





Orgânica do Município e considerando o artigo 83 da Lei Municipal nº 4213/92;

**DECRETA:****Da Estrutura**

**Art. 1º** Ficam excluídas as seguintes unidades, do detalhamento da estrutura básica da Secretaria de Educação:

**Do Gabinete do Secretário: SE**  
 Divisão Administrativa Regional da Educação I  
 Divisão Administrativa Regional da Educação II  
 Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete  
 Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete  
 Seção Administrativa de Apoio Operacional  
**Do Departamento de Ensino Escolar: SE01**  
 Divisão Técnica de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas  
 Seção Técnica de Planejamento, Seleção e Inclusão e Capacitação de Pessoal  
 Seção Técnica de Controle, Movimentação, Cadastro e Acompanhamento da Evolução Funcional  
 Seção Administrativa de Frequência de Pessoal  
 Seção Administrativa de Gestão de Pessoal Terceirizado  
 Setor de Apoio Administrativo de Gestão de Pessoas  
 Divisão Técnica de Atendimento a Demanda Escolar  
 Seção Administrativa de Cadastro de Alunos  
 Setor de Apoio Administrativo ao Cadastro de Alunos  
 Seção Técnica de Planejamento e Estatística de Vagas Escolares  
 Seção Administrativa de Matrículas Escolares  
**Do Departamento de Orientação Educacional e Pedagógica: SE02**  
 Setor de Protocolo e Apoio Administrativo  
 Divisão Técnica de Planejamento, Orientação e Supervisão  
 Seção Técnica de Recursos e Materiais Pedagógicos  
 Seção Técnica de Planejamento e Supervisão Escolar  
 Setor de Legislação e Orientação  
 Setor de Programas e Controle  
 Divisão Técnica de Projetos Especiais  
 Setor de Projetos Especiais  
 Seção Técnica de Comunicação e Expressão  
 Seção Técnica de Atividades Sócio-Educativas  
 Setor de Acompanhamento e Divulgação  
 Seção Técnica de Assistência ao CAIC  
 Setor de Apoio Operacional do CAIC  
 Seção Administrativa de Apoio ao CAIC  
 Seção Administrativa de Apoio ao Educiança  
 Setor de Apoio Operacional  
 Seção Técnica de Educação de Jovens e Adultos  
 Divisão Administrativa do "Centro Municipal de Educação Adamastor"  
 Seção Técnica de Formação Pedagógica e Cultural  
 Seção Técnica de Pedagogia Musical  
 Seção Administrativa de Apoio ao Centro de Educação Adamastor  
 Divisão Administrativa dos Projetos de Arte-Educação  
 Seção Técnica do "Centro Municipal de Educação de Incentivo à Leitura Luís de Camões"  
 Seção Técnica do "Núcleo de Atenção a Aprendizagem e Desenvolvimento" - NAAD  
 Seção Técnica do "Núcleo de Apoio Educacional" - NAE  
 Seção Administrativa do "Núcleo de Apoio Educacional" - NAE  
 Divisão Técnica do Centro Municipal de Educação Educiança - Pascoal Leme - Divisão Administrativa do Centro Municipal de Educação Educiança - Pascoal Leme  
 Setor de Apoio à Frequência  
 Setor de Apoio Administrativo  
 Setor de Apoio Operacional  
**Do Departamento de Controle da Execução Orçamentária da Educação: SE03**  
 Divisão Técnica de Compras da Educação  
 Seção Administrativa de Planejamento de Compras  
 Seção Técnica de Licitações  
 Setor de Apoio Administrativo de Licitações  
 Seção Administrativa de Contratos  
 Setor de Apoio Administrativo de Contratos  
 Divisão Técnica de Gestão Orçamentária da Educação  
 Seção Técnica de Execução Orçamentária  
 Setor de Apoio Administrativo a Execução Orçamentária  
 Seção Técnica de Controle da Aplicação da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino-MDE  
 Seção Técnica de Estudos e Custeio  
 Divisão Técnica de Despesas da Educação  
 Seção Técnica de Despesas Gerais da SE  
 Seção Administrativa de Despesa de Alimentação Escolar  
 Seção Técnica de Despesas de Convênios e Outros  
**Do Departamento de Alimentação e Suprimento da Educação: SE04**  
 Seção Administrativa de Gestão de Patrimônio Mobiliário  
 Divisão Técnica de Alimentação Escolar  
 Seção Técnica de Nutrição  
 Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação Escolar  
 Seção Técnica de Apoio a Alimentação Escolar  
 Setor de Recebimento, Armazenamento e Distribuição  
 Divisão Administrativa de Almoxarifado da Educação  
 Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais  
 Setor de Recebimento, Armazenamento e Distribuição  
 Seção Administrativa de Materiais da SE  
 Setor de Recebimento, Armazenamento e Distribuição  
 Seção Administrativa de Controle Operacional do Mobiliário da SE  
 Setor de Recebimento, Armazenamento e Distribuição  
 Divisão Técnica de Permanência Escolar  
 Seção Técnica de Transporte Escolar  
 Seção Administrativa dos Programas de Permanência  
 Setor de Apoio Administrativo aos Programas de Permanência  
**Art. 2º** Vinculam-se à Secretaria de Educação:

