresso ao serviço público e retorno de afastamentos para as diversas áreas de atuação;

VI - manifestar-se, previamente, quanto à realização de concursos públicos e de seleção interna para admissão e designação;

VII - executar e controlar a movimentação dos Professores Adjuntos de Educação Básica para substituir afastamentos dos titulares;

VIII - elaborar e controlar banco de dados da movimentação diária dos servidores da educação;

IX - levantar vagas para escolha de local de trabalho dos servidores da educação; e

X - elaborar relatórios gerenciais de movimentação de pessoal.

Subseção IV

Do Setor de Apoio a Movimentação de Pessoal

Art. 30. O Setor de Apoio a Movimentação de Pessoal tem por atribuição apoiar às diversas atividades da Seção Técnica de Movimentação de Pessoal da Rede.

Seção III

Da Divisão Técnica de Controle de Frequência, Benefícios e Evolução Funcional

Art. 31. A Divisão Técnica de Controle de Frequência, Benefícios e Evolução Funcional tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades referentes ao controle de Frequência e Benefícios Funcionais;

II - planejar e controlar a atualização dos períodos aquisitivos de férias dos servidores da Secretaria de Educação;

III - planejar, organizar e controlar frequência e pagamento dos profissionais contratados através de Processo Seletivo;

IV - gerenciar as atividades inerentes à administração de recursos humanos conforme legislação;

V - planejar, implantar e acompanhar a evolução funcional dos servidores do Quadro do Magistério;

VI - organizar e acompanhar os procedimentos para concessão dos benefícios previstos na legislação vigente aos servidores do Quadro do magistério;

VII - propor normas de procedimentos da evolução funcional a ser regulamentada através da legislação vigente; e

VIII - coordenar e acompanhar a comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Quadro do Magistério Municipal.

Subseção I

Da Seção Técnica de Evolução Funcional

Art. 32. A Seção Técnica de Evolução Funcional tem as seguintes atribuições:

I - implantar, executar e acompanhar a evolução funcional dos servidores do Quadro do Magistério previsto na legislação vigente;

II - executar e controlar o cadastro da evolução funcional concedida;

III - propor normas de procedimentos de evolução funcional a ser regulamentada através da legislação; e

IV - compor a comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Quadro do Magistério Municipal, providenciando o enquadramento do servidor conforme a pontuação recebida e legislação vigente.

Subseção II

Do Setor de Apoio a Evolução Funcional

Art. 33. O Setor de Apoio à Evolução Funcional tem por atribuição apoiar a Seção Técnica de Acompanhamento da Evolução Funcional nos procedimentos para a concessão da evolução funcional.

Subseção III

Do Setor de Apoio ao Recebimento e Cadastramento de Documentação de Pessoal

Art. 34. O Setor de Apoio ao Recebimento e Cadastramento de Documentação de Pessoal tem por atribuição apoiar a Seção Técnica de Acompanhamento da Evolução Funcional no recebimento de documentos e cadastramento da evolução funcional.

Subseção IV

Da Seção Administrativa de Frequência e Benefícios Funcionais

Art. 35. A Seção Administrativa de Frequência e Benefícios Funcionais tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar atividades referentes ao controle de frequência dos servidores da Secretaria de Educação;

II - apontar e lançar no sistema informatizado as ocorrências de frequência dos servidores;

III - manter atualizado o banco de dados das ocorrências de faltas diversas dos servidores;

IV - controlar e executar a atualização dos períodos aquisitivos de férias dos servidores da Secretaria de Educação;

V - efetuar os controles para efeitos de concessão de férias, abono pecuniário, adiantamento da gratificação natalina e licença prêmio;

VI - coordenar e controlar os demais benefícios funcionais; e

VII - executar e controlar a prestação dos serviços do pessoal terceirizado da Secretaria de Educação.

Subseção V

Do Setor de Apoio ao Controle de Frequência

Art. 36. O Setor de Apoio ao Controle de Frequência tem por atribuição apoiar às atividades diversas da Seção Administrativa de Frequência Benefícios Funcionais.

Seção IV

Da Divisão Técnica de Supervisão Escolar

Art. 37. A Divisão Técnica de Supervisão Escolar tem as seguintes atribuições:

I - orientar, acompanhar, assessorar, controlar e avaliar os processos administrativos e educacionais das escolas (municipais, parceiras e privadas), por meio da Supervisão Escolar;

II - realizar acompanhamento periódico das escolas municipais, parceiras e privadas;

III - manter plantão de atendimento;

IV - planejar, avaliar e implementar ações que promovam a construção de uma educação de qualidade, orientada pela legislação educacional vigente;

V - participar da elaboração, análise e emissão de pareceres sobre legislação educacional e correlatas;

VI - realizar atendimento permanente a estagiários de Supervisão Escolar;

VII - orientar, analisar, vistoriar e emitir parecer sobre licença de funcionamento de escolas privadas de educação infantil;

VIII - acompanhar e verificar denúncias;

IX - participar de comissões de processos administrativos; e

X - realizar análise e emitir parecer pedagógico sobre as solicitações de construções e ou reforma de dependências de unidades escolares;

XI - implementar as políticas e planos educacionais da Secretaria de Educação, junto às unidades escolares; e

XII - realizar estudo da legislação pertinente à educação nos âmbitos municipal, estadual e federal.

Subseção Única

Da Seção Técnica de Supervisão Escolar

Art. 38. A Seção Técnica de Supervisão Escolar tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar sistematicamente as visitas às escolas (municipais, parceiras e privadas) do grupo da Supervisão Escolar para a retro informação à Secretaria de Educação;

II - executar tarefas advindas da implementação das políticas e planos educacionais da Secretaria de Educação, junto às unidades escolares;

III - oferecer subsídios e orientações administrativas aos profissionais da Divisão Técnica de Supervisão Escolar;

IV - coordenar e acompanhar os plantões de atendimento da Divisão Técnica de Supervisão Escolar; e

V - manter arquivo da legislação pertinente à educação nos âmbitos municipal, estadual e federal.

Seção V

Da Divisão Técnica de Planejamento da Demanda Escolar

Art. 39. A Divisão Técnica de Planejamento da Demanda Escolar tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos, planejamento, coordenação e orientações, com base em estudos estatísticos, da rede municipal de ensino;

II - realizar projeção anual da demanda escolar;

III - coordenar o processo de pré-cadastramento de matrículas e rematrículas;

IV - apresentar proposta para acomodação da demanda escolar;

V - homologar os Mapas de Classes com a devida publicação no Diário Oficial do Município; e

VI - manter contato com as Diretorias de Ensino Região Guarulhos Norte e Região Guarulhos Sul.

Subseção I

Da Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar

Art. 40. A Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar tem as seguintes atribuições:

I - preparar estudos estatísticos para a projeção da demanda escolar;

II - realizar estudos, planejamento, coordenação e orientações, com base em estudos estatísticos, da rede municipal de ensino;

III - realizar projeção anual da demanda escolar;

IV - acompanhar e elaborar demonstrativos estatísticos e gráficos para análise de vagas disponíveis nas creches municipais;

V - manter os dados estatísticos atualizados para consultar na rede mundial de computadores;

- VI - coordenar o processo de pré-cadastramento de matrículas e rematrículas;
- VII - apresentar proposta para acomodação da demanda escolar;
- VIII - orientar os responsáveis pelas entidades parceiras quanto à documentação necessária para criação de classe no sistema municipal de gestão de alunos;
- IX - oferecer suporte às unidades escolares quanto aos procedimentos de criação e extinção de classe;
- X - controlar o número de vagas das instituições parceiras, e
- XI - efetuar levantamento de vagas e estudo de absorção da demanda das políticas habitacionais.

Subseção II

Do Setor de Apoio ao Planejamento e Projeção da Demanda Escolar

- Art. 41.** O Setor de Apoio ao Planejamento e Projeção da Demanda Escolar tem as seguintes atribuições:
- I - elaborar, preencher, digitar e conferir as planilhas relativas ao planejamento e projeção da demanda escolar;
 - II - prestar apoio na análise dos Mapas de Classes para fins de homologação;
 - III - atender ao público em geral quanto às solicitações de vagas escolares;
 - IV - efetuar levantamento de vagas nas unidades escolares mais próximas da residência do interessado;
 - V - efetuar levantamento de frequência junto às unidades escolares dos alunos em liberdade assistida, acompanhados pela Assistência Social, e
 - VI - acompanhar e coordenar o fluxo de chamamento da lista de espera.

Seção VI

Da Divisão Técnica de Cadastro de Alunos e Escolas

- Art. 42.** A Divisão Técnica de Cadastro de Alunos e Escolas tem as seguintes atribuições:
- I - planejar e organizar o cadastro de alunos e escolas das redes própria e parceira de ensino, bem como dos Programas e Projetos Especiais da Secretaria de Educação;
 - II - planejar e organizar o cadastro de alunos e acompanhar a atualização do cadastro de escolas particulares de Educação Infantil, autorizadas pela Prefeitura de Guarulhos;
 - III - coordenar processo de realização do Censo Escolar junto ao MEC;
 - IV - coordenar o processo de transferência de dados educacionais, bem como sua atualização, aos Órgãos Estaduais de Educação;
 - V - coordenar o processo de transferência de dados educacionais, bem como sua atualização, aos Órgãos Federais de Educação;
 - VI - manter a guarda dos dados informados aos demais órgãos; e
 - VII - acompanhar e atualizar a lista de espera junto às escolas municipais.

Subseção I

Da Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Conveniada

- Art. 43.** A Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Conveniada tem as seguintes atribuições:
- I - coordenar e acompanhar o cadastramento dos alunos da rede própria, parceira e particulares de educação infantil no Sistema Municipal;
 - II - acompanhar a transferência da demanda excedente de inscritos para a lista de espera, no Sistema Municipal;
 - III - encaminhar os relatórios de inconsistências às unidades escolares e acompanhamento das respectivas correções no Sistema Municipal;
 - IV - oferecer suporte às unidades escolares, quanto aos procedimentos de movimentação de alunos e problemas relacionados com o Sistema Municipal em situações diversas;
 - V - encaminhar para o departamento responsável os problemas cadastrais apresentados pelas escolas no Sistema Municipal, acompanhando o trâmite das providências, com retorno às unidades escolares;
 - VI - cadastrar alunos da rede própria, parceira e particulares de educação infantil, fora da idade, conforme parecer da Supervisão Escolar, no Sistema Municipal;
 - VII - acompanhar o lançamento das inscrições da Educação Infantil no Sistema Municipal;
 - VIII - cadastrar, no Sistema Municipal, os alunos da rede parceira (Educação Infantil e MOVA) e dos Programas Especiais da Secretaria de Educação;
 - IX - corrigir as inconsistências do cadastro de alunos da rede parceira e dos Programas Especiais da Secretaria de Educação, no Sistema Municipal;
 - X - orientar os responsáveis pelas entidades parceiras e pelos Programas Especiais da Secretaria de Educação, quanto à documentação necessária para o cadastro de alunos no Sistema Municipal;
 - XI - manter cadastro atualizado das entidades parceiras, escolas particulares de educação infantil e Programas Especiais da Secretaria de Educação, no Sistema Municipal;
 - XII - manter cadastro atualizado dos educadores das entidades parceiras e escolas particulares de educação infantil; e
 - XIII - encaminhar, para o departamento responsável, os problemas cadastrais apresentados no Sistema Municipal quanto ao cadastro de alunos, da rede parceira e dos Programas Especiais da Secretaria de Educação, acompanhando os trâmites das providências.

Subseção II

Do Setor de Atendimento ao Público

- Art. 44.** O Setor de Atendimento ao Público tem as seguintes atribuições:
- I - atender ao público em geral quanto às solicitações de vagas escolares;
 - II - verificar o sistema de matrícula no Sistema Municipal;
 - III - verificar a existência de matrícula na rede de ensino, quando necessário, no Sistema de cadastro de Alunos do estado de São Paulo;
 - IV - efetuar levantamento de vagas nas escolas mais próximas da residência do interessado;
 - V - manter contato com as escolas e/ou Diretorias de Ensino regionais de Guarulhos;
 - VI - dar retorno ao solicitante das ações realizadas;
 - VII - acompanhar a movimentação na lista de espera; e
 - VIII - dar atendimento ao público, quando necessário, junto ao sistema estadual de ensino.

Subseção III

Do Setor de Suporte às Unidades Escolares

- Art. 45.** O Setor de Suporte às Unidades Escolares tem como atribuição prestar apoio administrativo à Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria.

Seção VII

Da Divisão Técnica de Gestão de Convênios

- Art. 46.** A Divisão Técnica de Gestão de Convênios tem as seguintes atribuições:
- I - acompanhar o credenciamento de Instituições do Terceiro Setor interessadas em firmar parceria com a Secretaria de Educação;
 - II - analisar a pertinência em se estabelecer ou não Termo de Colaboração;
 - III - verificar as condições físicas e materiais de atendimento da futura entidade parceira, por meio da Comissão de Monitoramento, Avaliação e Fiscalização das Parcerias;
 - IV - monitorar a execução dos Termos de Colaboração realizados;
 - V - orientar quanto aos procedimentos necessários à formalização, renovação ou aditamentos do convênio; e
 - VI - informar aos demais setores quando da formalização de parcerias.

Subseção I

Da Seção Técnica de Atendimento e Execução de Convênios de Educação Infantil

- Art. 47.** A Seção Técnica de Atendimento e Execução de Convênios de Educação Infantil tem as seguintes atribuições:
- I - analisar a documentação referente ao credenciamento de Instituições do Terceiro Setor interessadas em firmar parceria com a Secretaria de Educação;
 - II - promover orientações e análise quanto à documentação necessária para celebração, renovação ou aditamento aos Termos de Colaboração de educação infantil ou educação especial;
 - III - adotar as providências visando à formalização, renovação ou aditamento dos Termos de Colaboração de educação infantil ou educação especial, após análise e os estudos administrativos, inclusive de natureza jurídica;
 - IV - adotar as providências necessárias para a renovação ou aditamentos aos convênios de Educação Infantil, após análises e os estudos administrativos, inclusive de natureza jurídica;
 - V - atestar a execução dos objetos dos Termos de Colaboração, tendo por finalidade a liberação de recursos às entidades parceiras;
 - VI - orientar procedimentos de cadastro e prontuários pessoais e funcionais dos funcionários das parceiras;
 - VII - acompanhar e garantir o fiel cumprimento do objeto do Termo de Colaboração;
 - VIII - cadastrar e manter atualizadas informações das entidades parceiras; e
 - IX - arquivar documentos e publicações de interesse da Divisão de Convênios.

Subseção II

Da Seção Técnica de Atendimento e Execução dos Convênios MOVA

- Art. 48.** A Seção Técnica de Atendimento e Execução dos Convênios MOVA tem as seguintes atribuições:
- I - analisar a documentação referente ao credenciamento de Instituições do Terceiro Setor interessadas em firmar parceria com a Secretaria de Educação;
 - II - orientar quanto à documentação necessária para celebração, renovação ou aditamento a Termos de Colaboração do MOVA;
 - III - providenciar auto de constatação quanto ao atendimento solicitado no Termo de Colaboração;
 - IV - adotar as providências visando à formalização, renovação ou aditamentos dos Termos de Colaboração do MOVA, após análise e estudos administrativos, inclusive de natureza jurídica;
 - V - atestar a execução dos objetos dos Termos de Colaboração, visando a liberação de recursos às entidades

parceiras do MOVA;

- VI - acompanhar e garantir o fiel cumprimento do objeto do Termo de Colaboração;
- VII - cadastrar e manter atualizadas informações das entidades parceiras; e
- VIII - arquivar documentos e publicações de interesse da Divisão.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÕES EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICAS

Art. 49. O Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas, conforme disposto no artigo 99 da Lei Municipal nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

- I - supervisão e elaboração do planejamento e programação do ensino no Município;
- II - elaboração de normas e adaptação ao ensino do Município;
- III - supervisão da orientação técnica e pedagógica;
- IV - divulgar e implementar junto aos profissionais da educação do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas e das Unidades Escolares as diretrizes da Secretaria de Educação;
- V - coordenar o Projeto Pedagógico da Rede Municipal de Ensino Público;
- VI - organizar e coordenar a formação permanente dos profissionais da Educação;
- VII - organizar e coordenar os projetos de arte-educação;
- VIII - elaborar parecer para autorização do funcionamento de escola particular de educação infantil;
- IX - orientar a aquisição e utilização de materiais e livros pedagógicos;
- X - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação;
- XI - viabilizar projetos nas várias áreas do conhecimento;
- XII - sistematizar as experiências desenvolvidas;
- XIII - definir e acompanhar a realização do calendário letivo escolar; e
- XIV - acompanhar os contratos referentes à prestação de serviços educacionais e de fornecimento de materiais.

Seção I

Da Seção Administrativa de Expediente

- Art. 50.** A Seção Administrativa de Expediente tem as seguintes atribuições:
- I - prestar apoio administrativo ao Departamento;
 - II - receber e controlar a tramitação de toda documentação encaminhada ao Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas;
 - III - manter registro atualizado de toda documentação expedida ou recebida pelo Departamento;
 - IV - executar as ações de administração de recursos humanos referentes servidores e estagiários afetos ao Departamento;
 - V - providenciar a reprodução de materiais solicitados pelas áreas; e
 - VI - gerenciar e manter o sistema de arquivamento, garantindo a integridade e recuperação dos documentos.

Seção II

Da Divisão Técnica de Políticas para a Educação Infantil

- Art. 51.** A Divisão Técnica de Políticas para Educação Infantil tem as seguintes atribuições:
- I - definir a Política Pedagógica de Educação Infantil;
 - II - desenvolver, implementar, acompanhar e avaliar de todas as ações voltadas para a garantia do atendimento da Rede Municipal de Educação Infantil, compreendida pelas Creches Municipais (crianças de 0 a 3 anos), Pré-Escolas Municipais (crianças de 4 e 5 anos) e as Entidades Conveniadas de Creches e Pré-Escolas (crianças 0 a 5 anos);
 - III - planejar o Programa de Formação Permanente dos Educadores da infância; e
 - IV - analisar as especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Subseção I

Da Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas às Pré-Escolas Municipais e Entidades Conveniadas

- Art. 52.** Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas às Pré-Escolas Municipais e Entidades Conveniadas tem as seguintes atribuições:
- I - propor diretrizes político-pedagógicas para a educação infantil de 4 a 5 anos, de acordo com as orientações do MEC e as diretrizes da Secretaria Municipal Educação;
 - II - apresentar Proposta Curricular para a Educação Infantil, de acordo com as Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil estabelecidas pelo MEC;
 - III - assessorar as equipes escolares em suas demandas específicas;
 - IV - propor Programa de Formação Permanente para os educadores das Entidades Conveniadas, com base no Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Educação;
 - V - realizar acompanhamento e dar orientações quanto às ações pedagógicas específicas do trabalho a ser realizado pelas Pré-escolas da Rede Municipal de Educação e Entidades Conveniadas, em consonância com o Projeto Político Pedagógico;
 - VI - propor Programa de Formação Permanente voltado para os educadores da infância;
 - VII - atender as demandas específicas das Entidades Conveniadas em parceria com o Departamento responsável pela execução dos Convênios;
 - VIII - orientar as Entidades Conveniadas na distribuição dos materiais pedagógicos, livros e brinquedos adquiridos pela Secretaria de Educação;
 - IX - elaborar e organizar os registros dos trabalhos desenvolvidos de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;
 - X - estabelecer indicadores de qualidade do trabalho a ser desenvolvido nas escolas de educação infantil e Entidades Conveniadas; e
 - XI - acompanhar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais e Entidades Conveniadas, contribuindo para a melhoria dos indicadores de qualidade estabelecidos.

Subseção II

Da Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas às Creches Municipais

- Art. 53.** A Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas às Creches Municipais tem as seguintes atribuições:
- I - propor as diretrizes político-pedagógicas para a educação infantil de 0 a 3 anos, de acordo com as orientações do MEC e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
 - II - apresentar Proposta Curricular para a Educação Infantil, de acordo com as Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil elaboradas pelo MEC;
 - III - assessorar as equipes escolares em suas demandas específicas;
 - IV - realizar acompanhamento e dar orientações quanto às ações pedagógicas específicas do trabalho a ser realizado pelas Creches da Rede Municipal de Educação e Entidades Parceiras, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico visando garantir a integração entre as ações de cuidado e educação;
 - V - propor Programa de Formação Permanente voltado para os educadores da infância;
 - VI - elaborar e organizar os registros dos trabalhos desenvolvidos de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;
 - VII - estabelecer indicadores de qualidade do trabalho a ser desenvolvido nas escolas de educação infantil;
 - VIII - acompanhar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais, contribuindo para o monitoramento dos indicadores de qualidade estabelecidos;
 - IX - estabelecer juntamente com o DEE os módulos de atendimento às diferentes faixas etárias de acordo com as orientações e diretrizes da política nacional para a educação infantil;
 - X - orientar as creches quanto à organização de seus tempos e espaços de acordo com o as Diretrizes da Política Nacional de Educação Infantil através Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil; e
 - XI - orientar as escolas de Educação Infantil de 0 a 3 anos da Rede Municipal de Educação e Entidade Parceiras na distribuição dos materiais pedagógicos, livros e brinquedos adquiridos pela Secretaria de Educação.

Seção III

Da Divisão Técnica de Políticas para a Educação Fundamental e EJA

- Art. 54.** A Divisão Técnica de Políticas para a Educação Fundamental e EJA tem as seguintes atribuições:
- I - definir a Política Pedagógica de Educação Fundamental;
 - II - definir a Política Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos;
 - III - desenvolver, implementar, acompanhar e avaliar todas as ações voltadas para a garantia do atendimento do Ensino Fundamental de 9 anos, compreendido entre do 1º ao 5º ano de escolarização para crianças de 6 a 10 anos; e, de jovens e adultos na rede municipal de Educação;
 - IV - acompanhar o desenvolvimento, a implementação e avaliação de programas especiais de educação de jovens e adultos;
 - V - propor política de articulação com outros Órgãos ou Secretarias Municipais pela busca de ações conjuntas que garantam a realização de uma educação profissional para o Mundo do Trabalho;
 - VI - garantir a articulação da formação básica, a educação profissional e a formação cidadã numa proposta de educação integral para jovens e adultos;
 - VII - propor, planejar e implementar Programa de Formação Permanente voltado para os educadores;
 - VIII - planejar o Programa de Formação Permanente para os educadores do Ensino Fundamental; e
 - IX - analisar as especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Subseção I

Da Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas para o Ensino Fundamental e EJA

- Art. 55.** A Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas para o Ensino Fundamental e EJA tem as seguintes atribuições:
- I - propor as diretrizes político-pedagógicas para a educação fundamental de acordo com as orientações do MEC e as diretrizes da Secretaria de Educação;
 - II - apresentar Proposta Curricular para a Educação Fundamental, de acordo com as Diretrizes Curriculares

estabelecidas pelo MEC;

III - assessorar as equipes escolares em suas demandas específicas;

IV - realizar acompanhamento e dar orientações quanto às ações pedagógicas específicas do trabalho a ser realizado pelas escolas da Rede Municipal de Educação, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;

V - propor Programa de Formação Permanente voltado para os educadores da educação fundamental;

VI - elaborar e organizar os registros dos trabalhos desenvolvidos de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;

VII - estabelecer indicadores de qualidade do trabalho a ser desenvolvido nas escolas de educação fundamental;

VIII - acompanhar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais, contribuindo para o monitoramento dos indicadores de qualidade estabelecidos e contribuir para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem

IX - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Subseção II

Da Seção Técnica de Acompanhamento e Implementação de Indicadores de Avaliação de Aprendizagem

Art. 56. A Seção Técnica de Acompanhamento e Implementação de Indicadores de Avaliação de Aprendizagem tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e implementar políticas de avaliação sejam elas orientadas pela Política Pública Federal e/ou desenvolvida pela própria Rede Municipal de Educação;

II - manter registro e controle dos índices alcançados pelas escolas de educação fundamental, a fim de mapear o rendimento médio das escolas do município;

III - identificar, registrar e acompanhar dados relevantes que compoñham os índices de avaliação da educação fundamental a fim de subsidiar sua concretização através da promoção de ações específicas propostas pela Secretaria de Educação;

IV - estabelecer juntamente com as demais seções técnicas responsáveis pela educação fundamental, programas ou projetos complementares que visem aprimorar o processo ensino-aprendizagem;

V - estabelecer indicadores de qualidade, assim como metas a serem atingidos pelas escolas; e

VI - subsidiar o estabelecimento de metas da qualidade desejada a partir da sistematização dos dados obtidos.

Subseção III

Da Seção Técnica de Educação Fundamental Regular de Jovens e Adultos com Educação Profissional

Art. 57. A Seção Técnica de Educação Fundamental Regular de Jovens e Adultos com Educação Profissional tem as seguintes atribuições:

I - propor as diretrizes político-pedagógicas para a educação de jovens e adultos, de acordo com as orientações do MEC e as diretrizes da Secretaria de Educação;

II - apresentar Proposta Curricular para a Educação de Jovens e Adultos, de acordo com as Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo MEC;

III - realizar acompanhamento e dar orientações quanto às ações pedagógicas específicas do trabalho a ser realizado no âmbito dos Programas Especiais de EJA;

IV - assessorar as equipes escolares em suas demandas específicas das Escolas de Jovens e Adultos;

V - assessorar as equipes escolares em suas demandas específicas das instituições conveniadas, núcleos e escolas municipais que desenvolvem programas especiais de combate ao analfabetismo;

VI - realizar acompanhamento e dar orientações quanto às ações pedagógicas específicas do trabalho a ser realizado pelas escolas da Rede Municipal de Educação, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;

VII - acompanhar e avaliar os programas especiais de combate ao analfabetismo, estabelecidos em parcerias com instituições governamentais ou não governamentais;

VIII - planejar, propor e implementar Programa de Formação Permanente voltado para os educadores dos programas especiais de EJA;

IX - acompanhar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais, núcleos conveniados e instituições parceiras que desenvolvem programas de combate ao analfabetismo, contribuindo para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;

X - elaborar e organizar os registros dos trabalhos desenvolvidos de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;

XI - estabelecer indicadores de qualidade do trabalho e metas a serem desenvolvidos nas escolas de educação de jovens e adultos;

XII - desenvolver projetos especiais de combate ao analfabetismo extensivo a todo o Município de Guarulhos;

XIII - realizar a gestão pedagógica das políticas voltadas para a garantia da qualidade da Educação de Jovens e Adultos Regular no âmbito das Escolas Municipais; e

XIV - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Seção IV

Da Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional

Art. 58. A Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional tem as seguintes atribuições:

I - implementar políticas educacionais visando à inclusão das pessoas com deficiências, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação;

II - coordenar todas as ações de atendimentos terapêuticos - educacionais aos alunos com deficiências, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação;

III - acompanhar e coordenar as ações de apoio ao atendimento dos alunos com deficiências, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação, incluídos na Rede Municipal de Ensino;

IV - planejar o processo de formação permanente aos profissionais da rede visando à cultura da inclusão;

V - assessorar as escolas municipais e aos profissionais envolvidos no processo de inclusão em suas demandas específicas;

VI - implementar ações afirmativas e formativas de acordo com o previsto na legislação vigente e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;

VII - desenvolver e implementar ações educativas que contribuam para a construção de uma sociedade inclusiva, baseada na equidade de direitos e de oportunidades;

VIII - propor ações para a redução das desigualdades educacionais assegurando a ampliação do acesso à educação;

IX - realizar ações formativas que favoreçam o desenvolvimento de uma cultura de respeito à diversidade; e

X - analisar as especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Subseção I

Da Seção Técnica de Atendimento às Necessidades Educativas Especiais

Art. 59. A Seção Técnica de Atendimento às Necessidades Educativas Especiais tem as seguintes atribuições:

I - promover e desenvolver ações no âmbito das Escolas Municipais, que promovam uma cultura de respeito às diferenças;

II - realizar atendimento às escolas referentes às demandas específicas da educação inclusiva;

III - realizar a formação dos educadores da Rede Municipal de Educação, visando à sensibilização para uma mentalidade inclusivista, trabalhando no sentido de mudança de valores e superação de preconceitos;

IV - organizar os serviços de forma que possam responder às demandas específicas dos alunos com deficiências, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação;

V - organizar o serviço descentralizado das Salas de Apoio e Recursos Multifuncionais;

VI - promover parcerias com instituições públicas e/ou privadas e organizações não governamentais (ONGS) na busca da ampliação da Rede de apoio à inclusão;

VII - estabelecer indicadores de qualidade do trabalho de inclusão desenvolvido nas escolas municipais;

VIII - acompanhar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais, contribuindo para o monitoramento dos indicadores de qualidade estabelecidos e contribuir para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;

IX - garantir a inclusão, em todos os níveis de ensino, de todos os educandos com deficiências, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação, preferencialmente no ensino regular; e

X - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Subseção II

Da Seção Técnica de Ações Educativas para Igualdade Racial e de Gênero

Art. 60. A Seção Técnica de Ações Educativas para Igualdade Racial e de Gênero tem as seguintes atribuições:

I - implementar ações afirmativas e formativas de acordo com o previsto na legislação vigente e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;

II - desenvolver e implementar ações educativas que contribuam para a construção de uma sociedade inclusiva, baseada na equidade de direitos e de oportunidades;

III - propor ações para a redução das desigualdades educacionais assegurando a ampliação do acesso à educação;

IV - realizar ações formativas que favoreçam o desenvolvimento de uma cultura de respeito à diversidade; e

V - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Subseção III

Da Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento

Art. 61. A Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento tem as seguintes atribuições:

I - promover e coordenar as avaliações realizadas aos educandos com deficiências e/ou transtorno do espectro autista, matriculados na Rede Municipal de Educação de Guarulhos, encaminhados a esta Divisão, através da Comissão Interdisciplinar de Avaliação, para inserção ou não dos mesmos em classe de educação especial;

II - promover e coordenar as avaliações realizadas aos educandos com surdez, através de equipe interdisciplinar,

matriculados na Rede Municipal de Educação de Guarulhos, encaminhados a esta Divisão, para inserção ou não, na classe de educação bilíngüe para surdos;

III - realizar acompanhamento e orientações às escolas, no trabalho desenvolvido nas classes de educação especial e/ou classes de educação bilíngüe para surdos, contribuindo para a melhoria da qualidade estabelecida;

IV - implementar ações que auxiliem o educando em seu processo de inclusão escolar; e

V - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, recursos pedagógicos, cadeiras de rodas e publicações diversas.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional Professora Alice Ribeiro

Art. 62. A Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional Professora Alice Ribeiro têm as seguintes atribuições:

I - realizar atendimento terapêutico educacional dirigido aos educandos matriculados na Rede Municipal de Educação de Guarulhos, que apresentam dificuldades de ordem cognitiva, afetiva e/ou de socialização, que venham interferir em seu processo de escolarização;

II - realizar através de equipe interdisciplinar atendimentos multidisciplinares dirigidos aos agentes envolvidos no processo de inclusão;

III - realizar atividades terapêutico-educacionais que estimule a participação das crianças nas produções culturais humanas mediadas pela música, arte, contos e histórias, jogos e brincadeiras;

IV - realizar através de equipe interdisciplinar, avaliações e atendimento para os educandos matriculados na Rede Municipal com deficiências, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação;

V - realizar atividades terapêuticas e educacionais articuladas aos objetivos educacionais, que visam ao acesso e à permanência da criança na rede escolar;

VI - realizar ações que contemplem os eixos escola - família - criança, de forma a possibilitar um novo olhar sobre a criança com deficiência; e

VII - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Seção V

Da Divisão Técnica de Arte-Educação

Art. 63. A Divisão Técnica de Arte-Educação tem as seguintes atribuições:

I - formular, coordenar, implementar e acompanhar as atividades de ensino de arte-educação nas escolas municipais;

II - promover a articulação entre os projetos de arte-educação e os demais componentes curriculares obrigatórios, nos diversos níveis da Educação Básica;

III - coordenar ações que ampliem as possibilidades de compreensão do mundo e colaborar para um melhor entendimento das demais áreas do conhecimento; e

IV - analisar as especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Subseção I

Da Seção Técnica de Arte-Educação

Art. 64. A Seção Técnica de Arte-Educação tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o ensino de técnicas e metodologia do ensino de artes como componente curricular para formação integral dos alunos em seu processo de alfabetização e letramento;

II - desenvolver o ensino das bases fundamentais das diversas formas de artes nas Escolas Municipais; e

III - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Subseção II

Da Seção Técnica de Música-Educação

Art. 65. A Seção Técnica de Música-Educação tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, aprimorar e coordenar o programa de ensino da música no âmbito das escolas municipais;

II - coordenar os profissionais específicos da área de música, e fortalecer os vínculos dos arte-educadores com toda a comunidade escolar;

III - coordenar o ensino das bases fundamentais e elementares da formação a partir de métodos de musicalização, aulas específicas, e na construção do repertório musical; e

IV - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Seção VI

Da Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica

Art. 66. A Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica tem as seguintes atribuições:

I - realizar a gestão dos processos de análise e avaliação de materiais, publicações e recursos pedagógicos destinados à Rede Municipal de Educação;

II - realizar a gestão da política de tecnologias aplicadas à educação básica;

III - realizar a gestão do Programa Nacional do Livro Didático;

IV - realizar a gestão da logística de organização e distribuição para as escolas municipais;

V - garantir a articulação da política de educação municipal com Secretarias Municipais, Estaduais, órgãos do Governo Federal e outros setores da sociedade civil; e

VI - analisar as especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Subseção I

Da Seção Técnica de Tecnologias Aplicadas à Educação Básica

Art. 67. A Seção Técnica de Tecnologias Aplicadas à Educação Básica tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver, implementar e avaliar a utilização dos recursos tecnológicos na prática pedagógica;

II - identificar novas possibilidades a partir de pesquisas de campo, interação com instituições governamentais e não governamentais para a apropriação e integração de ações;

III - trabalhar com o desenvolvimento e a utilização das tecnologias digitais aplicadas à educação, potencializando a construção de conhecimentos sobre o uso das tecnologias digitais no âmbito educacional;

IV - fomentar a reflexão sobre o uso pedagógico da informática e estimular a incorporação das novas tecnologias na Rede municipal de Educação; e

V - implementar Programa de Formação Permanente para promover a inclusão digital dos profissionais da educação das escolas públicas com vistas à dinamização do processo ensino-aprendizagem, objetivando a melhoria da qualidade da educação básica.

Subseção II

Da Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais

Art. 68. A Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais tem as seguintes atribuições:

I - implementar e coordenar os projetos e programas desenvolvidos em parcerias com secretarias do governo municipal, estadual, federal, ONGs e outras instituições;

II - coordenar as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas complementares desenvolvidos na Secretaria de Educação;

III - acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais, contribuindo para o monitoramento dos indicadores de qualidade estabelecidos e contribuir para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;

IV - estabelecer pautas de discussão com as demais áreas afetas ao Departamento visando à interface nas ações propostas pelos projetos e programas articulados com o Projeto Político Pedagógico estabelecido pela Secretaria de Educação;

V - realizar monitoramento e avaliação constante do desenvolvimento dos projetos implementados nas escolas da rede municipal de educação; e

VI - manter registros atualizados sobre a participação das escolas Municipais nos diversos Projetos e Programas implementados, assim como dos resultados obtidos.

Subseção III

Da Seção Técnica de Cursos

Art. 69. A Seção Técnica de Cursos tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar o processo de participação e conseqüente certificação dos profissionais da Rede, nos cursos oferecidos;

II - planejar e coordenar o processo de divulgação, inscrição e preenchimento das vagas dos cursos oferecidos;

III - comunicar ao setor competente a certificação adquirida pelos cursandos para evolução funcional; e

IV - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Seção VII

Da Divisão Técnica de Educação Ambiental

Art. 70. A Divisão Técnica de Educação Ambiental tem as seguintes atribuições:

I - implementar ações de Educação Ambiental nas escolas públicas municipais;

II - formular, implementar e coordenar a Política de Educação Ambiental na Rede Municipal de Educação;

III - monitorar e avaliar políticas, programas e projetos de Educação Ambiental presentes nas escolas municipais;

IV - desenvolver Programa de Formação Permanente aos educadores da rede municipal de ensino;

V - articular parcerias com instituições públicas e privadas, ONGS e demais instituições que atuam em programas de intervenção, ensino e pesquisa em educação ambiental; e

VI - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Subseção I**Da Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental**

Art. 71. A Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, desenvolver, implementar e acompanhar ações que promovam uma cultura da organização social, da participação coletiva pela busca de alternativas de trabalho e renda;
- II - implementar ações articuladas com demais Secretarias do Governo Municipal para a construção de novas possibilidades de desenvolvimento da cidade no âmbito da educação e trabalho;
- III - acompanhar e monitorar as ações de Educação Ambiental nas escolas públicas municipais; e
- IV - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

Subseção II**Da Seção Técnica de Formação Permanente em Educação Ambiental**

Art. 72. A Seção Técnica de Formação Permanente em Educação Ambiental tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as ações do Programa de Coleta Seletiva no âmbito da Rede Municipal de Educação;
- II - implementar ações que potencializem o diálogo com outras ações da política ambiental do município;
- III - realizar encontros formativos com gestores, professores e catadores, potencializando seu papel como multiplicadores nas escolas e nos bairros da cidade;
- IV - realizar ações formativas para a conscientização de educandos e educadores sobre a importância da coleta seletiva dos materiais recicláveis na cidade;
- V - acompanhar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais, contribuindo para o monitoramento dos indicadores de qualidade estabelecidos e contribuir para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem; e
- VI - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

CAPÍTULO V**DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA EDUCAÇÃO**

Art. 73. O Departamento de Controle da Execução Orçamentária da Educação, conforme disposto no artigo 96 da Lei Municipal nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar as requisições de compras, realizar pesquisa prévia, elaborar editais de concorrência, formalizar os contratos e emitir pedidos aos fornecedores;
- II - fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes a SE;
- III - coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho;
- IV - elaborar estudos de ordem orçamentária para o Gabinete da Secretaria de Educação;
- V - coordenar a execução de todas as despesas de consumo da Secretaria de Educação referente à energia elétrica, serviço telefônico, água e contratos em geral;
- VI - acompanhar a evolução dos gastos referentes à Manutenção e Desenvolvimento de Ensino - MDE;
- VII - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar; e
- VIII - acompanhar a prestação de contas da MDE junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP.

Seção I**Da Divisão Técnica de Gestão Orçamentária**

Art. 74. A Divisão Técnica de Gestão Orçamentária tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar a proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual da Secretaria;
- II - avaliar o Plano Plurianual da Secretaria;
- III - coordenar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria;
- IV - acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- V - coordenar o desenvolvimento de métodos de gerenciamento financeiro, com periodicidade anual, que permitam a construção de sistemas de monitoramento de custos; e
- VI - elaborar análises, projeções e estudos comparativos sobre os gastos com aluno.

Subseção I**Da Seção Técnica de Controle Orçamentário**

Art. 75. A Seção Técnica de Controle Orçamentário tem as seguintes atribuições:

- I - controlar as dotações orçamentárias e o saldo real;
- II - proceder às adequações para a execução da despesa;
- III - elaborar o Impacto Orçamentário;
- IV - proceder a Reserva Orçamentária da despesa e o cancelamento de saldo de reserva;
- V - elaborar o Cronograma Físico Financeiro;
- VI - elaborar a Declaração de Ordenador de Despesa;
- VII - elaborar a proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, no seu âmbito de atuação; e
- VIII - avaliar o Plano Plurianual.

Subseção II**Da Seção Técnica de Acompanhamento Econômico**

Art. 76. A Seção Técnica de Acompanhamento Econômico tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a Receita e a Despesa mensalente;
- II - acompanhar a aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;
- III - acompanhar a execução dos recursos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- IV - acompanhar o saldo financeiro das contas correntes;
- V - elaborar a conciliação bancária;
- VI - elaborar estudos e estimativas relacionadas ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual no seu âmbito de atuação;
- VII - elaborar a prestação de contas do sistema informatizado SIOPE, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- VIII - analisar e manifestar-se sobre reajuste de Preços contratuais;
- IX - fazer Projeções e estatísticas; e
- X - verificar aplicação de índices.

Seção II**Da Divisão Técnica de Despesas da Educação**

Art. 77. A Divisão Técnica de Despesas da Educação tem as seguintes atribuições:

- I - analisar, conferir e instruir processos de empenhamento;
- II - atender, conferir e instruir os processos administrativos relativos à liquidação da despesa; e
- III - implementar mecanismos de racionalização do processamento de empenhos e liquidação.

Subseção I**Da Seção Técnica de Empenho da Despesa**

Art. 78. A Seção Técnica de Empenho da Despesa tem as seguintes atribuições:

- I - analisar a documentação, preliminarmente à liberação para empenhamento;
- II - analisar a adequação orçamentária da despesa a ser empenhada;
- III - verificar a existência de reserva e a correta classificação orçamentária;
- IV - executar o empenhamento das despesas relativas a contratos, convênios, devoluções de importâncias, adiantamentos de verba, contas de consumo;
- V - instruir os processos administrativos com dados referentes ao empenhamento da despesa; e
- VI - proceder o acompanhamento dos saldos de empenhos, com as devidas providências.

Subseção II**Da Seção Técnica de Liquidação da Despesa**

Art. 79. A Seção Técnica de Liquidação da Despesa tem as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter o arquivo das notas de empenhos prévios para liquidações futuras;
- II - atender e orientar a unidades administrativas quanto a procedimentos para emissão e recebimento de notas fiscais;
- III - analisar os documentos e relatórios referentes às medições de obras e serviços;
- IV - verificar o cadastramento de contas telefônicas preliminarmente à liquidação;
- V - analisar os processos administrativos de aluguéis e providenciar a liquidação de acordo com o cronograma de desembolso; e
- VI - executar a liquidação de notas fiscais, recibos e faturas;
- VII - instruir os processos administrativos relativos à liquidação da despesa.

Seção III**Da Divisão Técnica de Prestação de Contas de Convênios**

Art. 80. A Divisão Técnica de Prestação de Contas de Convênios tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à prestação de contas;
- II - responder tecnicamente pelos relatórios de prestação de contas de recursos recebidos e afetos à divisão e pareceres conclusivos de recursos repassados; e
- III - emitir relatórios gerenciais.

Subseção I**Da Seção Técnica de Recursos Recebidos**

Art. 81. A Seção Técnica de Recursos Recebidos tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e coordenar os procedimentos relativos aos recursos recebidos pela municipalidade;
- II - manter atualizado o acervo de dados referentes aos convênios, expedir relatórios e prestar informações sobre prestação de contas;
- III - efetuar o acompanhamento financeiro dos convênios, juntamente com a unidade executora;
- IV - zelar pelos documentos relativos à prestação de contas para futura fiscalização dos tribunais competentes; e
- V - efetuar o encaminhamento dos documentos exigidos para os competentes órgãos do Estado e da União.

Subseção II**Da Seção Técnica de Recursos Repassados**

Art. 82. A Seção Técnica de Recursos Repassados tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à prestação de contas de convênios firmados entre a municipalidade e as entidades civis de direito privado, organizações não governamentais e organizações sociais;
- II - manter atualizado o acervo de dados referentes aos convênios, expedir relatórios e prestar informações sobre prestação de contas;
- III - interagir com as instituições conveniadas, visando à organização e regularização de documentos relativos à prestação de contas dos convênios;
- IV - elaborar pareceres, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e
- V - apontar quaisquer irregularidades na prestação de contas, bem como solicitar as devidas regularizações.

Subseção III**Do Setor de Documentação**

Art. 83. O Setor de Documentação tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional a sua respectiva área de atuação.

Seção IV**Da Divisão Técnica de Planejamento, Contratos e Convênios**

Art. 84. A Divisão Técnica de Planejamento, Contratos e Convênios têm as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades administrativas que precedem as licitações e contratações de interesse da Secretaria de Educação;
- II - supervisionar a elaboração do plano anual de compras, com base em levantamento realizado junto a todos os Departamentos afetos à Pasta, das intenções de aquisição de bens e serviços, para o próximo exercício, após realizar análise crítica e qualitativa;
- III - aplicar as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado e prestar as informações pertinentes, quando for o caso; e
- IV - gerir administrativa e financeiramente os contratos.

Subseção I**Seção Técnica de Planejamento de Compras**

Art. 85. A Seção Técnica de Planejamento de Compras tem as seguintes atribuições:

- I - emitir as requisições de compras e de contratações de serviços;
- II - autuar os processos administrativos, instruindo-os com a justificativa para a aquisição de compras ou serviços pela Secretaria;
- III - efetuar o levantamento de preços de mercado para instrução dos processos licitatórios; e
- IV - elaborar o plano anual de compras e contratações de serviços em conjunto com as demais áreas da Secretaria de Educação.

Subseção II**Da Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos**

Art. 86. A Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a execução dos contratos de execução continuada ou de entrega parcelada, sob sua gestão;
- II - emitir e promover a entrega de pedido de compra ou de execução de serviço ao fornecedor, nos casos do inciso I;
- III - manter os contratos sob sua gestão arquivados em ordem numérica e seqüencial, efetuando o seu acompanhamento com o auxílio dos órgãos técnicos competentes;
- IV - adotar as providências necessárias para as prorrogações de contratos e elaboração de termos aditivos pelo Departamento de Compras e Contratações, após realização de análises e estudos de natureza formal, inclusive financeira;
- V - adotar as providências necessárias visando ao prévio empenho das despesas; e
- VI - instruir os autos, a pedido do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, para fins de imposição de penalidades, nos casos de inexecução, erro de execução, execução imperfeita, mora ou inadimplemento contratual, em relação aos contratos sob sua gestão, submetendo-os à deliberação do Gestor do Departamento de Compras e Contratações.

Subseção III**Da Seção Técnica de Convênios**

Art. 87. A Seção Técnica de Convênios tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar as minutas dos convênios, de termos aditivos e prorrogações;
- II - formalizar os convênios;
- III - acompanhar a execução dos convênios;
- IV - fazer publicar extratos de convênios e seus aditivos na forma da lei;
- V - instruir os autos, a pedido do responsável pelo acompanhamento da execução do convênio, para fins de imposição de penalidades, nos casos de inexecução, erro de execução, execução imperfeita, mora ou inadimplemento do convênio, submetendo-o à deliberação do Gestor do Departamento; e
- VI - elaborar, controlar e enviar correspondência, informações e comunicações para o Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO VI**DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO**

Art. 88. O Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação, conforme disposto no artigo 95 da Lei Municipal nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar, coordenar e administrar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar;
- II - coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais da Educação;
- III - coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais;
- IV - prever e solicitar a compra de todos os suprimentos educacionais;
- V - coordenar o almoxarifado da alimentação escolar;
- VI - coordenar a distribuição da alimentação escolar;
- VII - elaborar o cardápio e coordenar a preparação da alimentação escolar;
- VIII - prever e solicitar a compra dos gêneros alimentícios para as escolas;
- IX - coordenar o programa de formação das cozinheiras;
- X - acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios; e
- XI - acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar.

Seção I**Do Setor de Expediente do Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação**

Art. 89. O Setor de Expediente do Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:

- I - receber e controlar o trâmite de toda documentação encaminhada ao Departamento;
- II - seguir e observar as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa; e
- III - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento.

Seção II**Da Divisão Técnica de Alimentação Escolar**

Art. 90. A Divisão Técnica de Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:

- I - planejar o cardápio a ser oferecido pelo Sistema de Educação Escolar;
- II - elaborar as especificações dos gêneros alimentícios que compõem a alimentação escolar;
- III - controlar a execução do cardápio nas unidades escolares;
- IV - organizar o processo de formação das (os) cozinheiras (os) e técnicos da área; e
- V - monitorar o processo de compras dos gêneros alimentícios.

Subseção I**Da Seção Técnica de Nutrição**

Art. 91. A Seção Técnica de Nutrição tem as seguintes atribuições:

- I - propor o cardápio da alimentação escolar para a rede municipal, rede conveniada e Programas Escolares Especiais da Secretaria de Educação;
- II - preparar as requisições de compras com as especificações dos alimentos, equipamentos e materiais a serem adquiridos pela área de compras;
- III - elaborar relatórios gerenciais; e
- IV - propor indicadores de controle da qualidade da alimentação escolar.

Subseção II**Da Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação Escolar**

Art. 92. A Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar e controlar a qualidade do armazenamento e distribuição dos gêneros e equipamentos destinados a alimentação escolar;
- II - realizar visitas nas unidades que recebem alimentação escolar para verificação sobre a correta utilização, higiene, limpeza, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios e dos equipamentos;
- III - verificar o cumprimento do cardápio e inspecionar a qualidade da merenda preparada e distribuída;
- IV - manter controle quantitativo e qualitativo dos alimentos perecíveis e não-perecíveis, utilizados na alimentação escolar, a fim de evitar desperdícios;
- V - implementar e administrar o sistema informatizado de controle de alimentos e gêneros; e
- VI - coordenar a execução da descentralização do controle de alimentos e gêneros para as unidades da SE que armazenam e distribuem alimentação escolar.

Subseção III**Do Setor de Controle da Execução da Alimentação Escolar**

Art. 93. O Setor de Controle da Execução da Alimentação Escolar tem por atribuição controlar a quantidade e

qualidade dos gêneros alimentícios estocados nas unidades escolares, bem como, a qualidade do alimento preparado.

Subseção IV
Da Seção Técnica de Pesquisa e Treinamento
para Alimentação Escolar

Art. 94. A Seção Técnica de Pesquisa e Treinamento para Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:
I - analisar a especificação e qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos para a alimentação escolar, através de teste de aceitação;
II - desenvolver projetos de formação e capacitação dos profissionais pertencentes ao quadro de funcionários afetos ao sistema de alimentação escolar; e
III - organizar, coordenar e controlar projetos para a cozinha experimental, cujo público alvo serão as cozinheiras da rede municipal de ensino.

Subseção V
Do Setor de Treinamento para Alimentação Escolar

Art. 95. O Setor de Treinamento para Alimentação Escolar tem por atribuição propor a criação e coordenação de cursos de treinamento e capacitação contínuos para cozinheiras da rede municipal de ensino.

Seção III
Da Divisão Administrativa de Almoxarifado
da Alimentação Escolar

Art. 96. A Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:
I - planejar, organizar e coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição dos gêneros perecíveis e não perecíveis da alimentação escolar; e
II - realizar os balancetes mensais e inventários físicos e financeiros dos materiais. Equipamentos e gêneros em estoque.

Subseção I
Da Seção Administrativa de Recebimento e Distribuição

Art. 97. A Seção Administrativa de Recebimento e Distribuição tem as seguintes atribuições:
I - observar durante o recebimento as boas práticas de higiene e segurança alimentar apresentada pelos veículos de entrega;
II - enviar remessa de amostra para teste, se necessário e quando solicitado pelas nutricionistas;
III - coordenar o processo de distribuição de entrega dos itens de acordo com as especificações da área;
IV - proceder periodicamente o inventário dos gêneros alimentícios armazenados bem como detalhar entradas e saídas dos itens da alimentação escolar;
V - fornecer relatórios para prestação de contas do PNAE para o CAE; e
VI - verificar a disponibilidade de espaço físico para armazenamento dos itens solicitados pela Divisão Técnica de Alimentação Escolar.

Subseção II
Do Setor de Recebimento

Art. 98. O Setor de Recebimento tem as seguintes atribuições:
I - conferir os materiais recebidos conforme pedidos de solicitação;
II - atualizar os bancos de dados de materiais estocados; e
III - conferir e controlar as datas de validade.

Subseção III
Do Setor de Distribuição

Art. 99. O Setor de Distribuição tem as seguintes atribuições:
I - organizar e coordenar a separação de gêneros, em lotes;
II - conferir as validades; e
III - realizar conferência quantitativa e distribuir conforme solicitações.

Subseção IV
Da Seção Administrativa de Suporte e Manutenção

Art. 100. A Seção Administrativa de Suporte e Manutenção tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar os contratos de fornecimento de gás, bem como, atender as solicitações de gás para as unidades escolares; e
II - expedir ordem de serviço para conserto de fogões, cilindros de gás avariados.

Subseção V
Do Setor de Instalação e Manutenção de Fogões

Art. 101. O Setor de Instalação e Manutenção de Fogões tem por atribuição atender às solicitações de instalação e manutenção de fogões nas unidades da Secretaria de Educação, bem como, realizar a manutenção periódica dos bens patrimoniados.

Seção IV
Da Divisão Administrativa de Suprimentos da Educação

Art. 102. A Divisão Administrativa de Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:
I - coordenar a elaboração, implementar e manter cadastro com especificações técnicas e a padronização dos materiais administrados pela Secretaria de Educação;
II - planejar a aquisição de mobiliário, materiais de consumo, materiais educacionais, utensílios de cozinha, uniforme escolar e kit de permanência escolar;
III - emitir as requisições de compras com as especificações dos itens, equipamentos e materiais a serem adquiridos pela área de compras;
IV - realizar estudos e disponibilizar informações sobre a avaliação qualitativa, financeira e de depreciação dos bens patrimoniais da Secretaria de Educação; e
V - analisar e fixar níveis e composição dos estoques.

Subseção I
Da Seção Administrativa de Permanência Escolar

Art. 103. A Seção Administrativa de Permanência Escolar tem as seguintes atribuições:
I - planejar a aquisição de uniformes e materiais escolares para atendimento da demanda escolar;
II - verificar a qualidade dos materiais e uniformes visando o melhor atendimento da rede municipal de ensino; e
III - elaborar as requisições de compras, bem como, atentar para a vigência dos contratos.

Subseção II
Da Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais

Art. 104. A Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - planejar e controlar a aquisição de materiais educacionais, tais como: materiais escolares e outros relacionados com sua área de atuação; e
II - efetuar as solicitações de compras para formação ou reposição de estoque.

Subseção III
Da Seção Administrativa de Gestão de Contratos

Art. 105. A Seção Administrativa de Gestão de Contratos tem as seguintes atribuições:
I - atentar para a vigência dos contratos e aditamentos;
II - controlar os saldos dos empenhos;
III - elaborar relatórios de prestações de contas;
IV - manter atualizado cadastro de fornecedores no sistema;
V - conferência e encaminhamento de notas fiscais para pagamento; e
VI - acompanhar quando necessário os processos licitatórios.

Seção V
Da Divisão Administrativa de Almoxarifado
de Suprimentos da Educação

Art. 106. A Divisão Administrativa de Almoxarifado de Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:
I - coordenar os procedimentos relacionados com o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos;
II - coordenar os procedimentos sobre situação de estoque, ponto de pedido de solicitação de compras de materiais e equipamentos;
III - coordenar a realização de balancetes mensais e inventários físicos e financeiros dos materiais e equipamentos em estoque;
IV - organizar o armazenamento e distribuição de uniformes e materiais escolares para a rede municipal de ensino; e
V - elaborar relatórios de atendimento, bem como, de trocas de uniformes.