I - Conselho Municipal de Educação - CME;  
 II - Conselho Municipal do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB; e  
 III - Conselho de Alimentação Escolar - CAE.  
**Art. 3º** Fica a Secretaria de Educação com o seguinte detalhamento de sua estrutura básica:  
**I - do Gabinete do Secretário, com:**  
**a)** Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete, com:  
 1. Seção Técnica de Relações com Órgãos Educacionais Externos; e  
 2. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete;  
**b)** Divisão Técnica de Publicações Educacionais, com:  
 1. Seção Técnica de Publicações Educacionais; e  
 2. Seção Técnica de Relações com Veículos de Comunicação;  
**c)** Divisão Administrativa de Apoio ao Programa Comunidade na Escola, com:  
 1. Seção Administrativa de Programas Comunitários; e  
 2. Seção Administrativa de Gestão de Módulos Comunitários;  
**d)** Divisão Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação, com:  
 1. Seção Administrativa de Expediente do Gabinete da Secretaria de Educação; e  
 2. Seção Administrativa de Tramitação de Documentação Interna na Secretaria de Educação;  
**e)** Divisão Técnica de Conselho Escolar, com:  
 1. Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar; e  
 2. Seção Técnica de Recursos Descentralizados;  
**II - do Departamento de Ensino Escolar - SE01, com:**  
 1. Seção Técnica de Apoio; e  
 2. Seção Técnica de Elaboração e Acompanhamento de Legislação;  
**a)** Divisão Técnica de Controle e Movimentação de Pessoas, com:  
 1. Seção Técnica de Controle e Cadastro de Títulos, com:  
 1.1. Setor de Apoio ao Cadastro de Títulos;  
 2. Seção Técnica de Movimentação de Pessoal da Rede, com:  
 2.1. Setor de Apoio a Movimentação de Pessoal;  
**b)** Divisão Técnica de Controle de Frequência, Benefícios e Evolução Funcional, com:  
 1. Seção Técnica de Evolução Funcional, com:  
 1.1. Setor de Apoio à Evolução Funcional; e  
 1.2. Setor de Apoio ao Recebimento e Cadastramento de Documentação de Pessoal;  
 2. Seção Administrativa de Frequência e Benefícios Funcionais, com:  
 2.1. Setor de Apoio ao Controle de Frequência;  
**c)** Divisão Técnica de Supervisão Escolar, com:  
 1. Seção Técnica de Supervisão Escolar;  
**d)** Divisão Técnica de Planejamento da Demanda Escolar, com:  
 1. Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar, com:  
 1.1. Setor de Apoio ao Planejamento e Projeção da Demanda Escolar;  
**e)** Divisão Técnica de Cadastro de Alunos e Escolas, com:  
 1. Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Conveniada, com:  
 1.1. Setor de Atendimento ao Público; e  
 1.2. Setor de Suporte às Unidades Escolares;  
**f)** Divisão Técnica de Gestão de Convênios, com:  
 1. Seção Técnica de Atendimento e Execução de Convênios de Educação Infantil; e  
 2. Seção Técnica de Atendimento e Execução dos Convênios MOVA;  
**III - do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas - SE02, com:**  
 1. Seção Administrativa de Expediente;  
**a)** Divisão Técnica de Políticas para a Educação Infantil, com:  
 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;  
**b)** Divisão Técnica de Políticas para a Educação Fundamental e EJA, com:  
 1. Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas para o Ensino Fundamental e EJA; e  
 2. Seção Técnica de Acompanhamento e Implementação de Indicadores de Avaliação de Aprendizagem; e  
 3. Seção Técnica de Educação Fundamental Regular de Jovens e Adultos com Educação Profissional;  
**c)** Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional, com:  
 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; e  
 4. Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional Prof.ª Alice Ribeiro;  
**d)** Divisão Técnica de Arte-Educação, com:  
 1. Seção Técnica de Arte-Educação; e  
 2. Seção Técnica de Música-Educação;  
**e)** Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica, com:  
 1. Seção Técnica de Tecnologias Aplicadas à Educação Básica;  
 2. Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais; e  
 3. Seção Técnica de Cursos;  
**f)** Divisão Técnica de Educação Ambiental, com:  
 1. Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental; e  
 2. Seção Técnica de Formação Permanente em Educação Ambiental;  
**g)** Divisão Administrativa do Programa Educiança - Pascoal Leme, com:  
 1. Seção Administrativa de Apoio ao Educiança, com:  
 1.1. Setor de Apoio à Frequência;  
**IV - do Departamento de Controle da Execução Orçamentária da Educação - SE03, com:**