Subseção I
Da Seção Administrativa de Recebimento e Armazenamento
de Materiais e Patrimônio

Art. 107. A Seção Administrativa de Recebimento e Armazenamento de Materiais e Patrimônio tem as seguintes atribuições:
I - receber e registrar a entrada dos materiais patrimoniados da Secretaria de Educação;
II - controlar os bens patrimoniais, máquinas e equipamentos de todas as unidades afetas à Secretaria de Educação;
III - cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e documentação;
IV - registrar e executar os reparos dos bens móveis;
V - propor as baixas dos bens móveis;
VI - verificar periodicamente o estado de conservação dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar as providências necessárias para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
VII - proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro; e
VIII - elaborar relatórios gerenciais.

Subseção II
Do Setor de Controle e Armazenamento

Art. 108. O Setor de Controle e Armazenamento tem as seguintes atribuições:

I - apoiar a logística de entrega e de montagem do mobiliário na rede municipal de acordo com os padrões pré-estabelecidos; e

II - acompanhar e conferir o chapeamento dos bens móveis.

Subseção III

Do Setor de Controle e Organização de Estoque

Art. 109. O Setor de Controle e Organização de Estoque tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;

II - realizar balancetes mensais e inventário do material em estoque; e

III - planejar e organizar o estoque a fim de otimizar espaços e torná-lo funcional.

Subseção IV

Da Seção Administrativa de Distribuição de Materiais

Art. 110. A Seção Administrativa de Distribuição de Materiais tem as seguintes atribuições:

I - registrar a alocação e as trocas temporárias dos bens móveis;

II - elaborar, manter e controlar o arquivo dos termos de responsabilidade de manutenção de bens móveis;

III - registrar e emitir as guias de retirada dos bens móveis; e

IV - em caso de furto providenciar a abertura de processo de sindicância para apuração.

Subseção V

Do Setor de Logística e Controle

Art. 111. O Setor de Logística e Controle tem as seguintes atribuições:

I - efetuar baixas nos estoques; e

II - organizar a distribuição de bens móveis nas unidades da Secretaria de Educação.

Subseção VI

Do Setor de Distribuição de Utensílios de Cozinha

Art. 112. O Setor de Distribuição de Utensílios de Cozinha tem as seguintes atribuições:

I - analisar os pedidos de materiais e utensílios de cozinha para atendimento conforme estoque;

II - separar os materiais de acordo com os pedidos; e

III - conferir os lotes de materiais e utensílios de cozinha separados por pedido para enviar à unidade solicitante.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO
DE PRÓPRIOS DA EDUCAÇÃO

Art. 113. O Departamento de Manutenção de Próprios da Educação, conforme disposto no artigo 98 da Lei Municipal nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a expansão e reforma da rede física educacional;

II - coordenar o Programa de Recursos Escolares Descentralizados - PRO-REDE, acompanhando a aplicação dos recursos transferidos à rede de ensino;

III - organizar os eventos relativos às obras, funcionamento inicial das escolas e entrega de kits e uniformes escolares;

IV - coordenar a prestação de serviços referentes à energia elétrica, telefonia, abastecimento de água, limpeza, segurança e outros serviços dos próprios educacionais;

V - controlar o patrimônio da Secretaria de Educação; e

VI - supervisionar todas as instalações da rede física conveniada.

Seção I

Da Seção Administrativa de Apoio a Eventos

Art. 114. A Seção Administrativa de Apoio a Eventos tem as seguintes atribuições:

I - controlar os materiais utilizados pelas unidades nos diversos serviços;

II - viabilizar junto ao setor competente as solicitações para compra, reposição ou manutenção de estoque; e

III - apoiar administrativamente as Divisões Técnicas.

Seção II

Da Divisão Técnica de Manutenção Física da
Rede Escolar e Centros Municipais de Educação

Art. 115. A Divisão Técnica de Manutenção Física da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar ações de acordo com o Programa de Obras, Política e Diretrizes;

II - gerenciar as ações relacionadas a projetos de construção, ampliação e reforma física das unidades da Secretaria de Educação;

III - gerenciar os serviços referentes à manutenção e conservação predial;

IV - definir a programação de manutenção preventiva nos equipamentos das unidades da Secretaria de Educação;

V - efetuar os procedimentos visando a obtenção de compras de materiais e afins do Departamento; e

VI - gerenciar os serviços contratados para a manutenção dos próprios das unidades da Secretaria de Educação.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Apoio Operacional
da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação

Art. 116. A Seção Administrativa de Apoio Operacional da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação tem as seguintes atribuições:

I - receber e encaminhar solicitações de serviços, ordem de serviços, e demais demandas requisitadas pelas Escolas, CEUs e Centros Educacionais;

II - solicitar junto ao setor competente a execução dos serviços pelas unidades; e

III - elaborar relatórios gerenciais de serviços por administração direta.

Subseção II

Do Setor de Apoio Operacional da Rede Escolar
Centros Municipais de Educação

Art. 117. O Setor de Apoio Operacional da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação tem a atribuição de apoiar a inspeção do andamento das obras em execução na rede escolar e nos Centros Municipais de Educação, por meio de cronograma de visitas e emissão de relatórios para subsidiar a tomada de decisões do programa de expansão da rede municipal e dos Centros Municipais de Educação.

Subseção III

Do Setor de Apoio à Manutenção da Rede Escolar
e Centros Municipais de Educação

Art. 118. O Setor de Apoio à Manutenção da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação tem as seguintes atribuições:

I - vistoriar e acompanhar os serviços de manutenção predial nas unidades;

II - vistoriar as diversas solicitações realizadas pelas unidades de ensino e dar os devidos encaminhamentos;

III - prestar apoio administrativo e operacional à sua respectiva área de atuação; e

IV - elaborar projetos de acessibilidade.

Seção III

Da Divisão Técnica de Gestão de Convênios

Art. 119. A Divisão Técnica de Gestão de Convênios tem as seguintes atribuições:

I - formalizar e gerir os convênios com os Governos Federal e Estadual;

II - elaborar justificativas e realizar vistorias e acompanhamento dos contratos referentes a locação de imóveis;

III - realizar levantamentos e vistorias para gestão das áreas da Secretaria de Educação;

IV - atender as demandas dos Tribunais e Ministério Público, referente aos contratos de obras e manutenção; e

V - formalização os contratos de obras e manutenção, bem como contratações necessárias à realização de manutenção dos próprios da Secretaria de Educação.

Subseção I

Da Seção Técnica de Gestão de Convênios

Art. 120. A Seção Técnica de Gestão de Convênios tem as seguintes atribuições:

I - gestão dos Convênios Estaduais e Federais com finalidade de reforma, adequação e construção de equipamentos escolares; e

II - formalização e acompanhamento de Convênios com finalidade de reforma, adequação e construção de equipamentos escolares.

Subseção II

Do Setor de Acompanhamento
das Entidades Conveniadas

Art. 121. O Setor de Acompanhamento das Entidades Conveniadas tem a atribuição de manter atualizado o cadastro das entidades conveniadas e emitir relatórios mensais sobre os prazos de execução dos convênios, atendimento preliminar aos interessados e executar as atividades de digitalização, arquivamento de documentos, trabalho de campo e outras atividades caracterizadas como de apoio administrativo.

Seção IV

Da Divisão Administrativa de Serviços Gerais

Art. 122. A Divisão Administrativa de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos de próprios, reformas e ampliações;

II - desenvolver projetos de restauro dos próprios e conservação dos patrimônios tombados;

III - vistoriar e emitir parecer técnico dos prédios indicados para instalação de escolas conveniadas;

IV - vistoriar e emitir parecer técnico das entradas de energia dos próprios para regularização das cargas;

V - obtenção de licenciamento externo junto ao Corpo de Bombeiros - AVCB, Bandeirante S/A (energia elétrica) e SABESP (água); e

VI - fiscalizar as obras contratadas para construção, reformas e ampliação de próprios municipais da Secretaria de Educação.

Subseção I**Da Seção Técnica de Protocolo, Expediente e Arquivo**

Art. 123. A Seção Técnica de Protocolo, Expediente e Arquivo tem as seguintes atribuições:

- I - gestão de Contratos de Obras: controle orçamentário, de pagamentos e aditamentos referentes aos contratos de obras da Secretaria de Educação;
- II - gestão de Contratos de materiais e insumos: formalização, controle orçamentário, de pagamentos e entregas de contratos de compras de materiais e insumos;
- III - gestão de Contratos de serviços: formalização, controle orçamentário, de pagamentos e execução de contratos de serviços; e
- IV - acompanhamento de contratos de serviços continuados: de água, energia elétrica, elevadores, gerador e portas automáticas.

Subseção II**Da Seção Administrativa de Apoio Operacional**

Art. 124. A Seção Administrativa de Apoio Operacional tem as seguintes atribuições:

- I - controle e manutenção da Agenda do Diretor do Departamento;
- II - executar as atividades de apoio administrativo e operacional no que se refere ao processamento de documentos e processos administrativos no Departamento;
- III - executar o procedimento relativo ao controle de frequência do quadro Funcional dos servidores do Departamento; e
- IV - controlar e efetuar os controles para efeitos de concessão de férias, abono pecuniário, adiantamento da gratificação natalina e licença prêmio dos servidores do Departamento.

Subseção III**Do Setor de Controle da Frota**

Art. 125. O Setor de Controle da Frota tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e controlar a movimentação da frota de veículos da Secretaria de Educação;
- II - fiscalizar o consumo de combustível;
- III - realizar a manutenção veicular preventiva e corretiva;
- IV - elaborar relatório mensal com ocorrências e informações pertinentes ao uso e manutenção da frota;
- V - propor plano de manutenção preventiva e de renovação da frota;
- VI - coordenar e fiscalizar a programação dos motoristas; e
- VII - elaborar relatório geral anual sobre o custo da frota.

Subseção IV**Do Setor de Controle de Recepção**

Art. 126. O Setor de Controle de Recepção tem as seguintes atribuições:

- I - vistoriar e emitir parecer técnico das entradas de energia dos próprios para regularização das cargas; e
- II - obter licenciamento externo junto a Bandeirante S/A (energia elétrica) e SABESP (água).

Subseção V**Da Seção Administrativa de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria de Educação**

Art. 127. A Seção Administrativa de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria de Educação têm as seguintes atribuições:

- I - receber e encaminhar solicitações de serviços, ordem de serviços, e demais demandas requisitadas pelas Escolas, CEUs e Centros Educacionais;
- II - solicitar junto ao setor competente a execução dos serviços pelas unidades da Secretaria; e
- III - elaborar relatórios gerenciais de serviços por administração direta.

Subseção VI**Do Setor de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria de Educação**

Art. 128. O Setor de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria de Educação têm por atribuição executar ou acompanhar, quando executados por terceiros, os serviços de limpeza e conservação e manutenção predial, das áreas internas e externas, da Sede da Secretaria de Educação.

CAPITULO VIII**DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO**

Art. 129. O Departamento de Planejamento e Informática na Educação, conforme disposto no artigo 100 da Lei Municipal nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar a demanda e fluxo na educação;
- II - organizar o Centro de Informações Educacionais; e
- III - coordenar o processo de informatização da SE e o sistema de informações educacionais; e
- IV - realizar pesquisas sobre o perfil dos profissionais da Educação.

Seção I**Do Setor de Expediente do Departamento de Planejamento e Informática na Educação**

Art. 130. O Setor de Expediente do Departamento de Planejamento e Informática na Educação têm as seguintes atribuições:

- I - receber e controlar o trâmite de toda documentação encaminhada ao Departamento;
- II - seguir e observar as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa;
- III - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento; e
- IV - executar e/ou acompanhar os trâmites administrativos referentes à gestão de pessoas do Departamento.

Seção II**Da Divisão Técnica de Processamento dos Dados Educacionais**

Art. 131. A Divisão Técnica de Processamento dos Dados Educacionais tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar os sistemas informatizados de avaliação das políticas de educação por meio de indicadores de eficiência;
- II - monitorar e gerenciar o banco de dados da Secretaria de Educação;
- III - coordenar e organizar a migração de dados da Secretaria de Educação para órgãos externos Federais e Estaduais prevendo a realização por completo do Censo Escolar do Município e outros programas sumamente educacionais;
- IV - garantir a efetividade da alimentação dos sistemas de gestão educacionais da Secretaria de Educação;
- V - garantir a documentação dos sistemas educacionais;
- VI - planejar e coordenar o serviço de administração dos sistemas corporativos de gestão educacional;
- VII - planejar e coordenar os serviços de implantação de software de gestão educacional;
- VIII - monitorar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos estagiários da Divisão em relação à adequação de perfil e desempenho profissional; e
- IX - planejar e desenvolver soluções informatizadas conforme demandas da Secretaria de Educação.

Subseção I**Da Seção Técnica de Sistemas de Gestão Educacional**

Art. 132. A Seção Técnica de Sistemas de Gestão Educacional tem as seguintes atribuições:

- I - pesquisar e elaborar requisitos para o desenvolvimento de novos sistemas e/ou funcionalidades da gestão educacional dos programas corporativos da Secretaria de Educação;
- II - analisar aplicações dos sistemas educacionais existentes e propor melhorias;
- III - elaborar e/ou avaliar a documentação dos sistemas educacionais; e
- IV - implementar os sistemas informatizados de avaliação das políticas de educação por meio de indicadores de eficiência.

Subseção II**Do Setor de Suporte aos Sistemas de Gestão Educacional**

Art. 133. O Setor de Suporte aos Sistemas de Gestão Educacional tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de suporte técnico dos sistemas aos usuários da Secretaria de Educação;
- II - identificar as necessidades dos usuários dos sistemas de gestão educacional para subsidiar capacitação dos profissionais da educação;
- III - identificar falhas dos sistemas educacionais e promover as correções; e
- IV - monitorar os chamados técnicos dos sistemas educacionais e acompanhar as correções e melhorias implementadas.

Subseção III**Da Seção Técnica de Dados Educacionais**

Art. 134. A Seção Técnica de Dados Educacionais tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar os serviços de administração dos dados da gestão educacional dos programas corporativos da Secretaria de Educação;
- II - coletar, padronizar e disponibilizar o acesso à base de dados dos sistemas educacionais, possibilitando geração de relatórios gerenciais e otimização dos fluxos de trabalho;
- III - desenvolver e/ou acompanhar a modelagem e implantação das novas estruturas de banco de dados para os sistemas da Secretaria de Educação;
- IV - acompanhar os serviços de implantação de softwares de gestão educacional; e
- V - executar a migração de dados da Secretaria de Educação para órgãos externos Federais e Estaduais prevendo a realização por completo do Censo Escolar do Município e outros programas sumamente educacionais.

Seção III**Da Divisão Técnica de Monitoramento dos Equipamentos Tecnológicos da Secretaria de Educação**

Art. 135. A Divisão Técnica de Monitoramento dos Equipamentos Tecnológicos da Secretaria de Educação tem

as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar a distribuição e movimentação dos equipamentos de informática para as áreas administrativas de todas as Unidades da Secretaria de Educação, mantendo atualizado o inventário de equipamentos presentes em seu almoxarifado de TI;
- II - ajudar no planejamento e cooperar no aperfeiçoamento dos serviços de conectividade e acesso à internet de todas as unidades da Secretaria de Educação sobre a coordenação do Departamento de Informática e Telecomunicações;
- III - planejar, coordenar e aperfeiçoar a implementação e ampliação da infraestrutura rede lógica em todas as unidades da Secretaria de Educação;
- IV - planejar e coordenar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e suporte aos usuários dos equipamentos de informática das áreas administrativas de todas as Unidades da Secretaria de Educação;
- V - planejar e coordenar as operações da Central de Processamento de Dados Educacionais;
- VI - elaborar estudo para novas aquisições e modernização dos equipamentos e serviços de tecnologia da informação da Secretaria de Educação;
- VII - monitorar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos estagiários da Divisão em relação à adequação de perfil e desempenho profissional;
- VIII - propor e executar o Help Desk, telefônico ou on-line, como ferramenta de suporte em primeiro nível, aos usuários do parque tecnológico da Educação que necessitem de soluções e/ou esclarecimentos acerca de dúvidas e outras solicitações pertinentes a problemas técnicos relacionados à informática, tecnologia da informação e sistemas específicos de sua rotina diária;
- IX - receber e/ou abrir os chamados técnicos, com as demandas geradas por usuários de sistemas e equipamentos de informática contidos no parque tecnológico da Educação, e propor soluções e/ou encaminhar os mesmos aos departamentos/setores responsáveis para o devido tratamento e atendimentos destas demandas, através de soluções viáveis e aplicáveis;
- X - prestar suporte e orientações aos usuários do parque tecnológico da Educação acerca do uso de sistemas específicos e equipamentos;
- XI - monitorar o andamento do atendimento aos chamados técnicos, propondo soluções e/ou mediações, quando necessário, entre o usuário solicitante e o responsável pelo efetivo atendimento da demanda existente;
- XII - estabelecer um canal de comunicação efetivo, ágil e de bom relacionamento com os usuários, otimizando tempo e recursos na solução de problemas;
- XIII - auxiliar na criação/gerência de perfis/logins/credenciais de serviços e ambientes específicos;
- XIV - protocolizar as ações em atendimentos de chamados técnicos a fim de padronizar, controlar e dinamizar procedimentos e soluções de problemas já conhecidos;
- XV - efetuar o acompanhamento dos usuários, propondo estratégias para a prevenção e futuras complicações;
- XVI - centralizar soluções efetivas para os usuários do parque tecnológico da Educação no tocante ao uso de recursos e serviços de informática e tecnologia da informação;
- XVII - monitorar e garantir o bom funcionamento dos servidores e demais ativos instalados no ambiente de Datacenter da Secretaria de Educação;
- XVIII - garantir a segurança física e lógica do ambiente de Datacenter a fim de se manter a disponibilidade e proteção de dados e sistemas armazenados;
- XIX - implementar e monitorar rotinas de backup a fim de garantir a integridade e disponibilidade dos dados armazenados no Datacenter;
- XX - instalar e configurar novos servidores bem como aplicar atualizações quando necessário garantindo assim o bom funcionamento dos sistemas bem como a implementação de novos serviços; e
- XXI - manter atualizado e disponibilizar relatórios de inventário de equipamentos específicos do Datacenter.

Subseção I**Da Seção Técnica de Monitoramento dos Equipamentos Tecnológicos da Secretaria de Educação**

Art. 136. A Seção Técnica de Monitoramento dos Equipamentos Tecnológicos da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - monitorar a distribuição e movimentação dos equipamentos de informática para todas as Unidades da Secretaria de Educação garantindo a atualização do inventário de equipamentos;
- II - acompanhar a execução e monitorar os serviços de conectividade e acesso à internet de todas as unidades da Secretaria de Educação;
- III - executar e monitorar a implementação e ampliação da infraestrutura da rede lógica em todas as unidades da Secretaria de Educação;
- IV - monitorar a execução das atividades de manutenção corretiva, preventiva e suporte aos usuários dos equipamentos de informática nas áreas administrativas de todas as Unidades da Secretaria de Educação;
- V - executar as operações da Central de Processamento de Dados Educacionais; e
- VI - monitorar a atualização do inventário de equipamentos do Almoxarifado de informática do Departamento e da Divisão.

Subseção II**Do Setor de Monitoramento de Chamados Técnicos da Secretaria de Educação**

Art. 137. O Setor de Monitoramento de Chamados Técnicos da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - executar as atividades de implantação, avaliação de segurança, desempenho, adequação e manutenção de todos os equipamentos de tecnologia da informação das áreas administrativas de todas as Unidades da Secretaria de Educação; e
- II - executar e acompanhar os serviços técnicos solicitados pelos usuários para os equipamentos de informática da Secretaria de Educação.

Subseção III**Do Setor de Controle e Distribuição de Equipamentos de Informática da Secretaria de Educação**

Art. 138. O Setor de Controle e Distribuição de Equipamentos de Informática da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - controlar, distribuir e movimentar os equipamentos de informática para todas as Unidades da Secretaria de Educação; e
- II - manter atualizado e disponibilizar relatórios do inventário de equipamentos de informática do almoxarifado do Departamento.

Seção IV**Da Divisão Técnica de Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação**

Art. 139. A Divisão Técnica de Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar de acordo com o Plano Político Pedagógico, projetos relacionados à atualização tecnológica para os laboratórios de informática, adequando às necessidades da Secretaria de Educação, exigências do MEC e programas do Governo Estadual e Federal;
- II - garantir que a implantação seja realizada de acordo com convênios específicos firmados entre a Secretaria de Educação e demais órgãos;
- III - planejar e coordenar de acordo com as orientações pedagógicas, as normas e políticas de uso dos laboratórios de informática;
- IV - planejar, coordenar e divulgar materiais de referência, como diretrizes, documentos, manuais e estudos referentes às boas práticas nos laboratórios de informática da Secretaria de Educação;
- V - planejar e coordenar a implantação dos laboratórios de informática nas Unidades Escolares;
- VI - orientar e acompanhar o pessoal designado para trabalhar nos Laboratórios de Informática;
- VII - planejar e coordenar a distribuição logística dos equipamentos educacionais de informática nos demais ambientes de todas as Unidades da Secretaria de Educação;
- VIII - planejar e coordenar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e suporte aos usuários dos equipamentos educacionais de informática nos demais ambientes de todas as Unidades da Secretaria de Educação;
- IX - coordenar pesquisa de soluções em Software Livre que atendam o Plano Político Pedagógico;
- X - monitorar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos estagiários da Divisão em relação à adequação de perfil e desempenho profissional; e
- XI - Mensurar dados estatísticos para planejamento estratégico.

Subseção I**Da Seção Técnica de Suporte aos Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação**

Art. 140. A Seção Técnica de Suporte aos Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, de acordo com o Plano Político Pedagógico, a atualização tecnológica para os laboratórios de informática, adequando às necessidades da Secretaria de Educação, exigências do MEC e programas do Governo Estadual e Federal;
- II - executar e acompanhar os serviços técnicos solicitados pelos usuários para os equipamentos educacionais de informática da Secretaria de Educação;
- III - executar a implantação e distribuição dos equipamentos educacionais de informática nos demais ambientes de todas as Unidades da Secretaria de Educação; e
- IV - gerir os suprimentos utilizados pelos equipamentos tecnológicos usados em ambientes pedagógicos.

Subseção II**Da Seção Técnica de Planejamento dos Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação**

Art. 141. A Seção Técnica de Planejamento dos Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação tem as

seguintes atribuições:

- I - elaborar materiais de referência, como diretrizes, documentos, manuais e estudos referentes às boas práticas nos laboratórios de informática da Secretaria de Educação;
- II - elaborar de acordo com as orientações pedagógicas, as normas e políticas de uso nos laboratórios de informática da Secretaria de Educação;
- III - monitorar as diretrizes estabelecidas visando à padronização tecnológica nos laboratórios de informática da Secretaria de Educação;
- IV - encaminhar equipamentos tecnológicos para novas salas de aula criadas pela demanda escolar;
- V - pesquisar novas tecnologias para serem introduzidas no uso da rede escolar; e
- VI - realizar pesquisa de soluções em Software Livre que atendam o Plano Político Pedagógico.

Seção V

Da Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos da Secretaria de Educação

Art. 142. A Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - propor e viabilizar ações no âmbito administrativo, na busca da melhoria contínua dos processos internos, de forma a identificar e analisar os conflitos e suas soluções;
- II - planejar, coordenar, avaliar e validar os procedimentos administrativos junto às demais Divisões, promovendo o alinhamento das ações internas;
- III - gerar relatórios gerenciais para subsidiar as tomadas de decisão;
- IV - avaliar sob demanda processos de origem externa ligados à esfera administrativa do Departamento e, caso necessário, responder aos questionamentos dirigidos a este;
- V - gerir aditamentos, apostilamentos e contratações junto ao Departamento de Licitações e Contratos;
- VI - monitorar integralmente os processos licitatórios de interesse do Departamento desde a autuação do processo até a homologação e início/entrega dos materiais ou serviços;
- VII - gerenciar e monitorar as atividades definidas no Planejamento Estratégico, em conformidade com diretrizes da Secretaria de Educação;
- VIII - monitorar o andamento dos Processos Administrativos afetos ao Departamento junto às demais Unidades da Prefeitura de Guarulhos, de forma a agilizar a obtenção de resultados positivos;
- IX - contribuir na criação, desenvolvimento e execução dos novos projetos do Departamento;
- X - compartilhar informações com demais Divisões na avaliação, adequação, validação e instrução de Termos de Referência e demais documentações, objetivando a compra ou contratação de equipamentos e/ou serviços;
- XI - analisar as soluções de Tecnologia da Informação para uso educacional e padrões interativos existentes no mercado, assim como projetos exitosos de outros municípios; e
- XII - monitorar as atividades desenvolvidas pelos estagiários da Divisão em relação à adequação de perfil e desempenho profissional.

Subseção I

Da Seção Técnica de Apoio ao Planejamento e Avaliação de Projetos da Secretaria de Educação

Art. 143. A Seção Técnica de Apoio ao Planejamento e Avaliação de Projetos da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - redigir, organizar, digitalizar, expedir, juntar, arquivar e preparar documentações oficiais;
- II - efetuar o acompanhamento dos processos de pagamento do Departamento, incluindo atestados, juntada de documentação pertinente, publicações e demais procedimentos administrativos;
- III - encaminhar e controlar a liquidação das notas fiscais;
- IV - verificar diariamente o andamento de processos administrativos de interesse do Departamento;
- V - elaborar relatórios analíticos pertinentes às suas incumbências; e
- VI - assessorar a Divisão Técnica em suas atribuições.

Subseção II

Da Seção Técnica de Projetos de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação

Art. 144. A Seção Técnica de Projetos de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - monitorar as ações previstas nas diretrizes da Secretaria de Educação na área de desenvolvimento tecnológico;
- II - elaborar e acompanhar o cumprimento das etapas dos projetos relativos às inovações tecnológicas da Secretaria de Educação, desde o início até a implantação;
- III - pesquisar soluções de Tecnologia da Informação para uso educacional de acordo com o Plano Político Pedagógico;
- IV - realizar pesquisa de novos produtos e/ou serviços de informática, inerentes à atividade fim da Secretaria;
- V - auxiliar na obtenção de propostas para compor Mapa de Pesquisa de Preço, em processos de compras/contratações;
- VI - elaborar relatórios sintéticos de interesse do Departamento; e
- VII - assessorar a Divisão Técnica em suas atribuições.

Seção VI

Da Divisão Técnica de Informações Educacionais

Art. 145. A Divisão Técnica de Informações Educacionais tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e aperfeiçoar relatórios analíticos com informações gerenciais e estatístico-educacionais;
- II - garantir o atendimento das demandas de informações gerenciais e estatísticas de todas as unidades da Secretaria de Educação;
- III - divulgar estudos e análises periódicas com informações educacionais a fim de subsidiar decisões gerenciais;
- IV - subsidiar com indicadores de eficiência as áreas da Secretaria de Educação para avaliação das políticas de educação;
- V - propor, consolidar e divulgar através de estudos de diversos dados de órgãos estaduais, federais e municipais, melhorias no quadro de indicadores educacionais do Município;
- VI - planejar, coordenar e aperfeiçoar as informações sobre aspectos sociais, econômicos, demográficos e geográficos do município relacionado à rede municipal de ensino;
- VII - garantir a política de gerenciamentos do acervo de dados educacionais de forma eletrônica;
- VIII - planejar, coordenar e disponibilizar as informações educacionais no portal da Secretaria de Educação; e
- IX - monitorar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos estagiários da Divisão em relação à adequação de perfil e desempenho profissional.

Subseção I

Da Seção Técnica de Análise e Estatísticas

Art. 146. A Seção Técnica de Análise e Estatísticas tem as seguintes atribuições:

- I - garantir a coleta de dados e informações educacionais;
- II - identificar e atender as demandas de informações gerenciais e estatísticas de todas as unidades da Secretaria de Educação;
- III - padronizar as informações e elaborar relatórios analíticos com informações gerenciais e estatístico-educacionais;
- IV - proceder à análise de indicadores sócio educacionais, das diversas instâncias do poder público, com vistas a subsidiar decisões da Secretaria de Educação;
- V - realizar estudos e informações estatísticas sobre a Rede Municipal de Educação de Guarulhos, de modo a subsidiar decisões da Secretaria de Educação;
- VI - monitorar a alimentação das informações educacionais disponíveis no portal da Secretaria de Educação; e
- VII - criar e/ou aperfeiçoar ferramentas que melhorem o fluxo de informações entre departamentos, escolas e comunidade, consolidando os dados em um painel de indicadores.

Subseção II

Do Setor de Análise e Estatísticas

- Art. 147.** O Setor de Análise e Estatísticas tem as seguintes atribuições:
- I - coletar de forma sistêmica dados e informações de todas as unidades da Secretaria de Educação;
 - II - desenvolver relatórios a partir dos dados estatísticos levantados, produzidos pelos Departamentos da Secretaria de Educação;
 - III - desenvolver análise estatística a partir de indicadores sócio educacionais, das diversas instâncias do poder público; e
 - IV - levantar dados estatísticos junto aos órgãos oficiais e outros institutos que disponibilizam informações populacionais, territoriais, geográficas e sociais.

Subseção III

Da Seção Administrativa de Acervo de Dados Educacionais

- Art. 148.** A Seção Administrativa de Acervo de Dados Educacionais tem as seguintes atribuições:
- I - produzir documentos periódicos com informações estatístico-educacionais;
 - II - elaborar documentos com informações referentes aos programas sociais do Município, Governo Estadual e Federal;
 - III - garantir a produção, catalogação e confiabilidade das séries históricas de programas educacionais;
 - IV - organizar e manter acervo dos documentos gerados;
 - V - encaminhar e disponibilizar as informações catalogadas no acervo; e
 - VI - fazer o gerenciamento do acervo de dados educacionais de forma eletrônica.

Seção VII

Da Divisão Técnica de Capacitações Tecnológicas Educacionais

Art. 149. A Divisão Técnica de Capacitações Tecnológicas Educacionais tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar a formação tecnológica dos profissionais da Secretaria de Educação;

- II - planejar e coordenar a capacitação dos docentes na utilização dos recursos tecnológicos disponíveis de acordo com as orientações educacionais pedagógicas e o Plano Político Pedagógico;
- III - pesquisar de acordo com o Plano Político Pedagógico experiências bem sucedidas de outros municípios na utilização das tecnologias como ferramenta de apoio no processo de aprendizagem;
- IV - planejar ações a partir de análise de indicadores dos resultados das capacitações tecnológicas;
- V - contribuir com as iniciativas de programas, de acordo com o Plano Político Pedagógico, que visem possibilitar o acesso dos estudantes às tecnologias da informação;
- VI - realizar levantamento de necessidades de treinamento a fim de subsidiar contratação de empresa especializada de capacitação em tecnologia da informação; e
- VII - monitorar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos estagiários da Divisão em relação à adequação de perfil e desempenho profissional.

Subseção I

Da Seção Técnica de Capacitações Tecnológicas Educacionais

Art. 150. A Seção Técnica de Capacitações Tecnológicas Educacionais tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, realizar e/ou acompanhar as capacitações em tecnologia da informação conforme demandas específicas da Secretaria de Educação;
- II - executar capacitações técnicas dos sistemas de gestão Escolar aos profissionais da Secretaria de Educação;
- III - produzir relatórios analíticos com base nos indicadores dos resultados das capacitações tecnológicas;
- IV - elaborar e/ou disponibilizar materiais de apoio aos profissionais da Educação para o uso das tecnologias da informação; e
- V - acompanhar as capacitações em tecnologia ministradas por terceiros aos profissionais da Secretaria de Educação.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Apoio às Capacitações Tecnológicas Educacionais

Art. 151. A Seção Administrativa de Apoio às Capacitações Tecnológicas Educacionais tem as seguintes atribuições:

- I - administrar o espaço físico do laboratório de informática da Secretaria de Educação e agendar outros espaços, se necessário, provendo condições adequadas para capacitações diversas;
- II - emitir os certificados de conclusão das capacitações realizadas;
- III - elaborar e prover os formulários de avaliação de reação dos alunos em relação às capacitações tecnológicas;
- IV - prover apoio a terceiros na realização de capacitações em tecnologia da informação aos profissionais da Secretaria de Educação;
- V - elaborar, organizar e manter documentos relativos à divisão técnica de capacitações educacionais; e
- VI - manter a base de dados atualizada com informações dos participantes das capacitações tecnológicas.

CAPÍTULO IX

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 152. O Departamento de Serviços Gerais da Educação, conforme disposto no artigo 101 da Lei Municipal nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar, coordenar e organizar o expediente geral e a tramitação de processos no âmbito da Secretaria;
- II - gerenciar os serviços de controle de segurança, controle de recepção e de manutenção e limpeza da sede da Secretaria de Educação;
- III - coordenar a organização dos eventos realizados pela Secretaria de Educação;
- IV - coordenar o programa de transporte escolar disponibilizado aos alunos da rede municipal de educação;
- V - gerenciar o Centro Educacional Adamastor - Centro, Centro Educacional de Esportes e Artes - Pimentas, Centro de Apoio Integrado à Criança, Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta; e
- VI - gerenciar a Central de Atendimento ao Público na Secretaria de Educação.

Seção I

Da Divisão Administrativa de Serviços Gerais

Art. 153. A Divisão Administrativa de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar, coordenar e organizar o expediente do Departamento de Serviços Gerais da Educação e a tramitação de processos no âmbito da Secretaria;
- II - gerenciar os serviços de controle de segurança, controle de acesso, controle de recepção, manutenção e limpeza dos Próprios da Secretaria de Educação;
- III - gerenciar os serviços dos Centros Educacionais; e
- IV - gerenciar os bens patrimoniados do Departamento.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Expediente

Art. 154. A Seção Administrativa de Expediente tem as seguintes atribuições:

- I - executar e controlar o trâmite de processos e papéis;
- II - executar e acompanhar as atividades de protocolo, arquivo e serviços de malote no âmbito do Departamento de Serviços Gerais da Educação; e
- III - controlar e gerenciar a vida funcional dos servidores deste Departamento, bem como realizar o tratamento do ponto eletrônico, encaminhamento de férias, atestado e solicitação de pagamento de Horas Extras, destes servidores.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Serviços Gerais

Art. 155. A Seção Administrativa de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

- I - organizar e acompanhar os serviços de limpeza realizados por terceiros ou não, nos Próprios da Secretaria de Educação;
- II - organizar e acompanhar os serviços de zeladoria predial, realizados por terceiros ou não, na Sede da Secretaria de Educação;
- III - organizar e acompanhar os serviços de segurança e controle de acesso, realizados por terceiros ou não, nos Próprios da Secretaria de Educação; e
- IV - gerenciar, organizar e acompanhar os serviços de recepção, na Sede da Secretaria de Educação.

Subseção III

Do Setor de Controle de Segurança

- Art. 156.** O Setor de Controle de Segurança tem as seguintes atribuições:
- I - prestar Apoio administrativo e operacional em sua respectiva de atuação;
 - II - organizar as escalas de serviço nas dependências da Secretaria de Educação;
 - III - zelar e coordenar a prestação dos serviços de Segurança na Secretaria de Educação;
 - IV - receber e registrar a entrada dos materiais patrimoniados do Departamento; e
 - V - verificar periodicamente o estado de conservação dos bens patrimoniais e equipamentos deste Departamento e solicitar as providências necessárias para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

Subseção IV

Do Setor de Controle de Recepção

- Art. 157.** O Setor de Controle de Recepção tem as seguintes atribuições:
- I - prestar apoio administrativo e operacional em sua área de atuação;
 - II - atendimento preliminar aos interessados; e
 - III - zelar e coordenar a prestação dos serviços de Segurança na Secretaria de Educação.

Subseção V

Do Setor de Controle de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria

Art. 158. O Setor de Controle de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria têm as seguintes atribuições:

- I - prestar apoio administrativo e operacional em sua área de atuação;
- II - organizar as escalas de serviço nas dependências da Secretaria de Educação;
- III - zelar e coordenar a prestação de serviços de Manutenção Física e Limpeza da sede da Secretaria de Educação; e
- IV - promover a agendamentos e manutenção dos auditórios e outros espaços destinados aos eventos da Secretaria de Educação de acordo com a agenda.

Seção II

Da Divisão Administrativa de Infraestrutura de Eventos

- Art. 159.** A Divisão Administrativa de Infraestrutura de Eventos tem as seguintes atribuições:
- I - planejar e coordenar a organização de eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
 - II - organizar a infraestrutura necessária para a realização de eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
 - III - elaborar e encaminhar requisições de compras e contratações pertinentes a este Departamento;
 - IV - analisar e acompanhar contratos com prestadores de serviços para atender infraestrutura para os eventos;
 - V - providenciar termos de aditamento, retificações, apostilamentos e rescisões quando necessário e outros termos relacionados aos contratos do Departamento; e
 - VI - elaborar relatório de prestação de contas.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Infraestrutura de Eventos

- Art. 160.** A Seção Administrativa de Infraestrutura de Eventos tem as seguintes atribuições:
- I - prover a infraestrutura necessária para a realização dos eventos da secretaria de Educação;
 - II - prever e zelar pelos materiais necessários à infraestrutura dos eventos;
 - III - atentar para a vigência dos contratos e aditamentos;
 - IV - controlar saldos de empenho; e
 - V - conferência e encaminhamento de notas fiscais para pagamento.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Organização de Eventos

Art. 161. A Seção Administrativa de Organização de Eventos tem as seguintes atribuições:

- I - organizar com os demais Departamentos a elaboração de agenda de eventos;

- II - providenciar a confecção e distribuição de convites;
- III - prever o protocolo a ser seguido nos eventos da Secretaria de Educação;
- IV - acompanhar e assessorar os direta e indiretamente envolvidos nos eventos;
- V - monitorar a execução dos contratos com os prestadores de serviço;
- VI - manter a guarda dos contratos com prestadores de serviço; e
- VII - conferir in loco eventuais divergências de informações de atendimento dos critérios estabelecidos em contrato.

Seção III

Da Divisão Administrativa de Transporte Escolar

Art. 162. A Divisão Administrativa de Transporte Escolar tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar o serviço público gratuito de transporte escolar;
- II - coordenar a execução do transporte escolar público gratuito da rede municipal de ensino;
- III - coordenar o processo licitatório do serviço do transporte escolar público gratuito;
- IV - estabelecer relacionamento com o público atendido pelo serviço prestado; e
- V - prever e controlar a distribuição de viaturas na Secretaria de Educação.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Planejamento do Transporte Escolar

Art. 163. A Seção Administrativa de Planejamento do Transporte Escolar tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar estudos de demanda escolar junto ao sistema implantado pela Secretaria de Educação;
- II - manter atualizados os cadastros de transportadores e público atendido;
- III - atender e encaminhar solicitações das Unidades Escolares, condutores contratados, pais e responsáveis pelos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino;
- IV - elaborar documentos em resposta às solicitações recebidas; e
- V - elaborar relatórios gerenciais de atendimento.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Gerenciamento de Contratos

Art. 164. A Seção Administrativa de Gerenciamento de Contratos tem as seguintes atribuições:

- I - formalizar e monitorar a execução dos contratos com prestadores de serviços de transporte escolar público gratuito;
- II - manter a guarda dos contratos com prestadores de transporte escolar; e
- III - providenciar termos de aditamentos, retificações, apostilamentos, rescisões quando necessário e outros termos relacionados aos contratos com prestadores de serviços de transporte escolar público gratuito.

Subseção III

Do Setor de Medição de Serviços Prestados

Art. 165. O Setor de Medição de Serviços Prestados tem as seguintes atribuições:

- I - conferir as planilhas de frequência, quilometragem e número de alunos transportados;
- II - atestar a medição do serviço de transporte escolar público gratuito; e
- III - conferir in loco eventuais divergências de informações para atendimento dos critérios estabelecidos para o serviço de transporte escolar público gratuito.

Seção IV

Da Divisão Administrativa do Centro Educacional Adamastor Centro

Art. 166. A Divisão Administrativa do Centro Educacional Adamastor Centro tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar as atividades e projetos educacionais no Centro Municipal de Educação Adamastor e nos Centros de Incentivo à Leitura;
- II - disponibilizar, adequar e supervisionar os espaços e atividades realizadas e nos Centros Municipal de Educação Adamastor e nos Centros de Incentivo à Leitura;
- III - coordenar as atividades ocorridas nos Centros de Incentivo à Leitura;
- IV - agendar o uso dos espaços, exceção ao Teatro;
- V - acompanhar as atividades de administração, manutenção, zeladoria, gestão de recursos e controle de bens patrimoniais do Complexo Adamastor e dos Centros de Incentivo à Leitura; e
- VI - gerenciar o Atendimento ao público, gestão de pessoal interno e terceirizado.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Apoio Operacional

Art. 167. A Seção Administrativa de Apoio Operacional tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades realizadas no Centro Adamastor em relação a necessidades de infraestrutura, recursos áudio visuais, suporte e orientação durante os eventos;
- II - gerenciar os contratos e prestação de contas, os arquivos de documentos, controle de material de consumo, manutenção física, limpeza, controle de patrimônio, zeladoria e gerenciar o conselho gestor do Centro Educacional Adamastor Centro;
- III - coordenar o atendimento ao público, gerenciamento da sonorização, iluminação e recursos áudio visuais do Centro Municipal de Educação Adamastor; e
- IV - coordenar e executar o procedimento relativo ao controle de frequência do quadro funcional.

Subseção II

Das Seções Administrativas de Centro de Incentivo à Leitura Luiz de Camões e Centro de Incentivo à Leitura Fernando Pessoa

Art. 168. As Seções Administrativas de Centro de Incentivo à Leitura Luiz de Camões e Centro de Incentivo à Leitura Fernando Pessoa tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades realizadas no Centro de Incentivo à Leitura Luiz de Camões em relação a necessidades de infraestrutura, atendimento ao público, gestão do programa pró-rede, controle de expediente, planejamento de compras, prestação de contas, arquivo de documentos, controle de material de consumo, de manutenção física, de limpeza, de controle de patrimônio e zeladoria; e
- II - coordenar e executar o procedimento relativo ao controle de frequência do quadro funcional.

Seção V

Da Divisão Administrativa do Centro Educacional de Esportes e Artes - Pimentas

Art. 169. A Divisão Administrativa do Centro Educacional de Esportes e Artes - Pimentas tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar as atividades e projetos educacionais no Centro Municipal de Esportes e Artes - Pimentas;
- II - disponibilizar, adequar e supervisionar os espaços e atividades realizadas no Centro Municipal de Esportes e Artes - Pimentas;
- III - agendar o uso dos espaços;
- IV - acompanhar as atividades de administração, manutenção, zeladoria, gestão de recursos e controle de bens patrimoniais do Centro Municipal de Esportes e Artes - Pimentas; e
- V - gerenciar o Atendimento ao público, gestão de pessoal interno e terceirizado.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Apoio Operacional

Art. 170. A Seção Administrativa de Apoio Operacional tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades realizadas no Centro Municipal de Esportes e Artes - Pimentas em relação a necessidades de infraestrutura, recursos áudio visuais, suporte e orientação durante os eventos;
- II - coordenar o atendimento ao público, gerenciamento da sonorização, iluminação e recursos áudio visuais do Centro Municipal de Esportes e Artes - Pimentas; e
- III - coordenar e executar o procedimento relativo ao controle de frequência do quadro funcional.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio

Art. 171. A Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

- I - controlar o expediente, o planejamento de compras; e
- II - gerenciar os contratos e prestação de contas, os arquivos de documentos, controle de material de consumo, manutenção física, limpeza, controle de patrimônio, zeladoria.

Seção VI

Da Divisão Administrativa do Centro de Apoio Integrado à Criança - CAIC

Art. 172. A Divisão Administrativa do Centro de Apoio Integrado à Criança - CAIC tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar as atividades e projetos educacionais no Centro de Apoio Integrado à Criança - CAIC;
- II - disponibilizar, adequar e supervisionar os espaços e atividades realizadas no Centro de Apoio Integrado à Criança - CAIC;
- III - agendar o uso dos espaços;
- IV - acompanhar as atividades de administração, manutenção, zeladoria, gestão de recursos e controle de bens patrimoniais do Centro de Apoio Integrado à Criança - CAIC; e
- V - gerenciar o Atendimento ao público, gestão de pessoal interno e terceirizado.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Apoio Operacional

Art. 173. A Seção Administrativa de Apoio Operacional tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades realizadas no Centro de Apoio Integrado à Criança - CAIC em relação a necessidades de infraestrutura, recursos áudio visuais, suporte e orientação durante os eventos;
- II - coordenar o atendimento ao público, gerenciamento da sonorização, iluminação e recursos áudio visuais do Centro de Apoio Integrado à Criança - CAIC; e
- III - coordenar e executar o procedimento relativo ao controle de frequência do quadro funcional.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio

Art. 174. A Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

- I - controlar o expediente, o planejamento de compras; e
- II - gerenciar os contratos e prestação de contas, os arquivos de documentos, controle de material de

consumo, manutenção física, limpeza, controle de patrimônio e zeladoria.

Seção VII

Da Divisão Administrativa do Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta

Art. 175. A Divisão Administrativa do Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar as atividades e projetos educacionais no Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta;
- II - disponibilizar, adequar e supervisionar os espaços e atividades realizadas no Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta;
- III - agendar o uso dos espaços;
- IV - acompanhar as atividades de administração, manutenção, zeladoria, gestão de recursos e controle de bens patrimoniais do Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta; e
- V - gerenciar o Atendimento ao público, gestão de pessoal interno e terceirizado.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Apoio Operacional

Art. 176. A Seção Administrativa de Apoio Operacional tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades realizadas no Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta em relação a necessidades de infraestrutura, recursos áudio visuais, suporte e orientação durante os eventos;
- II - coordenar o atendimento ao público, gerenciamento da sonorização, iluminação e recursos áudio visuais do Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta; e
- III - coordenar e executar o procedimento relativo ao controle de frequência do quadro funcional.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio

Art. 177. A Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

- I - controlar o expediente, o planejamento de compras; e
- II - gerenciar os contratos e prestação de contas, os arquivos de documentos, controle de material de consumo, manutenção física, limpeza, controle de patrimônio e zeladoria.

Art. 178. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 37096

Altera o artigo 2º, do Decreto Municipal nº 36776, de 25 de março de 2020, que estabelece o horário de funcionamento da Agência Funerária Central.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições legais, com fundamento no inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e o que consta no Memorando nº 169/2020-SSP/GS;

DECRETA:

Art. 1º O artigo 2º, do Decreto Municipal nº 36776, de 25 de março de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º O atendimento realizado nas Agências Funerárias Municipais terá as seguintes horários:

I - Agência Funerária Central, localizada na Rua Oswaldo Cruz nº 77 - Centro, será de segunda-feira a domingo, das 7h às 18h30min; e

II - Agência Funerária do Cemitério Necrópole Campo Santo, localizada na Av. Benjamin Harris Hunnicutt nº 1.32 - Vila Rio de Janeiro será de segunda-feira a domingo, funcionando 24 (vinte e quatro) horas."

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

DECRETO Nº 37097

Dispõe sobre a permissão de uso de bens móveis da Municipalidade, a título precário e gratuito, à **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI**

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63, incisos XIV e XV, c/c o artigo 122, parágrafo 3º, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 19881/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a permissão de uso dos bens móveis, a título precário e gratuito, até **1º de abril de 2025**, conforme Anexo Único, à **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI**.

Art. 2º Os bens relacionados no artigo anterior, destinar-se-ão exclusivamente ao uso do **HOSPITAL MUNICIPAL DE URGÊNCIAS**, visando ao fortalecimento do Sistema Único de Saúde-SUS, conforme especificações técnicas constantes no contrato de gestão 902/2020, celebrado entre a **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI** e o **Município de Guarulhos**, sendo proibida a transferência, a qualquer título, dos direitos decorrentes desta permissão, bem como a modificação do uso a que se destinam os bens sem autorização da Administração.

Art. 3º Obriga-se a permissionária a zelar pela eficiente conservação dos objetos permissionados, defendendo-os da turbação por terceiros, sendo responsável pelos danos e/ou prejuízos que neles venha causar e/ou permitir, de modo a poder restituí-los, quando solicitados, quando cessarem suas atividades ou quando os bens não mais apresentarem condições de uso, mantendo-os, enquanto perdurar a permissão, na qualidade de fiel depositária.

Art. 4º Ficando comprovado que os bens são necessários ao Município ou, quando ocorrer inadimplemento de qualquer das cláusulas contidas no Termo Administrativo de Permissão de Uso, a municipalidade, através de ato administrativo, deverá declarar a plena rescindibilidade da presente permissão, sem que esta fique com isto obrigada a pagar a permissionária indenização de qualquer espécie, e a qualquer título, ainda que se refira a conservação, pois estas serão revertidas automaticamente ao Patrimônio Público.

Art. 5º A presente permissão será concretizada mediante Termo Administrativo de Recebimento e Adesão aos termos deste Decreto, a ser lavrado pelo Departamento de Serviços Gerais da Secretaria de Gestão, que integrará o presente ato.

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

ANEXO ÚNICO

LISTA DE BENS PERMISSIONADOS

Patrimônio	Espécie	Marca
487	Mesa	Não Informado
1401	Mesa	Não Informado
4779	Mesa	Não Informado
5697	Cadeira	Mecano Cientif.
13190	Estante	Metal Astro
14175	Conjunto de Cadeiras	Não Informado
14190	Conjunto de Cadeiras	Não Informado
19534	Mesa	Cicopal
20644	Mesa	Mikawa
21093	Mesa	Mikawa
21931	Mesa	Estil
23922	Mesa	Barga
24148	Cadeira	Fort Flex
24967	Mesa	Barga
26126	Mocho	Atlas
33113	Mesa	J.Malucelli
33229	Cadeira	Flexmoveis
33617	Divã Clínico	Coimbra
34391	Armário	Isma
35801	Nobreak	Metron
35869	Mesa	J.M.
36275	Mesa	Não Informado
36911	Carro	Imbracrios
37421	Geladeira	Consul
37523	Geladeira	Brastemp
37822	Monitor Clínico	Anamed
37825	Monitor Clínico	Anamed
38470	Mesa	Sacramento
38492	Mesa	Sacramento
38493	Mesa	Sacramento
38495	Mesa	Sacramento
38498	Mesa	Sacramento
38501	Mesa	Sacramento
38540	Mesa	Sacramento
38615	Quadro de Aviso	Contr. Visuais
38760	Carro	Socrates
39137	Hamper	Santa Luzia
39195	Armário Vitrine	Santa Luzia
39383	Carro	Mecano Cientif.
39460	Carro	Mecano Cientif.
39462	Carro	Mecano Cientif.
39463	Carro	Mecano Cientif.
39464	Carro	Mecano Cientif.
39471	Carro	Mecano Cientif.
39799	Quadro de Aviso	Bandeirantes
39803	Quadro de Aviso	Bandeirantes