**a)** Divisão Técnica de Gestão Orçamentária, com:  
 1. Seção Técnica de Controle Orçamentário; e  
 2. Seção Técnica de Acompanhamento Econômico;  
**b)** Divisão Técnica de Despesas da Educação, com:  
 1. Seção Técnica de Empenho da Despesa; e  
 2. Seção Técnica de Liquidação da Despesa;  
**c)** Divisão Técnica de Prestação de Contas de Convênios, com:  
 1. Seção Técnica de Recursos Recebidos; e  
 2. Seção Técnica de Recursos Repassados, com:  
 2.1. Setor de Documentação;  
**d)** Divisão Técnica de Compras e Contratações, com:  
 1. Seção Técnica de Planejamento de Compras;  
 2. Seção Técnica de Licitações, com:  
 2.1. Setor de Análise Documental; e  
 2.2. Setor de Acompanhamento às Licitações;  
 3. Seção Técnica de Convênios e Contratações; e  
 4. Seção Técnica de Editais;  
**V - do Departamento de Alimentação e Suprimento da Educação - SE04, com:**  
 1. Setor de Expediente do Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação;  
**a)** Divisão Técnica de Alimentação Escolar, com:  
 1. Seção Técnica de Nutrição;  
 2. Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação Escolar, com:  
 2.1. Setor de Controle da Execução da Alimentação Escolar;  
 3. Seção Técnica de Pesquisa e Treinamento para Alimentação Escolar, com:  
 3.1. Setor de Treinamento para Alimentação Escolar;  
**b)** Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação Escolar, com:  
 1. Seção Administrativa de Recebimento e Distribuição, com:  
 1.1. Setor de Recebimento; e  
 1.2. Setor de Distribuição;  
 2. Seção Administrativa de Suporte e Manutenção, com:  
 2.1. Setor de Instalação e Manutenção de Fogões;  
**c)** Divisão Administrativa de Suprimentos da Educação, com:  
 1. Seção Administrativa de Permanência Escolar;  
 2. Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais; e  
 3. Seção Administrativa de Gestão de Contratos.  
**d)** Divisão Administrativa de Almoxarifado de Suprimentos da Educação, com:  
 1. Seção Administrativa de Recebimento e Armazenamento de Materiais e Patrimônio, com:  
 1.1. Setor de Controle e Armazenamento; e  
 1.2. Setor de Controle e Organização de Estoques;  
 2. Seção Administrativa de Distribuição de Materiais, com:  
 2.1. Setor de Logística e Controle; e  
 2.2. Setor de Distribuição de Utensílios de Cozinha;  
**VI - do Departamento de Serviços Gerais da Educação - SE07, com:**  
**a)** Divisão Administrativa de Serviços Gerais, com:  
 1. Seção Administrativa de Expediente;  
 2. Seção Administrativa de Serviços Gerais, com:  
 2.1. Setor de Controle de Segurança;  
 2.2. Setor de Controle de Recepção; e  
 2.3. Setor de Controle de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria;  
**b)** Divisão Administrativa de Infraestrutura de Eventos, com:  
 1. Seção Administrativa de Infra-estrutura de Eventos; e  
 2. Seção Administrativa de Organização de Eventos;  
**c)** Divisão Administrativa de Transporte Escolar, com:  
 1. Seção Administrativa de Planejamento do Transporte Escolar; e  
 2. Seção Administrativa de Gerenciamento de Contratos, com:  
 2.1. Setor de Medição de Serviços Prestados;  
**d)** Divisão Administrativa do Centro Educacional Adamastor Centro, com:  
 1. Seção Administrativa de Apoio Operacional;  
 2. Seção Administrativa de Centro de Incentivo à Leitura Luiz de Camões; e  
 3. Seção Administrativa de Centro de Incentivo à Leitura Fernando Pessoa;  
**e)** Divisão Administrativa do Centro Educacional de Esportes e Artes - Pimentas, com:  
 1. Seção Administrativa de Apoio Operacional; e  
 2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio;  
**f)** Divisão Administrativa do Centro de Apoio Integrado à Criança - CAIC, com:  
 1. Seção Administrativa de Apoio Operacional; e  
 2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio;  
**g)** Divisão Administrativa do Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta, com:  
 1. Seção Administrativa de Apoio Operacional; e  
 2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio.  
**Das Atribuições**  
**Da Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete**  
**Art. 4º** A Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete tem as seguintes atribuições:  
 I - gerenciar os trabalhos administrativos e técnicos relativos ao 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.  
**Da Seção Técnica de Relações com Órgãos Educacionais Externos**  
**Art. 5º** 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.