39804	Quadro de Aviso	Bandeirantes	56652	Mesa	Mzl
39806	Quadro de Aviso	Bandeirantes	57756	Mesa	Realme
39813	Quadro de Aviso	Bandeirantes	58589	Negatoscópio	Konex
39814	Quadro de Aviso	Bandeirantes	58930	Armário	Condor
40202	Arquivo	Atila	58931	Armário	Condor
40272	Mesa	Socrates	59504	Armário	Não Informado
40491	Armário	Mojiano	59505	Mesa	Não Informado
40492	Armário	Mojiano	59540	Cadeira	Não Informado
40662	Cadeira	Flexmoveis	59549	Armário	Não Informado
40690	Cadeira	Flexmoveis	59553	Armário	Indarma
40698	Cadeira	Flexmoveis	59555	Mesa	Indarma
40704	Cadeira	Flexmoveis	61338	Mesa	Realme
40714	Cadeira	Flexmoveis	61352	Mesa	Realme
40715	Cadeira	Flexmoveis	61407	Mesa	Realme
40721	Cadeira	Flexmoveis	61408	Mesa	Realme
40722	Cadeira	Flexmoveis	61409	Mesa	Realme
40735	Cadeira	Flexmoveis	61414	Mesa	Maqueia
40737	Cadeira	Flexmoveis	61420	Armário	Realme
40741	Cadeira	Flexmoveis	62823	Arquivo	Condor
40743	Cadeira	Flexmoveis	64850	Laringoscópio	Hb
40744	Cadeira	Flexmoveis	65217	Mesa	Engemobile
40745	Cadeira	Flexmoveis	65400	Estante	Atila
40746	Cadeira	Flexmoveis	65481	Mesa	Pandin
40757	Cadeira	Flexmoveis	65482	Mesa	Pandin
40759	Cadeira	Flexmoveis	65483	Mesa	Pandin
40761	Cadeira	Flexmoveis	65485	Mesa	Pandin
40762	Cadeira	Flexmoveis	65486	Mesa	Pandin
40766	Cadeira	Flexmoveis	65490	Mesa	Pandin
40769	Cadeira	Flexmoveis	65597	Armário	Florida
40787	Cadeira	Flexmoveis	66465	Armário	Pandin
40798	Cadeira	Flexmoveis	66616	Quadro de Aviso	Cortiarte
40809	Cadeira	Flexmoveis	66621	Quadro de Aviso	Cortiarte
40815	Mesa	Balfar	66622	Quadro de Aviso	Cortiarte
40817	Mesa	Balfar	67149	Aspirador Cirúrgico	Fanem
40818	Mesa	Balfar	67290	Flanelógrafo	Cortiarte
40819	Mesa	Balfar	67294	Quadro de Aviso	Cortiarte
40820	Mesa	Balfar	67296	Quadro de Aviso	Cortiarte
40856	Mesa	Balfar	67365	Conjunto de Cadeiras	Não Informado
40858	Mesa	Balfar	67366	Conjunto de Cadeiras	Não Informado
41157	Mesa	Cequipel	68177	Aspirador Cirúrgico	Fanem
41158	Mesa	Cequipel	68180	Aspirador Cirúrgico	Fanem
41173	Mesa	Cequipel	68184	Aspirador Cirúrgico	Fanem
41177	Mesa	Cequipel	68294	Aparelho Anestesia	Takaoka
41179	Mesa	Cequipel	68296	Aparelho Anestesia	Takaoka
41181	Mesa	Cequipel	69746	Cadeira/Cozinha	Metalica
41187	Mesa	Cequipel	69748	Cadeira/Cozinha	Metalica
41190	Mesa	Cequipel	69907	Banho Maria	Fanem
41192	Mesa	Cequipel	70130	Refletor Parabólico	Santa Luzia
41248	Mesa	Balfar	74621	Visor	Phoenix
41250	Mesa	Balfar	83641	Eletrocardiógrafo	Ecafix
41258	Mesa	Balfar	85263	Geladeira	Consul
41267	Mesa	Balfar	85285	Banho Maria	Fanem
41268	Mesa	Balfar	85347	Mesa	Sócrates
41271	Mesa	Balfar	85349	Mesa	Sócrates
41273	Mesa	Balfar	85358	Mesa	Sócrates
41277	Armário	Balfar	85376	Escada 2 degraus	Liderbrás
41280	Armário	Balfar	85411	Escada 2 degraus	Liderbrás
41285	Armário	Balfar	85415	Escada 2 degraus	Liderbrás
41287	Armário	Balfar	85429	Mesa	Liderbrás
41289	Armário	Balfar	85430	Mesa	Liderbrás
41290	Armário	Balfar	85478	Suporte	Liderbrás
41295	Armário	Balfar	85503	Suporte	Liderbrás
41298	Armário	Balfar	85683	Mesa	Liderbrás
41300	Armário	Balfar	85685	Mesa	Liderbrás
41347	Armário	Ambiente	85687	Mesa	Liderbrás
41514	Estante	Mojiano	85688	Mesa	Liderbrás
41902	Estante	Balfar	85689	Mesa	Liderbrás
41903	Estante	Balfar	85693	Mesa	Liderbrás
41908	Estante	Balfar	85928	Negatoscópio	Konex
41911	Estante	Balfar	85945	Mesa	Vértica
41917	Estante	Balfar	85948	Mesa	Vértica
41918	Estante	Balfar	85949	Mesa	Vértica
41923	Estante	Balfar	85950	Armário	Prática
41924	Estante	Balfar	87454	Desfibrilador	Ecafix
41927	Estante	Balfar	87607	Ultrassom	Ge
41928	Estante	Balfar	87615	Transdutor	Ge
41930	Estante	Balfar	87943	Cama	Santa Luzia
41931	Estante	Balfar	87965	Biombo	Santa Luzia
41936	Estante	Balfar	88019	Fonte de Luz	Micronal
41937	Estante	Balfar	88704	Expositor	Visuart
41940	Estante	Balfar	88722	Expositor	Visuart
41942	Estante	Balfar	91397	Armário	Fortline
41944	Estante	Balfar	104440	Arquivo	Siltos
41946	Estante	Balfar	104446	Cadeira	Siltos
41948	Estante	Balfar	104508	Cadeira	Siltos
41976	Estante	Balfar	104509	Cadeira	Siltos
41978	Estante	Balfar	104563	Mesa	Siltos
41984	Armário	Balfar	104573	Mesa	Siltos
41985	Armário	Balfar	104588	Cadeira	Siltos
41986	Armário	Balfar	104590	Cadeira	Siltos
42284	Mesa	Abaflex	104594	Cadeira	Siltos
43321	Ar - Condicionado	Springer	104596	Cadeira	Siltos
43330	Relógio	Dimep	104598	Cadeira	Siltos
43485	Cadeira	Não Informado	104601	Cadeira	Siltos
43508	Carro	Não Informado	104621	Cadeira	Siltos
43711	Mesa	Abaflex	104631	Cadeira	Siltos
43717	Mesa	Abaflex	104635	Cadeira	Siltos
43813	Estante	Isma	104636	Cadeira	Siltos
43991	Armário	Balfar	104761	Ar - Condicionado	Consul
43994	Estante	Balfar	105716	Mesa	Não Informado
44007	Estante	Balfar	106116	Geladeira	Consul
44009	Estante	Balfar	106147	Freezer	Fanem
44012	Estante	Balfar	106787	Mesa	Enf
44015	Estante	Balfar	106804	Cadeira	Daquino
44017	Estante	Balfar	106825	Banqueta	Daquino
44018	Estante	Balfar	106853	Banqueta	Daquino
44019	Estante	Balfar	109915	Estabilizador	Ragtech
44021	Estante	Balfar	112675	Cadeira	Ergochair
44026	Estante	Balfar	112829	Cadeira	Ergochair
44039	Central	Dimep	112907	Cadeira	Ergochair
44132	Gerador	Bordaco	113362	Cadeira	Ergochair
44186	Arquivo	Isma	113381	Cadeira	Ergochair
44484	Carro	Santa Luzia	113387	Cadeira	Ergochair
44485	Carro	Santa Luzia	113403	Cadeira	Ergochair
45846	Armário	Pandin	113475	Cadeira	Ergochair
51296	Balança	Welmy	113505	Cadeira	Ergochair
51338	Boneco para Treinamento	Laerdal	113514	Cadeira	Ergochair
51774	Banco Giratório de Aço	Santa Luzia	113562	Cadeira	Ergochair
51872	Mesa	Balfar	113698	Cadeira	Ergochair
51959	Cadeira	Balfar	113707	Cadeira	Ergochair
51999	Cadeira	Balfar	113730	Cadeira	Ergochair
54285	Geladeira	Prosdocimo	113980	Cadeira	Ergochair

113983	Cadeira	Ergochair	181059	Escada 2 degraus	Mhml
113987	Cadeira	Ergochair	183473	Mesa	Maxfort
113989	Cadeira	Ergochair	183477	Mesa	Maxfort
114021	Cadeira	Ergochair	183490	Mesa	Maxfort
114048	Cadeira	Ergochair	183497	Mesa	Maxfort
114350	Biombo	Zedamed	185352	Negatoscópio	Artmed
114351	Biombo	Zedamed	185357	Negatoscópio	Artmed
114352	Biombo	Zedamed	186945	Eletrocardiógrafo	Dixtal
114356	Biombo	Zedamed	186949	Eletrocardiógrafo	Dixtal
114362	Biombo	Zedamed	186956	Eletrocardiógrafo	Dixtal
114549	Mesa	Marelli	186975	Switch	3com
114568	Mesa	Marelli	187657	Telefone	Nec
114578	Mesa	Marelli	187660	Telefone	Nec
114580	Mesa	Marelli	187948	Mesa	Odontoplay
114583	Mesa	Marelli	188036	Cadeira	Dabi-Atlante
114591	Mesa	Marelli	188048	Refletor	Dabi-Atlante
114639	Mesa	Marelli	188081	Aparelho de Raio X	Dabi-Atlante
114650	Mesa	Marelli	189676	Mocho	Kavo
114652	Mesa	Marelli	192546	Cardioversor	Cmos Drake
114662	Mesa	Marelli	192631	Poltrona	Mhml
114675	Mesa	Marelli	193194	Ventilador	Não Informado
114676	Mesa	Marelli	193680	Bebedouro	Everest
114678	Mesa	Marelli	194891	Retroprojeto	Tes
114719	Mesa	Marelli	197014	Cadeira	Lemos
114735	Mesa	Marelli	197617	Estante	W3
114758	Mesa	Marelli	198468	Armário	Pavani
114766	Mesa	Marelli	198601	Bebedouro	Libell
120795	Cadeira	Eldorado	199019	Cadeira	Melanino
121043	Cadeira	Eldorado	199024	Cadeira	Melanino
122740	Conjunto de Cadeiras	Ergochair	199031	Cadeira	Melanino
125659	Cadeira	Stiloflex	199032	Cadeira	Melanino
125665	Cadeira	Stiloflex	199038	Cadeira	Melanino
127364	Mesa	Jd	199040	Cadeira	Melanino
127445	Mesa	Jd	199050	Cadeira	Melanino
127461	Mesa	Jd	199071	Cadeira	Melanino
127471	Mesa	Jd	199077	Cadeira	Melanino
127496	Mesa	Jd	199081	Cadeira	Melanino
129307	Cadeira	Iviflex	199089	Cadeira	Melanino
129335	Sofá	Belflex	199238	Negatoscópio	Santa Luzia
129338	Sofá	Belflex	200297	Bebedouro	Everest
131081	Armário	Metalúrgica Costa .E. Adorno	208166	Monitor Clínico	Philips
131265	Homogenizador	Hemoblu	208179	Módulo Servidor	Philips
131288	Mesa	Resiste	208268	Cadeira	Lbs
131295	Mesa	Resiste	208688	Cadeira	Lbs
133294	Seladora	Hemoblu	209239	Cadeira	Lbs
133459	Monitor Clínico	Intermed	209292	Videobroncoscópio	Fujinon
134149	Suporte	Santa Luzia	209713	Eletrocardiógrafo	Teb
134156	Suporte	Santa Luzia	209722	Carro	Santa Luzia
136063	Eletrocardiógrafo	Cmos Drake	209886	Negatoscópio	Lm
149956	Cama	Estampocar	209893	Negatoscópio	Lm
149957	Cama	Estampocar	209894	Negatoscópio	Lm
149960	Cama	Estampocar	211381	Evaporador	Springer Carrier
149962	Cama	Estampocar	211382	Evaporador	Springer Carrier
149963	Cama	Estampocar	212251	Mesa	Hospimetal
149965	Cama	Estampocar	212552	Televisor	Panasonic
152898	Cadeira	Marfinite	213185	Escada 2 degraus	Hospimetal
153171	Cadeira	Dicarflex	213235	Cama	Hospimetal
153578	Armário	Belo	213236	Cama	Hospimetal
154784	Cardioversor	Cmos Drake	213238	Cama	Hospimetal
155823	Ar - Condicionado	Totaline	213239	Cama	Hospimetal
155824	Ar - Condicionado	Totaline	213240	Cama	Hospimetal
156057	Mesa	Não Informado	213241	Cama	Hospimetal
156221	Mesa	Não Informado	213243	Cama	Hospimetal
156224	Mesa	Não Informado	213244	Cama	Hospimetal
161444	Mesa	Mobicon	213246	Cama	Hospimetal
161499	Carro	Liftcar	213247	Cama	Hospimetal
162797	Conjunto de Cadeiras	Concorrência	213248	Cama	Hospimetal
162909	Gaveteiro	Não Informado	213249	Cama	Hospimetal
163446	Carro	Santa Luzia	213250	Cama	Hospimetal
163534	Pipeta	Kacil	213251	Cama	Hospimetal
163537	Pipeta	Kacil	213252	Cama	Hospimetal
163539	Pipeta	Kacil	213253	Cama	Hospimetal
163561	Banho Maria	Fanem	213254	Cama	Hospimetal
163562	Banho Maria	Fanem	213255	Mesa	Hospimetal
163902	Centrífuga	Fanem	213256	Mesa	Hospimetal
163903	Centrífuga	Fanem	213258	Mesa	Hospimetal
164603	Bisturi Elétrico	Emai	213259	Mesa	Hospimetal
164751	Quadro de Aviso	Maxima	213260	Mesa	Hospimetal
164768	Quadro de Aviso	Maxima	213261	Mesa	Hospimetal
164769	Quadro de Aviso	Maxima	213262	Mesa	Hospimetal
164770	Quadro de Aviso	Maxima	213263	Mesa	Hospimetal
164772	Quadro de Aviso	Maxima	213264	Mesa	Hospimetal
164773	Quadro de Aviso	Maxima	213266	Mesa	Hospimetal
164774	Quadro de Aviso	Maxima	213267	Mesa	Hospimetal
164776	Quadro de Aviso	Maxima	213268	Mesa	Hospimetal
164777	Quadro de Aviso	Maxima	213269	Mesa	Hospimetal
164782	Quadro de Aviso	Maxima	213270	Mesa	Hospimetal
164783	Quadro de Aviso	Maxima	213271	Mesa	Hospimetal
164784	Quadro de Aviso	Maxima	213272	Mesa	Hospimetal
164795	Quadro de Aviso	Maxima	213273	Mesa	Hospimetal
164811	Quadro de Aviso	Maxima	213274	Mesa	Hospimetal
164819	Quadro de Aviso	Maxima	213782	Cama	Hospimetal
164826	Quadro de Aviso	Maxima	214526	Negatoscópio	Santa Luzia
165569	Cadeira	Stiloflex	214808	Cadeira	Quality Line
165604	Cadeira	Stiloflex	214843	Suporte	Não Informado
165606	Cadeira	Stiloflex	214846	Suporte	Não Informado
165650	Cadeira	Stiloflex	214847	Suporte	Não Informado
165664	Cadeira	Stiloflex	214848	Suporte	Não Informado
165665	Cadeira	Stiloflex	214849	Suporte	Não Informado
166101	Carro	Alban	214850	Suporte	Não Informado
166102	Carro	Alban	214851	Suporte	Não Informado
166103	Carro	Alban	214852	Suporte	Não Informado
168618	Fogão	Cozil	214854	Suporte	Não Informado
168619	Fogão	Cozil	214855	Suporte	Não Informado
169080	Quadro de Aviso	Bran Quadro	214856	Suporte	Não Informado
172317	Retroprojeto	Tes	214859	Suporte	Não Informado
173799	Mesa	Não Informado	214860	Suporte	Não Informado
176065	Cadeira	Apf / Ergotec	216997	Estabilizador	Sony
176420	Conjunto de Cadeiras	Apf / Ergotec	217987	Carro	Lanco
176822	Cadeira	Apf / Ergotec	219358	Mesa	Wrp
176884	Cadeira	Apf / Ergotec	219360	Mesa	Wrp
177252	Monitor Clínico para Endoscopia	Sony	221452	Cadeira	Athika
177255	Vídeo Printer	Sony	230010	Cadeira	Não Especificada
177257	Estante	Não Informado	233207	Cadeira	Não Especificada
177270	Cadeira	Apf / Ergotec	233262	Cadeira	Não Especificada
179698	Armário	Rg Petri	233481	Cadeira	Não Especificada
180614	Armário	Não Informado	234067	Cadeira	Maq Moveis
180616	Armário	Não Informado	234223	Cadeira	Maq Moveis
180619	Armário	Não Informado	234258	Cadeira	Maq Moveis
180920	Mesa	Hospimetal	234298	Cadeira	Maq Moveis
181049	Escada 2 degraus	Mhml	235389	Cadeira	Não Especificada
181052	Escada 2 degraus	Mhml	238363	Cadeira	Não Especificada

239047	Cadeira	Não Especificada	322169	Cpu	Atx
239057	Cadeira	Não Especificada	322173	Cpu	Atx
239235	Cadeira	Não Especificada	322174	Cpu	Atx
239461	Evaporador	Komeco	322226	Estabilizador	Enermax
240335	Estabilizador	Sms	322270	Estabilizador	Enermax
240341	Estabilizador	Sms	322290	Estabilizador	Enermax
244138	Ar - Condicionado	Gree	322293	Estabilizador	Enermax
250199	Cadeira	Athika	322465	Insuflador	Arizant
250211	Cadeira	Athika	322693	Mesa	Belo
250215	Cadeira	Athika	322694	Mesa	Belo
252265	Armário	Não Especificada	322698	Mesa	Belo
254023	Cadeira	Não Especificada	322718	Cadeira	Flex Form
254024	Cadeira	Não Especificada	322725	Cadeira	Flex Form
254025	Cadeira	Não Especificada	323262	Cardioversor	Teb
254027	Cadeira	Não Especificada	323263	Cardioversor	Teb
254028	Cadeira	Não Especificada	323309	Negatoscópio	Rotal
254032	Cadeira	Não Especificada	323311	Negatoscópio	Rotal
254116	Cpu	Hp	324211	Cadeira	Fsk
255637	Processadora de Imagens	Fujinon	324540	Bisturi Elétrico	Wem
255638	Monitor Clínico para Endoscopia	Fujinon	324592	Bisturi Elétrico	Wem
255639	Vídeo Printer	Sony	325351	Oxímetro	Mindray
255640	Estante	Cardinal	325352	Ar Condicionado	Elgin
255641	Nobreak	Nhs	325358	Seladora	Euromax
255642	Videocolonoscópio	Fujinon	325366	Unidade Evaporadora	Elgin
258946	Geladeira	Consul	325371	Aparelho de Raio X	Shimadzu
259029	Cadeira	Não Especificada	325381	Oxímetro	Mindray
259056	Cadeira	Não Especificada	325521	Geladeira	Electrolux
260175	Eletrocardiógrafo	Ecafix	325524	Geladeira	Electrolux
262442	Vídeo Printer	Sony	326021	Mesa	St Móveis
269756	Monitor Clínico	Dixtal	326118	Cadeira	Fsk
269759	Monitor Clínico	Dixtal	326127	Cadeira	Fsk
269885	Esfigmomanômetro	Wechailyn	326134	Cadeira	Fsk
269886	Esfigmomanômetro	Wechailyn	326138	Cadeira	Fsk
269887	Esfigmomanômetro	Wechailyn	326185	Geladeira	Consul
269893	Esfigmomanômetro	Wechailyn	326189	Geladeira	Consul
269894	Esfigmomanômetro	Wechailyn	326194	Geladeira	Consul
269895	Esfigmomanômetro	Wechailyn	326199	Geladeira	Consul
269897	Esfigmomanômetro	Wechailyn	326248	Forno	Fischer
269899	Esfigmomanômetro	Wechailyn	328597	Mesa	St Móveis
269902	Esfigmomanômetro	Wechailyn	329740	Cadeira	Fsk
270627	Monitor Clínico	Dixtal	331209	Suporte	Renascer
276746	Esfigmomanômetro	Wechailyn	331477	Mesa	St Moveis
276747	Esfigmomanômetro	Wechailyn	331566	Escada 2 degraus	Renascer
276748	Esfigmomanômetro	Wechailyn	331570	Escada 2 degraus	Renascer
276749	Esfigmomanômetro	Wechailyn	331571	Escada 2 degraus	Renascer
276750	Esfigmomanômetro	Wechailyn	331572	Escada 2 degraus	Renascer
276752	Esfigmomanômetro	Wechailyn	333969	Armário	Sem Marca
276753	Esfigmomanômetro	Wechailyn	333970	Armário	Sem Marca
276754	Esfigmomanômetro	Wechailyn	334486	Carro	Life Aid
276756	Esfigmomanômetro	Wechailyn	334489	Carro	Life Aid
276757	Esfigmomanômetro	Wechailyn	334490	Carro	Life Aid
276962	Esfigmomanômetro	Welch Allyn	334491	Carro	Life Aid
276964	Esfigmomanômetro	Welch Allyn	334492	Carro	Life Aid
276967	Esfigmomanômetro	Welch Allyn	334494	Carro	Life Aid
287342	Cadeira	Não Especificada	334496	Carro	Life Aid
287343	Cadeira	Não Especificada	334782	Mesa de Cabeceira	Metalcar
287346	Cadeira	Não Especificada	334783	Mesa de Cabeceira	Metalcar
287348	Cadeira	Não Especificada	334785	Mesa de Cabeceira	Metalcar
287350	Cadeira	Não Especificada	334786	Mesa de Cabeceira	Metalcar
288267	Aspirador Cirúrgico	Protec	334787	Mesa de Cabeceira	Metalcar
296077	Câmara	Kalten	334789	Mesa de Cabeceira	Metalcar
296078	Motor	Cozil	334790	Mesa de Cabeceira	Metalcar
296079	Motor	Cozil	334791	Mesa de Cabeceira	Metalcar
300634	Carro	Lanco	334793	Mesa de Cabeceira	Metalcar
300635	Carro	Lanco	334794	Mesa de Cabeceira	Metalcar
310797	Monitor	Lg	334795	Mesa de Cabeceira	Metalcar
310810	Monitor	Lg	336714	Autoclave	Ortosintese
311475	Purificador	Everest	336715	Autoclave	Ortosintese
311476	Purificador	Everest	336724	Cardioversor	Teb
313465	Centrifuga	Fanem	336727	Cardioversor	Teb
314217	Carro	Jelmark	336728	Cardioversor	Teb
315069	Balança	Welmy	336729	Cardioversor	Teb
315746	Cadeira	Jcs	336977	Armário	R.E. Moveis
315853	Cadeira	Jcs	336984	Armário	R.E. Moveis
319211	Purificador	Everest	337923	Ventilador Respiratório	Viasys
319212	Purificador	Everest	337924	Ventilador Respiratório	Viasys
319822	Armário	Soromoveis	337925	Ventilador Respiratório	Viasys
319840	Armário	Soromoveis	337973	Monitor Clínico	Dixtal
319854	Armário	Soromoveis	338183	Monitor Clínico	Dixtal
320339	Conjunto de Cadeiras	Frisokar	338185	Monitor Clínico	Dixtal
320700	Conjunto de Cadeiras	Frisokar	338407	Estante	Mobiliare
320745	Conjunto de Cadeiras	Frisokar	338408	Estante	Mobiliare
321033	Arquivo	Spac	338410	Estante	Mobiliare
321034	Arquivo	Spac	338413	Estante	Mobiliare
321038	Arquivo	Spac	338414	Estante	Mobiliare
321163	Maca	Kss	338417	Estante	Mobiliare
321169	Maca	Kss	338418	Estante	Mobiliare
321855	Estabilizador	Bmi	338420	Estante	Mobiliare
321937	Monitor	Aoc	338421	Estante	Mobiliare
321940	Monitor	Aoc	338618	Monitor	Lg
321948	Monitor	Aoc	338626	Monitor	Lg
321954	Monitor	Aoc	338632	Monitor	Lg
321955	Monitor	Aoc	338634	Monitor	Lg
321963	Monitor	Aoc	338642	Monitor	Lg
321985	Monitor	Aoc	338643	Monitor	Lg
321987	Monitor	Aoc	338645	Monitor	Lg
321988	Monitor	Aoc	338647	Monitor	Lg
321989	Monitor	Aoc	338834	Estabilizador	Enermax
321991	Monitor	Aoc	338840	Estabilizador	Enermax
321996	Monitor	Aoc	338843	Estabilizador	Enermax
321998	Monitor	Aoc	338844	Estabilizador	Enermax
322001	Monitor	Aoc	338845	Estabilizador	Enermax
322005	Monitor	Aoc	338849	Estabilizador	Enermax
322016	Monitor	Aoc	338850	Estabilizador	Enermax
322018	Monitor	Aoc	338852	Estabilizador	Enermax
322025	Monitor	Aoc	338858	Estabilizador	Enermax
322055	Cpu	Atx	338864	Estabilizador	Enermax
322060	Cpu	Atx	338869	Estabilizador	Enermax
322069	Cpu	Atx	339117	Cpu	Oro
322074	Cpu	Atx	339121	Cpu	Oro
322077	Cpu	Atx	339122	Cpu	Oro
322091	Cpu	Atx	339123	Cpu	Oro
322101	Cpu	Atx	339124	Cpu	Oro
322128	Cpu	Atx	339125	Cpu	Oro
322134	Cpu	Atx	339127	Cpu	Oro
322147	Cpu	Atx	339128	Cpu	Oro
322153	Cpu	Atx	339132	Cpu	Oro
322156	Cpu	Atx	339134	Cpu	Oro
322161	Cpu	Atx	339135	Cpu	Oro
322162	Cpu	Atx	339137	Cpu	Oro
322163	Cpu	Atx	339143	Cpu	Oro
322168	Cpu	Atx	339148	Cpu	Oro

339150	Cpu	Oro	373702	Mesa	Artmed
339153	Cpu	Oro	373704	Mesa	Artmed
339154	Cpu	Oro	373721	Mesa	Artmed
339155	Cpu	Oro	373724	Mesa	Artmed
339158	Cpu	Oro	373731	Mesa	Artmed
339159	Cpu	Oro	373743	Mesa	Artmed
339194	Estabilizador	Enermax	373744	Mesa	Artmed
339219	Esfigmomanômetro	Welch Allyn	373750	Mesa	Artmed
339221	Esfigmomanômetro	Welch Allyn	373758	Mesa	Artmed
339227	Esfigmomanômetro	Welch Allyn	375223	Monitor	Lg
339228	Esfigmomanômetro	Welch Allyn	375474	Estabilizador	Enermax
339229	Esfigmomanômetro	Welch Allyn	375657	Cama	Goias
339233	Esfigmomanômetro	Welch Allyn	375664	Cama	Goias
339247	Esfigmomanômetro	Welch Allyn	375665	Cama	Goias
339494	Estabilizador	Enermax	375669	Cama	Goias
339503	Cpu	Oro	375675	Cama	Goias
339505	Cpu	Oro	375677	Carro	Goias
339508	Cpu	Oro	375678	Carro	Goias
339569	Freezer	Indrel	375679	Carro	Goias
339570	Refrigerador	Indrel	375682	Cama	Goias
340761	Estante	Sem Marca	375684	Cama	Goias
343802	Armário	Artmoveis	375886	Suporte para Cpu	Cromo
343809	Armário	Artmoveis	375889	Suporte para Cpu	Cromo
348052	Câmara	Fanem	375891	Suporte para Cpu	Cromo
353967	Cadeira	Royal	379757	Evaporador	Consul
353979	Cadeira	Royal	379762	Evaporador	Consul
353988	Cadeira	Royal	379763	Evaporador	Consul
353992	Cadeira	Royal	380293	Telefone	Gigaset
353993	Cadeira	Royal	380333	Telefone	Gigaset
354017	Cadeira	Royal	380348	Telefone	Gigaset
354031	Cadeira	Royal	380381	Telefone	Gigaset
354047	Cadeira	Royal	381084	Ar - Condicionado	Springer
354077	Cadeira	Royal	381940	Conjunto de Cadeiras	Art Base
354106	Cadeira	Royal	382022	Conjunto de Cadeiras	Art Base
354143	Cadeira	Royal	385407	Estabilizador	Ragtech
354144	Cadeira	Royal	385686	Estabilizador	Sem Marca
354150	Cadeira	Royal	387021	Seladora	Isamaq
355420	Armário	Mobiliare	387681	Cadeira	Mobiliare
355424	Armário	Mobiliare	387831	Cadeira	Mobiliare
355425	Armário	Mobiliare	387833	Cadeira	Mobiliare
355438	Armário	Mobiliare	387836	Cadeira	Mobiliare
355439	Armário	Mobiliare	389901	Nobreak	Vlp
355440	Armário	Mobiliare	389957	Divã Clínico	Santa Luzia
355458	Armário	Mobiliare	394314	Estabilizador	Rag Tech
355459	Armário	Mobiliare	394390	Monitor	Lg
355460	Armário	Mobiliare	394916	Unidade Evaporadora	Lg
355461	Armário	Mobiliare	397741	Telefone	Intelbras
356074	Armário	Maq Moveis	397744	Armário Vitrine	Sem Marca
356075	Armário	Maq Moveis	397746	Armário	Sem Marca
356076	Armário	Maq Moveis	397747	Armário	Sem Marca
356077	Armário	Maq Moveis	397748	Geladeira	Electrolux
356078	Armário	Maq Moveis	398231	Armário	Tsw
356079	Armário	Maq Moveis	398232	Armário	Tsw
356080	Armário	Maq Moveis	398234	Armário	Tsw
356081	Armário	Maq Moveis	398235	Armário	Tsw
356083	Armário	Maq Moveis	399416	Analizador de Gases/Ph	Radiometer Medical
356084	Armário	Maq Moveis	399966	Estante	Tsw
356087	Armário	Maq Moveis	399969	Estante	Tsw
356088	Armário	Maq Moveis	399970	Estante	Tsw
356089	Armário	Maq Moveis	399971	Estante	Tsw
356090	Armário	Maq Moveis	399972	Estante	Tsw
356094	Mesa	Maq Moveis	399973	Estante	Tsw
356095	Mesa	Maq Moveis	399974	Estante	Tsw
356096	Mesa	Maq Moveis	399975	Estante	Tsw
356102	Mesa	Maq Moveis	401541	Armário	Bonatto
356105	Mesa	Maq Moveis	401542	Cadeira	Sem Marca
356106	Mesa	Maq Moveis	401543	Carrinho	Sem Marca
356107	Mesa	Maq Moveis	401871	Carro	Mibo
356109	Mesa	Maq Moveis	401888	Armário	Mibo
356110	Mesa	Maq Moveis	402053	Guarda-Volume	Sem Marca
356111	Mesa	Maq Moveis	402054	Gaveteiro	Sem Marca
356112	Mesa	Maq Moveis	402218	Mesa	Sem Marca
361594	Armário	Mansur	402781	Unidade Evaporadora	Lg
361595	Armário	Mansur	402782	Unidade Evaporadora	Lg
361596	Armário	Mansur	402787	Unidade Condensadora	Lg
361597	Armário	Mansur	402788	Mesa	Sem Marca
361598	Armário	Mansur	402789	Armário	Sem Marca
361599	Armário	Mansur	402790	Armário	Sem Marca
361600	Armário	Mansur	403093	Mesa	Rc Moveis
361601	Armário	Mansur	404576	Evaporador	Lg
361602	Armário	Mansur	404577	Evaporador	Lg
361603	Armário	Mansur	404578	Evaporador	Lg
361604	Armário	Mansur	404579	Evaporador	Lg
362976	Telefone	Intelbras	404580	Unidade Condensadora	Lg
364361	Cadeira	Snakeflex	405664	Armário Vitrine	Sem Marca
364370	Cadeira	Snakeflex	405666	Nobreak	Nhs
364382	Cadeira	Snakeflex	406495	Unidade Evaporadora	Lg
364385	Cadeira	Snakeflex	406496	Unidade Evaporadora	Lg
364390	Cadeira	Snakeflex	406588	Esfigmomanômetro	Welch Allyn
364391	Cadeira	Snakeflex	406592	Esfigmomanômetro	Welch Allyn
364494	Cadeira	Snakeflex	406593	Esfigmomanômetro	Welch Allyn
369704	Carteira Escol.	Nv	406929	Relógio	Dimep
370885	Maca	Rc Moveis	406933	Relógio	Dimep
370899	Escada 2 degraus	Santa Luzia	407049	Nobreak	Dimep
370904	Escada 2 degraus	Santa Luzia	407051	Nobreak	Dimep
370906	Escada 2 degraus	Santa Luzia	407646	Conjunto de Cadeiras	Ideaiflex
370911	Escada 2 degraus	Santa Luzia	409628	Switch	Hp
370912	Escada 2 degraus	Santa Luzia	409686	Switch	Hp
370914	Escada 2 degraus	Santa Luzia	410005	Mesa	Hosp
370923	Poltrona	Rotal	410026	Armário	Athika
370926	Poltrona	Rotal	410027	Armário	Athika
370932	Maca	Rc Moveis	410028	Armário	Athika
370935	Maca	Rc Moveis	410029	Armário	Athika
371182	Poltrona	Rotal	410032	Armário	Athika
371184	Maca	Rc Moveis	410033	Armário	Athika
371187	Maca	Rc Moveis	410035	Armário	Athika
372587	Suporte	Hospibras	410036	Armário	Athika
372594	Suporte	Hospibras	410037	Armário	Athika
372596	Suporte	Hospibras	410038	Armário	Athika
372598	Suporte	Hospibras	410068	Armário	Athika
372601	Suporte	Hospibras	410139	Armário	Athika
372602	Suporte	Hospibras	410141	Armário	Athika
372603	Suporte	Hospibras	410142	Armário	Athika
373640	Esfigmomanômetro	Unitec	410143	Armário	Athika
373642	Esfigmomanômetro	Unitec	410144	Armário	Athika
373643	Esfigmomanômetro	Unitec	410145	Armário	Athika
373650	Esfigmomanômetro	Unitec	410146	Armário	Athika
373651	Esfigmomanômetro	Unitec	410147	Armário	Athika
373657	Esfigmomanômetro	Unitec	410148	Armário	Athika
373661	Mesa	Artmed	410149	Armário	Athika
373662	Mesa	Artmed	410150	Armário	Athika
373667	Mesa	Artmed	410151	Armário	Athika

410152	Armário	Athika
410153	Armário	Athika
410154	Armário	Athika
410156	Armário	Athika
410157	Armário	Athika
410158	Armário	Athika
410159	Armário	Athika
410160	Armário	Athika
410161	Armário	Athika
410162	Armário	Athika
410164	Armário	Athika
410165	Armário	Athika
410166	Armário	Athika
410167	Armário	Athika
410168	Armário	Athika
410169	Armário	Athika
410170	Armário	Athika
410171	Armário	Athika
410172	Armário	Athika
411315	Tela para Projecção	Visograf
412129	Negatoscópio	Rotal Hospitalar
412130	Negatoscópio	Rotal Hospitalar
412137	Negatoscópio	Rotal Hospitalar
412625	Impressora	Brother
418999	Braçadeira para Injeção.	Força Médica
419006	Braçadeira para Injeção.	Força Médica
420047	Oxímetro	Jg Moriya
420049	Oxímetro	Jg Moriya
420794	Suporte para Soro	Força Médica
420809	Suporte para Soro	Força Médica
420828	Suporte para Soro	Força Médica
420848	Suporte para Soro	Força Médica
420894	Suporte para Soro	Força Médica
421984	Purificador	Everest
421986	Lupa Eletrônica	Impac
421988	Serra	Dewalt
421992	Banco	Marau
421994	Banco	Marau
422405	Telefone	Elgin
422406	Telefone	Elgin
422407	Telefone	Elgin
422408	Telefone	Elgin
429980	Unidade Condensadora	Lg
429983	Unidade Condensadora	Lg
430028	Unidade Evaporadora	Lg
430031	Unidade Evaporadora	Lg
430033	Unidade Evaporadora	Lg
430058	Unidade Condensadora	Lg
430062	Unidade Condensadora	Lg
430063	Unidade Condensadora	Lg
430079	Unidade Evaporadora	Lg
430080	Unidade Evaporadora	Lg
430081	Unidade Evaporadora	Lg
430082	Unidade Evaporadora	Lg
430083	Unidade Evaporadora	Lg
430085	Unidade Evaporadora	Lg
430087	Unidade Evaporadora	Lg
430088	Unidade Evaporadora	Lg
430089	Unidade Evaporadora	Lg
430090	Unidade Evaporadora	Lg
430248	Lavadora	Ortosintese
430249	Lavadora	Lab News
430470	Marmiteiro	Universal
432187	Ventilador	Ventisilva
432188	Ventilador	Ventisilva
432189	Ventilador	Ventisilva
432190	Ventilador	Ventisilva
432191	Ventilador	Ventisilva
432193	Ventilador	Ventisilva
432194	Ventilador	Ventisilva
432195	Ventilador	Ventisilva
432197	Cadeira	Sem Marca
432198	Cadeira	Sem Marca
435593	Cadeira	Frisokar
435598	Cadeira	Frisokar
435599	Cadeira	Frisokar
435604	Cadeira	Frisokar
435605	Cadeira	Frisokar
435607	Cadeira	Frisokar
435610	Cadeira	Frisokar
435611	Cadeira	Frisokar
435613	Cadeira	Frisokar
435615	Cadeira	Frisokar
435616	Cadeira	Frisokar
435617	Cadeira	Frisokar
436015	Cadeira Rodas	Jaguaripe
436016	Cadeira	Sem Marca
436017	Cadeira	Sem Marca
436020	Cadeira	Sem Marca
436021	Cadeira	Sem Marca
436023	Cadeira	Sem Marca
436027	Cadeira Rodas	Ortobras
436029	Cadeira Rodas	Ortobras
436031	Cadeira Rodas	Ortobras
436035	Cadeira Rodas	Ortobras
436038	Cadeira Rodas	Ortobras
438467	Videobroncoscópio	Fujinon
438470	Processadora de Imagens	Fujinon
438471	Processadora de Imagens	Fujinon
440873	Cama Beliche	Sem Marca
440874	Cama Beliche	Sem Marca
440875	Cama Beliche	Sem Marca
441075	Cama	Medisaude
441097	Cama	Medisaude
443836	Armário	Rs
443837	Armário	Rs
445303	Cadeira	Sem Marca
446958	Aspirador Cirúrgico	Protec
447279	Telefone	Elgin
447325	Telefone	Elgin
447326	Telefone	Elgin
447328	Telefone	Elgin
447330	Telefone	Elgin
447331	Telefone	Elgin
447355	Telefone	Elgin
447357	Telefone	Elgin
447358	Telefone	Elgin
447359	Telefone	Elgin
447360	Telefone	Elgin
447361	Telefone	Elgin
448345	Aparelho de Raio X	Shimadzu
449011	Notebook	Hp

451827	Armário	Mea Modul
455302	Conjunto de Cadeiras	Sem Marca
455304	Conjunto de Cadeiras	Sem Marca
455305	Conjunto de Cadeiras	Sem Marca
455309	Ventilador	Ventisilva
455310	Ventilador	Ventisilva
455312	Ventilador	Ventisilva
457107	Telefone	Elgin
457110	Telefone	Elgin
457111	Telefone	Elgin
457112	Telefone	Elgin
457115	Telefone	Elgin
457117	Telefone	Elgin
457119	Telefone	Elgin
457121	Telefone	Elgin
457124	Telefone	Elgin
457125	Nobreak	Nhs
457170	Digitalizador	Agfa
457171	Estação de Trabalho	Agfa
457173	Monitor	Barco
457176	Nobreak	Nhs
457178	Cpu	Dell

DECRETO Nº 37098

Dispõe sobre permissão de uso a título gratuito e pelo prazo de 60 (sessenta) meses, de bem público municipal à **PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS S/A - PROGUARU**, para instalação de Área de Transbordo e Triagem - ATT.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere os incisos XIV e XV, dos artigos 63 e 122, § 3º, ambos da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, c/c parágrafo único do artigo 2º da Lei Municipal nº 7.281/2014, e o que consta do processo administrativo nº 26565/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a outorga de Permissão de Uso, a título gratuito e pelo prazo de 60 (sessenta) meses, à **PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS S/A - PROGUARU**, sociedade de economia mista, inscrita CNPJ nº 51.370.575/0001-37, para instalação de Área de Transbordo e Triagem – ATT, de **PARTE** dos bens imóveis públicos municipais, incorporados ao patrimônio público, referente às áreas localizadas à Rua Cordeiros, sob a Inscrição Cadastral nº 073.02.52.0542.00.000 com área total de 19.397,40² e, na Av. Divinésia, sob a Inscrição Cadastral nº 073.02.52.0749.00.000 com área de 17.594,30m², loteamento Vila Nova Bonsucesso, terrenos que assim se descrevem:

“Área XXVIII - Tomando-se como ponto de referência e de partida o vértice localizado no PT do arco convexo, de coordenadas planas UTM, E-357.357,738 / N7.411.064,371, segue-se em azimute 05º40'56" por 131,30m, confrontando-se à esquerda, com Giuseppe Riso e atingindo o vértice "L", de coordenadas E-357.370,7382 / N-7.411.195,0291; deflete-se à direita e, segue por 10,99m atingindo-se o vértice "K", de coordenadas E-357.381.4330 / N-7.411.192,4860; deflete-se, à esquerda e, segue-se por 62,46m, atingindo-se o vértice "J", de coordenadas E357.438,0060 / N-7.411.218,9580, deflete-se à direita e, segue por 54,08m, atingindo-se o vértice "I", de coordenadas E-357.491,8250 / N-7.411.213,6630; deflete-se à esquerda e, segue-se por 41,84m, atingindo-se o vértice "H", de coordenadas E-357.533,5100 / N.7.411.210,0590; deflete-se à direita e, segue-se por 45,38m, atingindo-se o vértice "G", de coordenadas E-357.577,3363 / N-7.411.198,2870; deflete-se à esquerda e, segue-se por 5,50m, atingindo-se o vértice de coordenadas E-357.582,0175 / N-7.411.201,1712. Dos vértices "L" ao "G", confronta-se com a "Faixa 6". Deflete-se, à direita e, segue-se por 245,19m, atingindo-se o PC, sem identificação por coordenadas planas; deflete-se à direita e, segue-se em arco convexo, com desenvolvimento de 16,04m e, retornando ao ponto de partida, encerrando com uma área de **16.227,36m²**."

“Área XXXI: Tomando-se como ponto de referência e de partida o situado na divisa com a área XXVIII e com "Faixa de Servidão 6", de coordenadas planas UTM, E357.577,3062 / N-7.411.198,2264, segue-se por 21,65m, confrontando-se à esquerda, com a referida Faixa e atingindo o ponto situado no alinhamento da Av. "G", de coordenadas E-357.598,1781 / N-7.411.192,4598; deflete-se à direita e, segue por 61,00m, que corresponde à testada para a referida via, atingindo-se o PC, de coordenadas E-357.642,6056 / N-7.411.150,6603; deflete-se, à direita e, segue-se em arco de raio 8,93m, e desenvolvimento de 17,80m, atingindo-se o PT de coordenadas E-357.639,7462 / N-7.411.135,9354, deflete-se à direita e, segue por 8,00m, que corresponde à testada para a Rua "DN", atingindo-se o ponto de coordenadas E357.632,1794 / N-7.411.133,3386; deflete-se à esquerda e, segue-se em arco côncavo de raio 576,63m, e desenvolvimento de 80,06m, atingindo-se o PT de coordenadas E-357.560,8814 / N-7.411.097,0537; deflete-se à esquerda e, segue-se por 103,00m, atingindo-se o PC de coordenadas E357.471,1962 / N-7.411.046,4023; deflete-se à esquerda e, segue-se em arco de raio 32,26m, e desenvolvimento de 17,42m, atingindo-se o PT de coordenadas E357.454,8510 / N-7.411.041,0333, deflete-se, à direita e, segue-se por 104,00m, que corresponde a Rua Cordeiro(antiga Rua A), atingindo-se o ponto de coordenadas E357.353,1588/N-7.411.062,8210; deflete-se à direita e, segue-se por 4,83m, atingindo-se o PC de coordenadas E-357.357,7390 / N-7.411.064,3710; deflete-se à esquerda e, segue-se em arco côncavo de raio 64,37m, e desenvolvimento de 16,04m, atingindo-se o PT de coordenadas E-357.372,2825 / N-7.411.071,0387; deflete-se à esquerda e segue-se por 239,63m, confrontando-se à esquerda, com a área XXVIII e atingindo-se o ponto situado na divisa com a Faixa de Servidão 6, de coordenadas E357.577,3062 / N-7.411.198,2264, inicial da perimetral acima, encerrando a área de **18.484,00m²**."

§ 1º A utilização das referidas áreas deverá ser feita de maneira a garantir a integridade, preservação e regular funcionamento do **Coletor Tronco de Esgoto implantado pelo SAAE** na parte das áreas remanescentes, conforme Decreto Municipal nº 30305, de 22/11/2012.

§ 2º As despesas com restauração das áreas verdes e manutenção dos imóveis objetos desta permissão correrão por conta exclusiva da permissionária, como forma de contrapartida.

§ 3º O interesse público está consubstanciado na instalação de **Área de Transbordo e Triagem – ATT**, cuja obra a ser realizada atenderá a coletividade.

Art. 2º A permissão de uso de que trata este Decreto, efetivar-se-á mediante termo administrativo próprio, no qual qualificadas as partes, se definirá:

I - a finalidade exclusiva do uso pela permissionária;

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

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

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

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

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

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

VIII - a obrigação da permissionária de colocar uma placa, em lugar visível, no tamanho 1m x 2m, sustentada por estacas de 3 (três) metros de altura, com os dizeres em letras pretas, com o fundo branco: **"PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS"**; e

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

Art. 3º As despesas decorrentes do presente Decreto, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, **em especial o Decreto nº 31639, de 20/02/2014**.

PORTARIAS

Em, 11 de agosto de 2020.

PORTARIA Nº 307/2020-SGE

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

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

RETIFICA as Portarias abaixo relacionadas, conforme segue:

1-1.609/2020-GP, para fazer constar que fica nomeada a senhora Claudovania Luiza Justino dos Santos – RG 43.441.498-0, CPF 352.447.408-06, para o cargo de Assessor de Gestão Pública (559-213), tornando-se sem efeito a Portaria nº 1.524/2020-GP;

2-1.610/2020-GP, que nomeou a senhora Larissa Sales Davi, para fazer constar que sua nomeação se deu em vaga decorrente da exoneração de Janete Leite da Silva (334-394);

3-1.588/2020-GP, referente à servidora Carla Maria Sobral (código 59866), para fazer constar que a função correta é Gerência de Saúde I (278-32);

4-1.600/2020-GP, referente à servidora Mary Helen Moraes (código 49148), para fazer constar que a função correta é Gerência de Saúde I (278-32).

Em, 6 de agosto de 2020.

PORTARIA Nº 114/2020-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, de 27 de junho de 2017, a Lei Municipal nº 7.697, de 27 de fevereiro de 2019, o Decreto Municipal nº 35734, de 2 de abril de 2019 e o que consta no Ofício nº 06/2020/ZE279-TRE-SP;

RESOLVE:

1 - Ceder até 31.12.2020, a servidora **Maria Terezinha Rabelo Moreira** (código 18091), sem prejuízo de seus vencimentos e das demais vantagens de seu cargo, para prestar serviços no Juízo da 279ª Zona Eleitoral de Guarulhos.

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

Em, 11 de agosto de 2020

PORTARIA Nº 115/2020-SGMSAI/DRA

O SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL, EDMILSON SARLO, no uso de suas atribuições legais próprias; e Considerando a Lei Municipal nº 7.697, de 27 de fevereiro de 2019, o Decreto Municipal nº 35734 e o que consta no Ofício nº 187/2020-ABJMM;

RESOLVE:

1 - Sustar, a Portaria nº 1799/2017-SG, prorrogada pela Portaria nº 012/2020 - SGMSAI/DRA, no que diz respeito aos servidores **Alexandre Blanco** - (código 40557) e **Claudia Aparecida Pires Tavares** (código 30543), cedidos à Associação Beneficente Jesus, José e Maria.

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

PORTARIA Nº 116/2020-SGMSAI/DRA

A Secretária Municipal de Educação em exercício **FÁBIA APARECIDA COSTA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.729/2006, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 60/2020-DTCMP,

SUSTA a pedido, a contar de 27.07.2020, os efeitos da Portaria nº 049/2020-SGMSAI/DRA, no que diz respeito ao servidor **Leandro Morata** (código 58303), designado para desempenhar atividades de **Professor Coordenador Pedagógico** (5869).

PORTARIA Nº 117/2020-SGMSAI/DRA

A Secretária Municipal de Educação em exercício **FÁBIA APARECIDA COSTA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.729/2006, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 63/2020-DTCMP,

SUSTA a pedido, a contar de 03.08.2020, os efeitos das Portarias abaixo relacionadas, referentes aos servidores designados para desempenharem as atividades de **PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO** (5869), conforme segue:

1-NOME: RUBENS CELSO PEREIRA PURIFICAÇÃO (CÓDIGO 53670)

PORTARIA: 190/2019-SGMSAI/DRA

2-NOME: CENAIRE PEREIRA DE SOUZA CORREA (CÓDIGO 48966)

PORTARIA: 073/2020-SGMSAI/DRA

PORTARIA Nº 118/2020-SGMSAI/DRA

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

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o disposto na Portaria nº 36/2018-SECEL e o que consta do memorando nº 62/2020-DTCMP, **DESIGNA** a contar de 30.07.2020, a servidora **Amanda Camargo** (código 31469) (489), para desempenhar as atividades de **Professor Coordenador Pedagógico** (5869), Tabela III-A, Grau C, ref. 7, com jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho, susando-se a Portaria nº 138/2019-SGMSAI/DRA.

PORTARIA Nº 119/2020-SGMSAI/DRA

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

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o disposto na Portaria nº 36/2018-SECEL e o que consta do memorando nº 60/2020-DTCMP, **DESIGNA** a contar de 28.07.2020, a servidora **Camila de Oliveira Alves** (código 41015) (489), para desempenhar em substituição as atividades de **Vice-Diretor** (5989), Tabela III-B, Grau - B, Ref. 5, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, susando-se a Portaria nº 516/2011-SG/DRA.

A MÁSCARA É POR VOCÊ E POR MIM.

Proteja a vida, só espalhe amor!

Se puder,
FIQUE EM CASA!

Utilidade Pública

PREFEITURA DE GUARULHOS

**SECRETARIA DE
GOVERNO MUNICIPAL**

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

ATO nº 017, de 10/08/2020

O Diretor de Assuntos Legislativos, 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 1.674/2020, de iniciativa do Poder Executivo, protocolado na Câmara de Vereadores conforme segue.

TONINHO MAGALHÃES
Diretor de Assuntos Legislativos

PROJETO DE LEI Nº 1.674/2020.

Dispõe sobre a instituição da marca turística de Guarulhos.

Art. 1º Fica instituída na cidade de Guarulhos a marca turística: "Guarulhos: Todo o mundo passa por aqui", conforme projeto gráfico constante no Anexo Único.

Art. 2º A marca instituída por esta Lei será utilizada na promoção turística da cidade, diretamente pela administração pública municipal ou por entes privados que venham a obter direitos para seu uso nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Sempre que o uso da marca por um ente privado for feito em caráter oneroso, a receita obtida será destinada ao Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR.

Art. 3º Fica permitida a utilização direta da marca turística para a mesma finalidade prevista no artigo 2º, de forma irrestrita e sem qualquer ônus, ao Convention & Visitors Bureau Guarulhos - GRU Convention, entidade privada sem fins lucrativos de promoção do turismo, doadora da marca ao Município, bem como aos seus associados.

Art. 4º A Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação - SDCETI fica responsável pela promoção da institucionalização da marca turística da cidade de Guarulhos nos meios pertinentes.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de trinta dias da sua publicação, no que couber.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 06 de agosto de 2020.

GUSTAVO HENRIC COSTA

Prefeito

ANEXO ÚNICO



Exposição de Motivos

Excelentíssimo Vereador

PROFESSOR JESUS

Presidente da E. Câmara Municipal de

GUARULHOS

Temos a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência e ilustres Pares para exame, discussão e votação, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a instituição da marca turística de Guarulhos, conforme estudos constantes no processo administrativo nº 27.787/2020.

O Executivo Municipal busca através da presente proposição autorização legislativa para instituir a marca turística da cidade de Guarulhos: "Guarulhos: Todo o mundo passa por aqui". A marca foi criada por iniciativa do Guarulhos Convention & Visitors Bureau - GRU Convention, e lançada em evento realizado no dia 4 de novembro de 2019, e agora foi doada a esta Prefeitura.

O GRU Convention é uma entidade privada sem fins lucrativos que tem por objetivo promover ações para trazer turistas a Guarulhos e aumentar o seu tempo de permanência na cidade. Em agosto de 2019 o GRU Convention firmou um Acordo de Cooperação com a Municipalidade para atuar no fomento de políticas públicas na área de turismo, por meio de efetivação de parcerias, planejamento, programação e coordenação de atividades de promoção de investimentos e transferência de tecnologia ao setor, divulgação do município no Brasil e exterior, e ainda, na viabilização de esforços conjuntos unindo o setor público, a iniciativa privada e a comunidade de forma a garantir a sustentabilidade no desenvolvimento turístico local.

A referida proposta prevê a utilização da marca pela administração pública municipal em sentido amplo, seja diretamente em materiais gráficos promocionais da cidade (on-line/off-line) e nos seus equipamentos e atrativos turísticos, ou ainda, indiretamente por entes privados que venham obter direitos para seu uso, o que, se for feito em caráter oneroso, terá receita destinada ao Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR, que constitui instrumento de captação e aplicação de recursos específicos, objetivando promover a consolidação e o desenvolvimento da atividade turística no Município de Guarulhos, por meio de projetos que visem fomentar e estimular políticas públicas destinadas ao turismo.

O projeto propõe fortalecer o comércio e o turismo local, além de vincular o nome da cidade com o maior Aeroporto da América do Sul, criando assim, uma identidade forte para o turismo da cidade. A valorização ao nosso mercado local de turismo, fortemente abalado pela pandemia do coronavírus COVID-19, também se mostra essencial neste início de retomada, de forma a restaurar a confiança no setor tanto internamente quanto externamente à cidade. O Município precisa institucionalizar a referida marca o quanto antes para já começar a trabalhar iniciativas de sua aplicação.

Desta forma, é impreterível a autorização legislativa ora pretendida, uma vez que a instituição da marca turística poderá servir como ferramenta chave para a divulgação da cidade nos principais eventos do segmento, dentro e fora do país, gerando sua visibilidade como destino turístico, atraindo visitantes para a cidade durante o processo de recuperação deste mercado e propiciando o desenvolvimento econômico local sustentável. Em face da inegável relevância e do evidente interesse público que a matéria encerra, 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, 06 de agosto de 2020.

GUSTAVO HENRIC COSTA

Prefeito

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO**

PORTARIA Nº. 06/2020 - SDU - GS

JORGE TAIAR, SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SDU E PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, BEM COMO DA COORDENAÇÃO DO CMDU, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, como nos termos dos artigos 127, da Lei Municipal nº 7.730, de 04 de junho de 2019 – Plano Diretor de Guarulhos; e § 2º do artigo 15 do Decreto nº 36.108, de 1º de agosto de 2019, conforme consta no processo administrativo nº

35.325/2019:

RESOLVE:

1 – Nomear os membros da COORDENAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - CMDU, instituído nos termos do artigo 127, da Lei nº 7.730/2019:

I – REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL

Gabriel Rodrigues de Arruda

Alex Mendes Nepomuceno

II – REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

Marineia Lazzari Chiovatto

Roberto dos Santos Moreno

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

Portaria Nº 07/2020 – SDU - GS

JORGE TAIAR, SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso II do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 33.912, de 16 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada a Portaria nº 10/2009-SDU-GS, de 10/11/2009, que suspendeu por prazo indeterminado a expedição de Licença de Funcionamento e Equipamentos para Eventos e/ou Feiras, para realização de "Feirão de Veículos" em locais destinados a estacionamentos de estabelecimentos comerciais.

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

SECRETARIA DE OBRAS

PORTARIA Nº 044/2020-SO

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 33912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, e com o fim de dar cumprimento ao quanto disposto no art. 6º, o Secretário Engº Marco Antonio Guimarães, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Obras,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução do seguinte: Autorização de Fornecimento/Execução de Serviços pertencente a esta Pasta, conforme planilha anexa:

	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO	PA	EMPRESAS	OBJETO	GESTOR	FISCAL
1	942/2020-SO05	21.306/2020	ADRIANA JUNIA GODINHO	FORNECIMENTO DE LUVAS DE VAQUETA	Gestor: Mário Takeo Harada – CF: 61.577 Suplente: Tadeu Dias Alves - CF: 60.740	Fiscal: Ezequiel Pires de Oliveira CF: 43.956 Suplente: Nivair Donizete Caldato – CF: 6498

I- Os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos nº. 33912 de 16 de janeiro de 2017, e nº. 33.703 de 29 de setembro de 2016, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios;

II- 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.

PORTARIA Nº 045/2020-SO

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 33912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, e com o fim de dar cumprimento ao quanto disposto no art. 6º, o Secretário Engº Marco Antonio Guimarães, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Obras,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução do seguinte: Autorização de Fornecimento/Execução de Serviços pertencente a esta Pasta, conforme planilha anexa:

	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	PA	EMPRESAS	OBJETO	GESTOR	FISCAL
1	027701/2020 - DLC	86.032/2019	EDP SÃO PAULO DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA S.A	Prestação, pela EDP SP, em nome e por conta da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, dos serviços de cobrança e arrecadação mensal da Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública - "COSIP", prevista na Lei Municipal nº 7.345/2014, de 22/12/2014, a ser realizada através da Conta de Energia Elétrica/Nota Fiscal dos clientes da EDP SP, cujas instalações estejam ligadas e cadastradas.	Gestor: Mário Takeo Harada – CF: 61.577 Suplente: Tadeu Dias Alves - CF: 60.740	Fiscal: Janaina da Silva Oliveira - CF: 34.740 Suplente: Karoline Marjorie M. Fernandes – CF: 54.039

I- Os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos nº. 33912 de 16 de janeiro de 2017, e nº. 33.703 de 29 de setembro de 2016, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios;

II- 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.

**SECRETARIA PARA ASSUNTOS
DE SEGURANÇA PÚBLICA**

COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PORTARIA nº 042/2020 – SASPGCM

Ricardo Beserra Gentil, Comandante Geral em exercício da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do artigo 34 da Lei Municipal Lei nº 7.657, de 09 de outubro de 2018, que alterou o artigo 198 da Lei Municipal nº 7550 de 19 de abril de 2017, combinado com o disposto na Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014;

Considerando os princípios do Direito Administrativo e norteadores da Administração Pública Municipal, em especial os da legalidade, moralidade e eficiência;

Considerando por fim, que a Guarda Civil Municipal como órgão de segurança pública, deve obedecer aos princípios e normas que regem a Administração Pública, os quais devem ser regulados para padronizar seus atos e serviços.

RESOLVE:

1 – PRORROGAR os trabalhos por mais 30 (trinta) dias do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria Nº 010/2020 – SASPGCM.

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

PORTARIA nº 043/2020 – SASPGCM

Ricardo Beserra Gentil, Comandante Geral em exercício da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do artigo 34 da Lei Municipal Lei nº 7.657, de 09 de outubro de 2018, que alterou o artigo 198 da Lei Municipal nº 7550 de 19 de abril de 2017, combinado com o disposto na Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014;

Considerando os princípios do Direito Administrativo e norteadores da Administração Pública Municipal, em especial os da legalidade, moralidade e eficiência;

Considerando por fim, que a Guarda Civil Municipal como órgão de segurança pública, deve obedecer aos princípios e normas que regem a Administração Pública, os quais devem ser regulados para padronizar seus atos e serviços.

RESOLVE:

1 – PRORROGAR os trabalhos por mais 30 (trinta) dias do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria Nº 019/2020 – SASPGCM.

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

PORTARIA nº 044/2020 – SASPGCM

Ricardo Beserra Gentil, Comandante Geral em exercício da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do artigo 34 da Lei Municipal Lei nº 7.657, de 09 de outubro de 2018, que alterou o artigo 198 da Lei Municipal nº 7550 de 19 de abril de 2017, combinado com o disposto na Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014;

Considerando os princípios do Direito Administrativo e norteadores da Administração Pública Municipal, em especial os da legalidade, moralidade e eficiência;

Considerando por fim, que a Guarda Civil Municipal como órgão de segurança pública, deve obedecer aos princípios e normas que regem a Administração Pública, os quais devem ser regulados para padronizar seus

atos e serviços.

RESOLVE:

1 – **PRORROGAR** os trabalhos por mais 30 (trinta) dias do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria Nº 020/2020 – SASPCGCM.

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

PORTARIA nº 045/2020 – SASPCGCM

Francisco Borotta da Silva, Comandante Geral da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do artigo 34 da Lei Municipal Lei nº 7.657, de 09 de outubro de 2018, que alterou o artigo 198 da Lei Municipal nº 7550 de 19 de abril de 2017, combinado com o disposto na Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014;

Considerando os princípios do Direito Administrativo e norteadores da Administração Pública Municipal, em especial os da legalidade, moralidade e eficiência;

Considerando por fim, que a Guarda Civil Municipal como órgão de segurança pública, deve obedecer aos princípios e normas que regem a Administração Pública, os quais devem ser regulados para padronizar seus atos e serviços.

RESOLVE:

1 – **PRORROGAR** os trabalhos por mais 30 (trinta) dias do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria Nº 015/2020 – SASPCGCM.

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

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Retificação nº 001

Edital de Chamamento Público 001/2020 – SDAS (Republicação)

O Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 261, capítulo VIII da Lei Orgânica de Guarulhos, e no artigo 31, Seção VI da Lei Municipal nº 7.550 de 19 de abril de 2017, na qualidade de gestor da Política de Assistência Social no Município de Guarulhos, tendo em vista a publicação do Edital de Chamamento Público nº 001/2020 – SDAS (Republicação), e considerando o constante do Processo Administrativo nº 72.622/2019,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica **retificado** o Edital de Chamamento Público nº 001/2020 – SDAS (Republicação), passando a vigorar com a seguinte redação:

“O **Município de Guarulhos**, Estado de São Paulo, através da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento das Organizações da Sociedade Civil interessadas, que realizará seleção de OSC, nos termos disciplinados pelo presente Edital, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, para a execução de serviço de **Serviço de Acolhimento Institucional – Modalidade “Comunidade Terapêutica de Interesse Social”**, especializada no atendimento a pessoas dependentes químicas de álcool e outras drogas, para pessoas com 18 (dezoito) anos ou mais, do sexo masculino, de acordo com o constante do Processo Administrativo nº 72.622/2019.

(...)

1.1. O presente edital objetiva a implementação e execução indireta, por Organização da Sociedade Civil (OSC), de Serviço de Acolhimento Institucional – Modalidade “Comunidade Terapêutica de Interesse Social” especializada no atendimento das pessoas dependentes químicas de álcool e outras drogas, em regime de acolhimento institucional, para pessoas com 18 (dezoito) anos ou mais, do sexo masculino, com o fornecimento mínimo de **30 (trinta) vagas, número que poderá ser ampliado para 50 (cinquenta) vagas a partir do segundo ano de vigência do termo**, a ser executado em espaço pertencente à Prefeitura de Guarulhos, situado à **Rua Particular, 635 – Nova Ponte Alta – Guarulhos (SP) – CEP 07179-494**.

(...)

3.1. A Organização da Sociedade Civil selecionada através do presente certame obrigará-se a:

- Manter regime de acolhimento institucional por 24 horas ininterruptas durante o período de atendimento;
- Manter equipe multidisciplinar 24 horas por dia;
- Possuir condições de prestar atendimento pós- crise/surto, oferecendo condições ao usuário que se mantenha fora da tutela da unidade para prosseguimento do atendimento nos CAPS e/ou ambulatórios;
- Prestar assistência clínica e médica sempre que necessária;
- Garantir a troca de informações entre outros integrantes da unidade e a Comissão Técnica;
- Promover a orientação multiprofissional à família do atendido;
- Sujeitar-se à fiscalização dos serviços realizados pela Comissão Técnica;
- Garantir à pessoa o direito de desistência, exceto nos casos de acolhimento institucional involuntário ou compulsório, sem qualquer tipo de constrangimento, devendo tal fato, se ocorrer, ser imediatamente comunicado à Administração Municipal e à família do atendido, respeitando a legislação vigente;
- Comunicar imediatamente à Administração Pública e à família do atendido eventual caso de fuga ou evasão;
- Atender à solicitação de acolhimento institucional, a cargo da equipe técnica da Administração Municipal, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;
- Promover, sempre que necessário, a adequada remoção do atendido, quando de intercorrências médicas;
- Fornecer relatórios sobre o desenvolvimento do atendimento, conforme solicitação da equipe técnica da Administração Municipal;
- Fazer solicitação à equipe técnica da Administração Municipal, quando for necessária a prorrogação do acolhimento institucional de qualquer atendido, com prazo de 30 (trinta) dias antes do vencimento, colocando anexo pedido médico comunicando a necessidade.

(...)

8.1. A contrapartida a ser fornecida pela Administração Pública à OSC selecionada através do certame disciplinado no presente Edital será a permissão de uso do espaço público citado ao item 1.1 da Cláusula Primeira, nos termos do disposto na Lei Municipal nº 7.281/2014, ficando a cargo da OSC selecionada a adequação do espaço para a execução dos serviços objeto do presente Edital, bem como a obtenção de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, Alvará da Vigilância Sanitária, CNAE, Alvará de funcionamento municipal, etc.

8.2. A OSC selecionada deverá utilizar, ao menos, 60% (sessenta por cento) da área cedida para a execução dos serviços aos quais aludem este Edital, podendo explorar os outros 40% (quarenta por cento) para outras finalidades, na forma da Lei.

(...)

9.2 – Em nenhuma hipótese poderá a credenciada cobrar diretamente dos beneficiários ocupantes das vagas constantes do Acordo de Cooperação a ser celebrado, ou de seus familiares, qualquer valor relativo à prestação do serviço.”

Art. 2º. O Anexo I do Edital de Chamamento Público nº 001/2020 – SDAS (Republicação) passa a vigorar com a seguinte redação:

“1 – OBJETIVO

O presente edital objetiva a implementação e execução indireta, por Organização da Sociedade Civil (OSC), de Serviço de Acolhimento Institucional – Modalidade “Comunidade Terapêutica de Interesse Social” especializada no atendimento das pessoas dependentes químicas de álcool e outras drogas, em regime de acolhimento institucional, para pessoas com 18 (dezoito) anos ou mais, do sexo masculino, com o fornecimento mínimo de **30 (trinta) vagas, número que poderá ser ampliado para 50 (cinquenta) vagas a partir do segundo ano de vigência do termo**, a ser executado em espaço pertencente à Prefeitura de Guarulhos, situado à **Rua Particular, 635 – Nova Ponte Alta – Guarulhos (SP) – CEP 07179-494**.

2 – JUSTIFICATIVA

A questão das drogas é um fenômeno social bastante complexo e multideterminado. Em todo o mundo, a dependência química aparece como uma questão de difícil abordagem, configurando-se como epidemia e requerendo esforços coletivos para o seu enfrentamento.

O uso indevido e abuso de substâncias psicoativas, sejam estas legais ou ilegais, têm desafiado Estado e Sociedade, no sentido de identificar novas estratégias de abordagem, com o objetivo de minimizar os impactos que a dependência química tem produzido no ponto de vista econômico e social.

Segundo o modelo psicossocial, os Serviços de Atenção à População com Transtornos Decorrentes do uso ou Abuso de Substâncias Psicoativas, são Unidades que têm por função fornecer suporte e atendimento aos usuários de substâncias psicoativas, em ambiente protegido, técnico e inserido no âmbito da ética profissional. Nesse modelo, a convivência entre os pares é o principal instrumento terapêutico que tem por finalidade resgatar a cidadania desses usuários, por meio da reabilitação física, psicológica e da reinserção social.

3 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O acesso às vagas será através do fluxo da Central de Vagas, da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;

3.2. Deverão ser plenamente observadas e atendidas as normativas, determinações e orientações da RDC ANVISA nº 29/2011, bem como a publicação “Comunidade Terapêutica 2020 – Manual para instalação e funcionamento do serviço no Estado de São Paulo”, publicada pelo Governo do Estado de São Paulo;

3.3. O principal instrumento terapêutico a ser utilizado para o atendimento das pessoas com transtornos decorrentes de uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas deverá ser a convivência entre os pares;

(...)

3.7. Em caso de abandono do atendimento em Serviço de Acolhimento Institucional – Modalidade “Comunidade Terapêutica de Interesse Social”, o atendido será reconduzido à fila de espera, dando sempre prioridade aos casos novos;

3.8. Atendidos do Serviço de Acolhimento Institucional – Modalidade “Comunidade Terapêutica de Interesse

Social” deverão utilizar-se, sempre que necessário, do Serviço de Saúde do Município, sendo o transporte de responsabilidade da OSC;

(...)

3.10. Cada atendido deverá possuir ficha individual, bem como Plano Individual de Atendimento (PIA) em que se registre periodicamente o atendimento dispensado, bem como as eventuais intercorrências observadas, que deverão contemplar itens como:

- 3.10.1. Horário do despertar;
 - 3.10.2. Atividade física e desportiva;
 - 3.10.3. Atividade lúdico-terapêutica variada;
 - 3.10.4. Atendimento em grupo e individual;
 - 3.10.5. Atividade que promova o conhecimento sobre a dependência de substâncias psicoativas;
 - 3.10.6. Atividade que promova o desenvolvimento interior;
 - 3.10.7. Registro de necessidade de atendimento médico, quando houver;
 - 3.10.8. Atendimento em grupo coordenado por membro da equipe;
 - 3.10.9. Participação na rotina de limpeza, organização, cozinha, horta, e outros;
 - 3.10.10. Atividades de estudos para alfabetização e profissionalização;
 - 3.10.11. Atendimento à família durante o período de atendimento.
 - 3.10.12. Tempo previsto de permanência do atendido na instituição; e
 - 3.10.13. Atividades visando à reinserção social do atendido;
- 3.11. As informações constantes nas fichas individuais e nos PIAs devem permanecer acessíveis ao atendido e aos seus responsáveis;
- 3.12. A instituição deve possuir mecanismos de encaminhamento à rede de saúde dos atendidos que apresentarem intercorrências clínicas decorrentes ou associadas ao uso ou privação de SPA, como também para os casos em que apresentarem outros agravos à saúde;
- 3.13. A instituição deve manter recursos humanos em período integral, em número compatível com as atividades desenvolvidas, observando a equipe mínima:

Função	Quantidade	Carga Horária	Requisitos
Coordenador (a)	1	40 h	Nível superior completo na área social e/ou de saúde
Enfermeiro (a)	1	40 h	Nível superior completo em Enfermagem e registro em conselho de classe
Cuidador (a)	6	12 x 36	Nível médio completo, preferencialmente com formação técnica na área de saúde
Auxiliar de cuidador (a)	6	12 x 36	Nível médio completo

(...)

3.16. A instituição deve possuir os seguintes ambientes:

- 3.16.1. Alojamento
- 3.16.1.1. Quarto coletivo (máximo de 4 atendidos por quarto) com acomodações e espaço para guarda de roupas e de pertences com dimensionamento compatível com o número de atendidos e com área que permita livre circulação; e
- 3.16.1.2. Banheiro para atendidos dotado de bacia, lavatório e chuveiro com dimensionamento compatível com o número de atendidos;

(...)

- 3.16.3. Setor administrativo:
- 3.16.3.1. Sala de acolhimento de atendidos, familiares e visitantes;
- 3.16.3.2. Sala administrativa;
- 3.16.3.3. Área para arquivo dos prontuários dos atendidos; e
- 3.16.3.4. Sanitários para funcionários (ambos os sexos);

(...)

3.17. Deverão ser adotadas medidas que promovam a acessibilidade a pessoas com deficiência;

3.18. Todas as portas dos ambientes de uso dos atendidos devem ser instaladas com travamento simples, sem o uso de trancas ou chaves;

3.19. A admissão será feita mediante prévia avaliação diagnóstica, cujos dados deverão constar na ficha do atendido, ficando vedada a admissão de pessoas cuja situação requeira a prestação de serviços de saúde não disponibilizados pela instituição;

3.20. Cabe a profissional habilitado da instituição a responsabilidade pelos medicamentos em uso pelos atendidos, sendo vedado o estoque de medicamentos sem prescrição médica;

3.21. A instituição deve explicitar em suas normas e rotinas o tempo máximo de permanência do atendido na instituição, devendo ter plano de readaptação e inclusão social para o usuário no final do atendimento;

3.22. No processo de admissão do atendido, a instituição deve garantir:

(...)

3.22.2. Orientação clara ao usuário e seu responsável sobre as normas e rotinas da instituição, incluindo critérios relativos a visitas e comunicação com familiares e amigos, devendo a pessoa a ser admitida declarar por escrito sua concordância;

3.22.3. A possibilidade de interromper o atendimento a qualquer momento, resguardadas as exceções de risco imediato de vida para si e ou para terceiros ou de intoxicação por substâncias psicoativas, avaliadas e documentadas por profissional médico;

(...)

3.23. Durante a permanência do atendido, a instituição deve garantir:

(...)

3.23.2. A observância do direito à cidadania do atendido;

(...)

3.23.5. A manutenção de atendimento de saúde do atendido, seja através de equipe profissional própria, seja através de articulação com a rede de Saúde;

3.24. A instituição deve definir e adotar critérios quanto às diversas modalidades de término do atendimento, devendo registrar na ficha individual do atendido e comunicar a família ou responsável qualquer uma das ocorrências, bem como o Serviço de Saúde Mental, quais sejam:

- 3.24.1. Alta médica;
- 3.24.2. Desistência;
- 3.24.3. Desligamento administrativo; e
- 3.24.4. Evasão;
- 3.25. A instituição deve indicar os serviços de atenção integral à saúde disponíveis para os atendidos, sejam eles públicos ou privados.”

Art. 3º. O Anexo III do Edital de Chamamento Público nº 001/2020 – SDAS (Republicação) passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

I – DO OBJETO: Implementação e execução indireta, por Organização da Sociedade Civil (OSC), de Serviço de Acolhimento Institucional – Modalidade “Comunidade Terapêutica de Interesse Social” especializada no atendimento das pessoas dependentes químicas de álcool e outras drogas, em regime de acolhimento institucional, para pessoas com 18 (dezoito) anos ou mais, do sexo masculino, com o fornecimento mínimo de **30 (trinta) vagas, número que poderá ser ampliado para 50 (cinquenta) vagas a partir do segundo ano de vigência do termo**, a ser executado em espaço pertencente à Prefeitura de Guarulhos, situado à **Rua Particular, 635 – Nova Ponte Alta – Guarulhos (SP) – CEP 07179-494**.

1.1. O atendimento será destinado aos municípios, de acordo com os critérios estabelecidos pela Administração Municipal, sob o regime de acolhimento institucional, por período pré-definido, renovável, se necessário, após avaliação da equipe interdisciplinar das clínicas referenciadas e do Serviço.

(...)

III – DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

(...)

a) Prestar, por meio de seu corpo técnico, todo o atendimento conforme proposta apresentada, vedada a terceirização, salvo no caso de exames laboratoriais ou outro procedimento clínico subsidiário inerente à terapêutica adotada;

b) Manter regime de acolhimento institucional por 24 horas ininterruptas durante o período de atendimento;

(...)

k) Garantir à pessoa em atendimento o direito de desistência, exceto nos casos de acolhimento institucional involuntário ou compulsório, sem qualquer tipo de constrangimento, devendo tal fato, se ocorrer, ser imediatamente comunicado à Administração Municipal e à família do atendido;

(...)

o) Fornecer relatórios sobre o desenvolvimento do atendimento, conforme solicitação da equipe técnica da Administração Municipal;

(...)

q) Em hipótese alguma, cobrar qualquer valor, de qualquer natureza, diretamente do atendido, ocupante das vagas fornecidas através da celebração do presente instrumento, ou de seus familiares, nem exigir que o atendido, ou seus familiares, assinem fatura ou guia de atendimento em branco;

r) Submeter-se à fiscalização e acompanhamento realizado pelo MUNICÍPIO para averiguar a evolução do atendimento, o cumprimento das obrigações pactuadas, a manutenção das informações prestadas, quando do credenciamento, referentes ao perfil da clínica, suas especialidades de atendimento, quadro clínico e acomodações;

(...)

VII – DA CONTRAPARTIDA

7.1. A contrapartida a ser fornecida pela Administração Pública à OSC selecionada através do certame disciplinado no presente Edital será a cessão de uso do espaço público citado ao item 1.1 da Cláusula Primeira, nos termos do disposto na Lei Municipal nº 7.281/2014, ficando a cargo da OSC selecionada a adequação do

espaço para a execução dos serviços objeto do presente Edital, bem como a obtenção de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, Alvará da Vigilância Sanitária, CNAE, Alvará de funcionamento municipal, etc.

7.2. A OSC selecionada deverá utilizar, ao menos, 60% (sessenta por cento) da área cedida para a execução dos serviços aos quais aludem este Edital, podendo explorar os outros 40% (quarenta por cento) para outras finalidades, na forma da Lei."

Art. 4º. Os demais artigos do Edital de Chamamento Público nº 001/2020 – SDAS (Replicação), bem como seus anexos, seguem em vigor conforme anteriormente publicado.

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA nº 160/2020-SS

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, JOSÉ MÁRIO STRANGHETTI CLEMENTE, no uso de suas atribuições legais e, Considerando o contido no Decreto Municipal nº 33912, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre as atividades e os procedimentos a serem observados pelos órgãos gestores e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta, Indireta, bem como a forma de recebimento dos objetos contratuais, e com a finalidade de dar cumprimento às determinações nele constantes e, Considerando o que consta no Memorando nº 141/2020-SS18.04

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos desta Pasta.

CONVÊNIO/ CONTRATO	EMPRESA/ INSTITUIÇÃO	OBJETO	P.A.	GESTOR	FISCAL
25.801/2020	DAVITA – Serviços de Nefrologia Guarulhos Ltda	Prestação de serviços de terapia renal substitutiva	19.996/2020	Lúcia Ester Tomoko Noda Hiroshima C.F. 25.574	Nelly Giordano Machini C.F. 57.365 Leticia da Silva Schmidt CF. 63.014
25.701/2020	DAVERUM – Assistência Médica e Nefrológica Ltda	Prestação de serviços de terapia renal substitutiva	19.999/2020	Lúcia Ester Tomoko Noda Hiroshima C.F. 25.574	Nelly Giordano Machini C.F. 57.365 Leticia da Silva Schmidt CF. 63.014
0622/16 – SUS	Congregação das Filhas de Nossa Senhora Stella Maris	Gestão compartilhada do Hospital Stella Maris	66.571/16	Lúcia Ester Tomoko Noda Hiroshima C.F. 25.574	Margareth Denise Maia Mayoral C.F. 46.655 Kátia Yuri Xavier M Soares C.F. 34.978
0322/17	Congregação das Filhas de Nossa Senhora Stella Maris	Subvenção social para Gestão compartilhada do Hospital Stella Maris	64.737/16	Lúcia Ester Tomoko Noda Hiroshima C.F. 25.574	Margareth Denise Maia Mayoral C.F. 46.655 Kátia Yuri Xavier M Soares C.F. 34.978
2.322/19	Congregação das Filhas de Nossa Senhora Stella Maris – Emenda Parlamentar 15680010	Contratualização para execução de saídas de Alta Complexidade Cirúrgica na linha de cuidado de marca passo a serem realizados no Hospital Stella Maris, aos usuários do SUS	70.418/19	Lúcia Ester Tomoko Noda Hiroshima C.F. 25.574	Margareth Denise Maia Mayoral C.F. 46.655 Kátia Yuri Xavier M Soares C.F. 34.978
10.922/2020-FMS	Congregação das Filhas de Nossa Senhora Stella Maris	Incremento e a execução de saídas de alta complexidade cirúrgica na linha de cuidados de marca passo a serem realizadas no Hospital Stella Maris, para incremento temporário ao custeio dos serviços de assistência hospitalar e ambulatorial para cumprimento de metas	1.138/2020	Lúcia Ester Tomoko Noda Hiroshima C.F. 25.574	Margareth Denise Maia Mayoral C.F. 46.655 Kátia Yuri Xavier M Soares C.F. 34.978
2.222/2019	Congregação das Filhas de Nossa Senhora Stella Maris – Emenda Parlamentar 27990010	Contratualização para execução de exames de apoio diagnóstico a serem realizados no Hospital Stella Maris, aos usuários do SUS	70.417/2019	Lúcia Ester Tomoko Noda Hiroshima C.F. 25.574	Margareth Denise Maia Mayoral C.F. 46.655 Kátia Yuri Xavier M Soares C.F. 34.978
10.822/2020-FMS	Congregação das Filhas de Nossa Senhora Stella Maris	Incremento para a execução de serviços prestados a serem realizados no Hospital Stella Maris, para incremento Temporário ao Custeio dos Serviços de Assistência Hospitalar e Ambulatorial para Cumprimento de Metas	20.400/2020	Lúcia Ester Tomoko Noda Hiroshima C.F. 25.574	Margareth Denise Maia Mayoral C.F. 46.655 Kátia Yuri Xavier M Soares C.F. 34.978
822/2019	Associação Saúde da Família	Gestão compartilhada das unidades de saúde mental – CAPS III Alvorac, CAPS II Arco Íris, CAPS II Recrear, TEAR E Serviço de Residência Terapêutica I	30.466/19	Valéria Aparecida de Paula Rocha C.F. 45.329	Camila Rodrigues dos Reis C.F. 52.119 Nelly Giordano Machini C.F. 57.365
11522/2020-FMS	Associação Beneficente Jesus, José e Maria	Execução de serviços de atenção à saúde no Hospital Maternidade Jesus, José e Maria, aos usuários do SUS	20.401/20	Aparecida Akemi Sato C.F. 37.929	Lúcia Ester Tomoko Noda Hiroshima C.F. 25.574 Leticia da Silva Schmidt da Silva CF. 63.014

I – Os servidores designados 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.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

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

COMPRAS REALIZADAS NO MÊS DE JULHO /2020.

A Secretária Municipal da Saúde torna pública nos termos do Artigo 16 da Lei Federal 8666/93 alterada pelas Leis Federais 8883/94, 9032/95, 9648/98 e 9854/99, que as compras efetuadas no período de 01/07/2020 a 31/07/2020 encontram-se afixadas nesta Secretaria de Saúde em local de livre acesso ao público à Rua Íris 300, Gopoúva, Guarulhos/SP de segunda a sexta das 8 h às 16h30.

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

PROCESSO: 74.914/2019 – SS – CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº.0011602/2020-FMS -CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. Contratada: **ESPAÇO DE SAÚDE E FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO FARMA DONNA EIRELI-ME**. Assinatura: 04/08/2020. Objeto: Fornecimento de manipulados –Propantelina 1 MG/ML Solução Oral (sem açúcar, frutose, glicose, sorbitol, sacarose, lactose e sacarose) para atender mandado judicial. Vigência: 12 meses. Valor: R\$ 579,60 (Quinhentos e setenta e nove reais e sessenta centavos).

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO: 66.571/2016-SS – TERMO DE ADITAMENTO Nº 15-06/2020-FMS - CONVÊNIO Nº. 0922/2016-FMS. MUNICÍPIO: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. HOSPITAL (em conformidade com os princípios norteadores do SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS): CONGREGAÇÃO DAS FILHAS DE NOSSA SENHORA STELLA MARIS. Assinatura: 27/07/2020. VALOR ESTIMATIVO DO PRESENTE TERMO: R\$ 1.112.270,29 (hum milhão, cento e doze mil, duzentos e setenta reais e vinte e nove centavos). FINALIDADE: 2. INCLUSÃO DA CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: EMERGÊNCIA. 2.1. Em virtude da emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do coronavírus, causada pelo COVID-19, e enquanto permanecer a referida Pandemia e/ou o Estado de Calamidade Pública, estabelecidas através da Lei 13.979/2020, e em demais Leis, Decretos e Portarias emitidos pelos órgãos competentes das esferas federal, estadual e municipal, enquanto vigorarem, fica estabelecido temporariamente que as metas relativas às consultas ambulatoriais, SADT-externo e cirurgias eletivas e eventuais metas qualitativas, que por ventura não forem atingidas, não serão glosadas, desde que a instituição volte seus esforços para o atendimento de urgências e emergências, respeitando-se a grade de urgência e emergência pactuada entre as partes inclusive disponibilizando exames de apoio diagnóstico de acordo com sua capacidade e internações hospitalares, dando suporte ao Município, conforme diretrizes e necessidades estabelecidas pela Secretaria da Saúde alinhadas com a Diretoria Técnica da instituição. 2.1.1. Casos pontuais que por ventura forem demandados pela secretaria da saúde, dentro do já contratualizado, relativo às consultas ambulatoriais, SADT-externo e cirurgias eletivas serão tratados entre as partes de maneira oficial. 2.1.2. As ofertas de serviço de saúde deverão ser obrigatoriamente disponibilizadas nos sistemas de informação oficiais utilizados no município, bem como o registro da produtividade que será comprovado por Autorização de Internação Hospitalar (AIH), APAC e SADT – externo. 2.1.3. Com o fim da situação emergencial do COVID-19, esta cláusula perderá sua vigência, com retorno das metas anteriormente pactuadas através do Plano de Trabalho, no Convênio Vigente conforme será oficializado entre as partes. 2.2. A integralidade dos recursos transferidos através da Portaria MS nº 1.393, de 21 de maio de 2020 e da Portaria

MS nº 1.448, de 29 de maio de 2020, deverá ser aplicada, obrigatoriamente, na aquisição de medicamentos, suprimentos, insumos e produtos hospitalares para o atendimento adequado à população, na aquisição de equipamentos e na realização de pequenas reformas e adaptações físicas para aumento da oferta de leitos de terapia intensiva, bem como no respaldo ao aumento de gastos que a entidade terá com a definição de protocolos assistenciais específicos para enfrentar a Pandemia da COVID-19, ainda, com a contratação e o pagamento dos profissionais de saúde necessários para atender a demanda adicional, conforme estipulados pelas respectivas portarias. 2.2.1. As prestações de contas deverão ser separadas e específicas para o valor emergencial repassado, e deverão ser encaminhadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data final de utilização do recurso.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SAÚDE

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

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

ASSOCIAÇÃO RENOVAR – CENTRO DE APOIO E RECUPERAÇÃO AO DEPENDENTE DE SUBSTÂNCIA QUÍMICA E ALCOÓLICA

CNPJ: 10.172.899/0001-83

EMPENHO: 12907/2020

LIQUIDAÇÃO: 24832/2020

PERÍODO: Junho/2020

OBJETO: Pagamento Indenizatório para o atendimento de adolescentes e adultos com diagnóstico de uso abusivo de substâncias psicoativas.

VALOR: R\$ 11.886,00 (Onze mil e oitocentos e oitenta e seis reais). Referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 119

EXIGIBILIDADE: 07/08/2020

JUSTIFICATIVA: Trata-se de prestação de serviços atendimento de adolescentes e adultos com diagnóstico de uso abusivo de substâncias psicoativas. A interrupção desse serviço continuado impactaria diretamente na disponibilidade dos serviços prestados.

GRANDESC MATERIAIS HOSPITALARES EIRELLI

CNPJ: 07.086.868/0001-03

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 30811/2019-SF06 – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 8616/2020

LIQUIDAÇÃO: 23878/2020 e 23879/2020

OBJETO: Fornecimento de caixa para perfuro cortante 03 litros

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário R\$
1	37.000	UN	Caixa perfuro-cortante 3,0 lts	1,84

VALOR: R\$ 68.080,00 (sessenta e oito mil e oitenta reais). Referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 25727 e 25751

EXIGIBILIDADE: 09/07/2020 e 16/07/2020.

JUSTIFICATIVA: Trata-se de fornecimento de caixa perfuro cortante, utilizada nas unidades básicas de saúde, sua falta prejudicaria a assistência à população usuária do SUS.

ORTOPEDIA A ESPECIALISTA LTDA-EPP

CNPJ: 61.580.429/0001-90

PEDIDO DE FORNECIMENTO Nº 045/2019-FMS – Secretaria da Saúde

EMPENHO: 12773/2020

LIQUIDAÇÃO: 24802/2020

OBJETO: Fornecimento de cadeira de rodas adaptada.

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário R\$
1	1	UN	Cadeira de rodas adaptadas	2.500,00

VALOR: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). Referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde.

NOTA FISCAL: 565

EXIGIBILIDADE: 04/08/2020

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

SECRETARIA DA FAZENDA

DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA

DACI (SF01.05)

16 a 30 de Julho de 2020:

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DACI – EM 20.07.20

16.269/13 RONALDO DA SILVA SANTOS05.
05.457/16 ADMILSON SOUZA DE OLIVEIRA
33.451/18 ELISABETH DE JESUS NOVAES
34.598/18 MARIA DAS GRAÇAS ALMEIDA SANTOS
35.839/18 VERA APARECIDA DOS SANTOS DO ROSARIO
42.245/18 MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA
42.383/18 NEIDE VIEIRA DOS SANTOS
49.093/18 CATARINA FERNANDES MACIEL REIS
49.683/18 MARIA DE FATIMA COELHO
52.541/18 ERNANI DA SILVA
69.209/18 ANGELA ANTONIA MARTINEZ
73.686/18 ATAIDE FORTUNATO DE FRANCA
73.815/18 EUVANIDES ROSA DOS SANTOS
73.890/18 JOÃO VENACIO DE CARVALHO
74.237/18 LUCINEIDE SANTOS CHAVES
22.997/19 MARCIA GABRIELA TAVARES
29.430/19 CICERA DA SILVA FIORI
29.959/19 IONALDO DOS SANTOS MELO
30.378/19 JORGE HENRIQUE VIVANCO SOLANO
36.283/19 RENE JOSÉ DA SILVA
54.286/19 MOHAMED AWADA
55.028/19 ELIANE VASCONCELOS DE SOUZA
58.770/19 LENILDO DOS SANTOS FERREIRA
60.591/19 GISLAINE RODRIGUES SANTOS CARDOSO
61.084/19 SIDNEI ALMEIDA SILVA
63.942/19 ALBERTO LUIZ FERREIRA OLIVEIRA COELHO
66.450/19 ARMANDO DE MELLO
67.053/19 FRANCISCO CANINDÉ DE SOUZA
67.313/19 MARCOS SILVA PEREIRA
68.346/19 EUGENIA DOS SANTOS
72.388/19 EUCLIDES POLICARPO DE SOUZA
84.454/19 ALVARO ALBERTO DOS REIS
84.732/19 CARLOS ALBERTO DABUS MALUF
84.804/19 GERALDO ARAUJO CABRAL
86.205/19 IVANI ALVES GOMES
88.115/19 ERINALDO FERNANDES DA SILVA
02.558/20 HERMES TEOTONIO DOS SANTOS FILHO
11.100/20 CECILIA ALVES DA SILVA

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DACI – EM 28.07.20

32.063/16 LOURIVAL MOUSINHO ALVES
06.088/17 VERA LUCIA DA SILVA
05.271/18 ECLAIR BASAGLIA
05.696/18 IRACEMA MARIA APARECIDA DA COSTA CAMILO
27.606/18 NELSON CALIXTO MONTEIRO
30.137/18 ROSEMEIRE SANTOS DE SENA SILVA
35.226/18 MARIA MERCES SOUSA E FREITAS
31.246/18 TEREZINHA PEREIRA CONEGLIAN
36.302/18 MARILENE LOURDES TEODIZIO DA SILVA
39.593/18 CLEUZA RIBEIRO DE SOUZA
39.595/18 NOEMI DA SILVA
40.743/18 JOSEFA MARIA MARQUES DE FREITAS
40.900/18 NERCY PEREIRA NERIS DOS SANTOS

40.911/18 BENICIA GOMES DAMASCENO
 40.947/18 ANA LUCIA PENHA DA COSTA
 42.264/18 JURACY CEZARIA BARBOSA
 42.346/18 FLAVIA PALEMO
 42.502/18 ZENAIDE FERREIRA DA SILVA
 49.621/18 TEREZA PIRES GONÇALVES ARAUJO
 60.364/18 RUBEGA & RUBEGA EMPREENDIMENTOS E PART. LTDA
 71.030/18 ULYSSES KISE
 12.994/19 MARIA TEREZINHA SANTOS DE MENDONCA
 31.862/19 ROSANA GOMES ROCHA PRIOR
 33.937/19 RONILDA DE BRITO NUNES
 36.612/19 LEON GHINGOLD
 46.377/19 NAMOUR INCORPORAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA
 48.509/19 TEREZINHA DE JESUS GIFONE DIOGO
 49.679/19 CARIBEAN PARTICIPAÇÕES LTDA
 49.885/19 VANDERSON LEANDRO RAMIM
 71.104/19 CLAUDINEI GERMANO DOS SANTOS
 71.194/19 EDUARDO AMBROSIO AFFONSO CADIME
 72.541/19 JOSE EDUARDO BRUMATI
 72.691/19 WILMA MARILZA CHIARELLI MONTEIRO
 74.041/19 NANCI JACKELINE NICHIKAWA MION
 81.652/19 ANTONIO LOPES DOS SANTOS
 83.300/19 JOSE MARTINS DOS SANTOS
 83.897/19 CLAUDIO SINEVAL VALENTE NUNES
 84.078/19 OSVALNIR NEGRELLO
 85.762/19 JOSEFA LEITE DA SILVA
 85.844/19 RAQUEL APARECIDA RIZZO
 89.105/19 BAMBI IMOBILIARIA E INVESTIMENTOS LTDA
 89.119/19 VERENIS DE AMORIM DE SIQUEIRA SILVA
 89.661/19 JOSE CRISTIANO DA SILVA
 02.258/20 LEIDJANE CAVALCANTE SANTOS CASE
 02.376/20 SELMA MARIA DOS SANTOS
 02.619/20 IDAILDE ROSA DE OLIVEIRA
 17.649/20 OZIVAL LINO DOS SANTOS
PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DACI – EM 30.07.20
 06.657/16 MESSIAS LOPES DA COSTA
 08.019/18 VERA LUCIA FERREIRA DE SOUSA
 35.293/18 MAIKEN ANTONIO ROSADO
 35.399/18 MARIA SUZANA DOS SANTOS
 38.004/18 MARIA APARECIDA REIS FIGUEIRA MARTINS
 39.144/18 VIVENCIA SALAROGGIO FERNADES
 39.349/18 ANTONIA FRANCISCA DOS SANTOS
 39.380/18 ANA MARIA DE SOUZA SANTOS
 39.476/18 DEUZINHA MARIA DE SOUZA
 39.599/18 MARLUCE VIEIRA DA SILVA
 40.951/18 LAERTE ANTONIO DE GOUVEIA JUNIOR
 42.591/18 FRANCISCA LIMA NASCIMENTO
 42.776/18 JEREMIAS PERREIRA DOS SANTOS
 48.188/18 MARIA DE LOURDES DA ANUNCIAÇÃO DOS SANTOS
 62.899/18 VERA LUCIA FARIA ROCHA DE AMORIM
 35.616/19 BENEDICTO COSTA
 36.316/19 JOSE DE SOUSA RODRIGUEZ
 36.529/19 MARIA CARDOSO DOMINGOS
 53.096/19 DOUGLAS CALASSO NASCIMENTO
 61.205/19 MONIQUE MOGFORES
 61.373/19 MARIA DO AMPARO FERNANDES
 66.184/19 VANESSA REGINA DE SOUSA BARBOSA
 72.628/19 ELIVAN RUFINO DE LIMA
 74.630/19 NILTON MARCONDES SANTANA
 84.197/19 AMABILE MARTINS DO VALE
 86.174/19 DIANES DA SILVA BARBOSA TEIXEIRA
 89.701/19 ARTUR MARCELO ANTONIO FELIZARDO
 19.752/20 HELIO SANTOS MARAIA
PROCESSO(S) DEFERIDO PARCIALMENTE(S) – DACI – EM 20.07.20
 26.194/18 JUNIO CESAR FELIPE
 42.283/18 MARGARIDA CUSTODIO DIAS
 30.526/19 NAMARIS DE OLIVEIRA SOARES
 88.871/19 MARIA GOMES
PROCESSO(S) DEFERIDO PARCIALMENTE(S) – DACI – EM 28.07.20
 15.221/15 LUIZ AUGUSTO BAPTISTA
PROCESSO(S) DEFERIDO PARCIALMENTE(S) – DACI – EM 30.07.20
 53.267/14 DANIEL PAES JOÃO DE DEUS
 40.086/18 SEBASTIÃO COIMBRA VILLA NOVA
 40.150/18 MARIA LUCIA DOS SANTOS OLIVEIRA
 48.671/18 NERTHA GANZAUGE
 22.002/19 ROSANGELA HERRERA
 54.297/19 CARLOS MASAOKI TANAKA
 78.875/19 ALEX CONCEIÇÃO FARIAS
PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DACI – EM 20.07.20
 05.867/18 JOSÉ JOAQUIM DA SILVA NETO
 08.246/18 RITA DE CASSIA NOGUEIRA MACHADO
 35.714/18 CLEUNICE RODRIGUES PIMENTEL
 41.666/18 MARIA GALDINO DOS SANTOS
 42.769/18 MARIA DE LOURDES DOS SANTOS LIMA
 43.937/18 CLAUDIA MORAES DE MEDEIROS

52.214/18 MARIA MARTINA DE ALMEIDA ARAUJO
 52.640/18 MAURA MADALENA DE SANTANA
 73.807/18 DIRCEU DOS REIS
 04.358/19 OLIVIA AMELIA DE JESUS LEOPOLDINO
 27.555/19 KATIA MARIA DOS SANTOS
 27.556/19 KATIA MARIA DOS SANTOS
 31.248/19 CORIOLANO LOPES DE CARVALHO
 46.349/19 ANTENOR MESSIAS
 57.964/19 JOB ELEUTERIO DA SILVA
 58.576/19 ZILMA MOREIRA DA ROCHA
 58.590/19 ROSELI RIBEIRO
 58.821/19 JOÃO BARBOSA
 61.556/19 VIVIANE PIRES CAMARGO DOS SANTOS
 84.229/19 CRISTIANE NOGUEIRA GONÇALVES MONTALVÃO
 84.232/19 IVANI DE SOUZA FURLAN
 88.339/19 RODRIGO MACHADO MENDES
PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DACI – EM 28.07.20
 55.139/17 SERODIO EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA EPP
 42.962/18 DEBORA BARBOSA DE LIMA
 48.892/18 ELOY TEIXEIRA DA COSTA FILHO
 74.304/18 GILMAR QUEIROZ ELIAS
 74.407/18 ERIENE CARLA SANTOS
 74.864/18 ANA MARIA NELICH HERCULANO
 00.987/19 MARCIA FRANCISCA PINTO
 70.6754/19 ANTONIO ALVES DE BRITO
 71.327/19 CLAUDIO PEREIRA SOARES
 71.441/19 ROSANGELA DOS SANTOS MARTINS MEIRA
 71.665/19 AIR JOSE PINTO DA ROSA
 71.899/19 MARISA APARECIDA DE SA LIMA
 79.375/19 MARIA DA CONCEIÇÃO PINHEIRO FERREIRA
 85.542/19 LUCINEIDE JANUARIO DO NASCIMENTO FARIAS
 86.157/19 ANEZILDA ALDA DE LIMA
 89.700/19 ARTUR MARCELO ANTONIO FELIZARDO
 90.291/19 DAISY MENIN BARCELOS
PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DACI – EM 30.07.20
 04.853/17 JOSE ROBERTO MARTINS
 37.304/18 TEREZA ALVES ARAUJO
 38.864/18 VALDICE CORREIA RAMOS DA FONSECA
 39.378/18 ANTONIO CARLOS DE MORAIS
 39.922/18 ELIENE NUNES VELOSO
 40.959/18 MARIA DIOGENES BATISTA
 42.458/18 JUDITE ALVES DO NASCIMENTO
 55.520/19 JOSE AFONSO FERRAZ
 73.912/19 JOSE APARECIDO DE OLIVEIRA
 79.280/19 MARIA DA SOLIDADE BORGES DE SOUZA
 82.313/19 LUELI MARTELLO DOS SANTOS
 89.847/19 JOSEFA LORENA DA SILVA RAMOS
 17.646/20 OZIVAL LINO DOS SANTOS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

LICITAÇÕES AGENDADAS:

PE237/20-DLC PA43031/19 menor preço, visando Prestação de serviços especializados de gestão e operação logística, incluindo o fornecimento de infraestrutura, mobiliário e recursos técnicos e operacionais especializado para gestão e operação de Centro de Distribuição, compreendendo as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, separação, distribuição, controle de estoque e transporte de materiais médico-hospitalares, correlatos, medicamentos e demais produtos da área da saúde, além de disponibilização de sistema informatizado. Abertura:25/08/2020 08:30.Disputa:25/08/2020 09hs.

LICITAÇÃO REPROGRAMADA:

CP02/20 - DLC PA68272/19 menor preço global, visando Prestação de serviços técnicos de manutenção, suporte, administração do ambiente computacional e atualização para o sistema informatizado de controle de gestão do ISSQN, nota fiscal de serviço eletrônica, gerência eletrônica do valor adicionado fiscal, com todas as funcionalidades em ambiente "WEB".Abertura:15/09/2020 09hs.

Julgamento de Representação:

PE 180/20-DLC PA 16134/2018

Representação apresentada por: RCA Produtos e Serviços Ltda.

Decisão: Não Conhecida.

EXTRATO DE CONTRATOS/TERMOS/AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO:

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO nº 111/2020-DLC **Dispensa de Licitação:** Inciso II, Art. 24, da Lei 8666/93 **P.A.** 13856/2020 **Contratante:** M.G. (Secretaria de Gestão) **Contratada:** KR INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA **Objeto:** Aquisição de capa para processo em PVC transparente **Valor:** R\$ 12.315,00 **Assinatura:** 07/08/20

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO nº 112/2020-DLC **Dispensa de Licitação:** Inciso II, Art. 24, da Lei 8666/93 **P.A.** 22785/2020 **Contratante:** M.G. (Secretaria de Serviços Públicos) **Contratada:** DIVISEG INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA LTDA **Objeto:** Aquisição de avental descartável, mascara cirúrgica descartável e luva de procedimento antialérgica **Valor:** R\$ 49.969,00 **Assinatura:** 10/08/20

AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA/ INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Por omissão do dia 26/06/2020: P.A. 20742/2020 **Contratada:** DUPATRI HOSPITALAR COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA **Objeto:** Fornecimento de Hidralazina 25 mg **Fundamento:** Inciso IV, Art. 24 da Lei 8.666/93 **Vigência:** 180 (cento e oitenta) dias **Valor:** R\$ 23.985,00 **Data da Autorização e Ratificação:** 25/06/2020

E para constar eu, (**MAURÍCIO SEGANTIN**), Chefe de Gabinete do Prefeito, respondendo cumulativamente pelo Departamento de Relações Administrativas, tornei público o presente Diário Oficial.

EM BRIGA DE MARIDO E MULHER, SE METE A COLHER SIM!

SE SOFRER OU PRESENCIAR UMA SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, MESMO EM PERÍODO DE QUARENTENA, **NÃO SE CALE!** PROCURE AJUDA NA UNIDADE DE SAÚDE MAIS PRÓXIMA DA SUA CASA E DENUNCIE, **LIGUE 180.**

É possível registrar boletim de ocorrência online: <https://bit.ly/3edLwrr>

Outras orientações podem ser obtidas na Casa das Rosas, Margaridas e Beths, centro de referência de atendimento à mulher vítima de violência doméstica, pelo número: (11) **2469-1001.**

Atendimento: segunda a sexta, das 7h às 17h.

PREFEITURA DE GUARULHOS

**CÂMARA MUNICIPAL DE
GUARULHOS - CMG**

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

PORTARIA Nº 23315

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PROFESSOR JESUS**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.639, de 04/08/2020, e ainda, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 7.646, de 20/07/2018, que altera a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Guarulhos e dispositivos que especifica da Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, alterada pela Lei nº 7.589, de 19/10/2017, e Lei Municipal nº 7.604, de 14/12/2017, que tratam da lotação do Gabinete do Vereador ROMILDO SANTOS - Romildo Virgínio dos Santos (cód. 150), **RESOLVE**, a partir de 06/08/2020:

EXONERAR

GILSON DE ARAUJO MARTINS (cód. 25215), do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão.

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 06 de agosto de 2020.

PORTARIA Nº 23316

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PROFESSOR JESUS**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1654, de 05/08/2020, e ainda, considerando o que dispõe a Resolução nº 442, de 05/09/2019, que Altera a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Guarulhos e Dispositivos que Especifica da Resolução nº 441, de 16 de maio de 2019, e dá outras providências, e Lei Municipal nº 7.734, de 25/06/2019, **EXONERA**:

EDNA APARECIDA CALISTO ALVES (cód. 25155), do cargo de Auxiliar de Serviços de Plenário, NE-3, em comissão.

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 06 de agosto de 2020.

PORTARIA 23317

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PROFESSOR JESUS**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.667, de 06/08/2020, e ainda, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 7.646, de 20/07/2018, que altera a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Guarulhos e dispositivos que especifica da Lei nº 7.408, de 03/09/2015, alterada pela Lei nº 7.589, de 19/10/2017, e Lei Municipal nº 7.604, de 14/12/2017, que tratam da lotação do Gabinete da Vereadora CAROL RIBEIRO – Carolina Ribeiro Freitas (cód. 195), **RESOLVE**:

EXONERAR

ANA CLAUDIA ALVES OLIVEIRA DE ALMEIDA (cód. 24782), do cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Interpartidários, NE-0, em comissão.

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 06 de agosto de 2020.

PORTARIA 23318

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PROFESSOR JESUS**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.668, de 06/08/2020, e ainda, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 7.646, de 20/07/2018, que altera a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Guarulhos e dispositivos que especifica da Lei nº 7.408, de 03/09/2015, alterada pela Lei nº 7.589, de 19/10/2017, e Lei Municipal nº 7.604, de 14/12/2017, que tratam da lotação do Gabinete da Vereadora CAROL RIBEIRO – Carolina Ribeiro Freitas (cód. 195), **RESOLVE**:

NOMEAR

TAINA NATASHA CARDOSO DA SILVA (cód. 25309), RG nº 35.436.004-8, no cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Interpartidários, NE-0, em comissão.

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 06 de agosto de 2020.

PORTARIA Nº 23319

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PROFESSOR JESUS**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1655, de 05/08/2020, e ainda, considerando o que dispõe a Resolução nº 442, de 05/09/2019, que Altera a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Guarulhos e Dispositivos que Especifica da Resolução nº 441, de 16 de maio de 2019, e dá outras providências, e Lei Municipal nº 7.734, de 25/06/2019, **NOMEIA**:

SAMUEL FREIRE DA COSTA JÚNIOR (cód. 25310), RG nº 36.814.924, no cargo de Auxiliar de Serviços de Plenário, NE-3, em comissão.

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 06 de agosto de 2020.

PORTARIA Nº 23320

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PROFESSOR JESUS**, usando das atribuições que lhe são conferidas em Lei, **RETIFICA**:

A Portaria nº 23.316, de 06/08/2020, no que segue:

Onde se lê:

"...e dá outras providências, e Lei Municipal nº 7.734, de 25/06/2019, **EXONERA**..."

Leia-se:

"...e dá outras providências, e Lei Municipal nº 7.734, de 25/06/2019, **EXONERA**, a partir de 03/08/2020..."

E a Portaria nº 23.317, de 06/08/2020, no que segue:

Onde se lê:

"...que tratam da lotação do Gabinete da Vereadora CAROL RIBEIRO – Carolina Ribeiro Freitas (cód.195), **RESOLVE**..."

Leia-se:

"...que tratam da lotação do Gabinete da Vereadora CAROL RIBEIRO – Carolina Ribeiro Freitas (cód.195), **RESOLVE**, a partir de 04/08/2020..."

CUMPRAR-SE

Câmara Municipal de Guarulhos, em 10 de agosto de 2020.

PORTARIA Nº 23321

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PROFESSOR JESUS**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 2.872/19, **RETIFICA** a Portaria nº 23.314, de 06/08/2020, no que segue:

Onde se lê:

"...que continuará cumprindo a carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas, com remuneração correspondente a 44 (quarenta e quatro) horas..."

Leia-se:

"...que continuará cumprindo a carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas, com remuneração correspondente a 40 (quarenta) horas."

CUMPRAR-SE

Câmara Municipal de Guarulhos, em 10 de agosto de 2020.

PORTARIA Nº 23322

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PROFESSOR JESUS**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e conforme determinação contida no Processo Administrativo nº 261, de 31/01/2020, procede ao **REENQUADRAMENTO** do servidor abaixo designado:

JOHN HERBERT MAIA DE SALES (cód. 24253), no cargo de Analista Legislativo V - Área Tesouraria, a partir de 11/04/2020.

CUMPRAR-SE

Câmara Municipal de Guarulhos, em 10 de agosto de 2020.

PORTARIA Nº 23323

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **PROFESSOR JESUS**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.647, de 05/08/2020, e ainda, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 7.646, de 20/07/2018, que altera a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Guarulhos e dispositivos que especifica da Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, alterada pela Lei nº 7.589, de 19/10/2017, e Lei Municipal nº 7.604, de 14/12/2017, que tratam da lotação do Gabinete do Vereador ROMILDO SANTOS - Romildo Virgínio dos Santos (cód. 150), **RESOLVE**, a partir de 06/08/2020:

NOMEAR

RODRIGO FERNANDES DE MELLO (cód. 25313), RG nº 42.285.761-0, no cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão.

CUMPRAR-SE

Câmara Municipal de Guarulhos, em 10 de agosto de 2020.

PROFESSOR JESUS

Presidente

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

WESLEI BRITO MARIANO

Diretor de Administração de Pessoal

AVISO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO 001/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1841/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Exmo. Sr. Vereador **PROFESSOR JESUS**, leva ao conhecimento de todos os interessados que **recebeu e acolheu** impugnação ao Edital de Credenciamento 001/2020 e que fará as necessárias ponderações e correções ao referido Edital, republicando-o oportunamente com a devida divulgação. A íntegra da impugnação e de sua decisão encontra-se à disposição dos interessados no Portal da Transparência (www.guarulhos.sp.leg.br), podendo também ser solicitada através do e-mail cplc@guarulhos.sp.leg.br.

Objeto: CREDENCIAMENTO DE ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS visando à celebração de Termo de Acordo para disponibilizar planos privados de assistência médica e odontológica coletivos empresariais aos servidores da Câmara Municipal de Guarulhos e seus dependentes.

Período para recebimento da documentação: SUSPENSO.

Guarulhos, 07 de agosto de 2020.

COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO Nº 0922/2019

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 001 AO CONTRATO Nº 001/2020

Objeto: Acréscimo e supressão de itens componentes do contrato 001/2020.

Empresa: VPP ENGENHARIA EIRELI.

Valor global: R\$ 14.772.907,66 (quatorze milhões, setecentos e setenta e dois mil, novecentos e sete reais e sessenta e seis centavos).

Valor acrescido: R\$ 3.015.304,90 (três milhões, quinze mil, trezentos e quatro reais e noventa centavos).

Valor suprimido: R\$ 330.725,56 (trezentos e trinta mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e seis centavos).

Assinatura: 10/08/2020.

Guarulhos, 10 de agosto de 2020.

CPCLC

Comissão Permanente de Compras, Licitações e Contratos



SE FOR PARA SAIR DE CASA, QUE SEJA PARA DOAR SANGUE!

Doe sangue e salve até 4 vidas.

AJUDE OS HEMOCENTROS DA CIDADE

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

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



**PREFEITURA DE
GUARULHOS**