**Da Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete**

**Art. 6º** 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 - prevenir material de consumo de uso no Gabinete.

**Da Divisão Técnica de Publicações Educacionais**

**Art. 7º** 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;

**Da Seção Técnica de Publicações Educacionais**

**Art. 8º** 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.

**Da Seção Técnica de Relações com Veículos de Comunicação**

**Art. 9º** 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.

**Da Divisão Administrativa de Apoio ao Programa Comunidade na Escola**

**Art. 10.** A Divisão Administrativa de Apoio ao Programa Comunidade na Escola 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.

**Da Seção Administrativa de Programas Comunitários**

**Art. 11.** 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 - elaborar relatórios mensais sobre o monitoramento dos programas implementados; e  
 III - suporte e apoio às atividades voltadas para o público escolar, em parceria com as Escolas Municipais.

**Da Seção Administrativa de Gestão de Módulos Comunitários**

**Art. 12.** 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 - elaborar relatórios mensais sobre o acompanhamento das atividades desenvolvidas nos Módulos de usos comum das Escolas Municipais; e  
 IV - suporte e apoio administrativo aos profissionais envolvidos nos programas para o público escolar e a comunidade em geral.

**Da Divisão Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação**

**Art. 13.** A Divisão Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

**EXPEDIENTE**

Diário Oficial do Município de Guarulhos  
 Criado sob a lei nº 5.413 de 30-09-99  
 Publicação de Responsabilidade da  
 Prefeitura Municipal de Guarulhos  
 Av. Bom Clima, 91 - Bom Clima - CEP 07196-220  
 www.guarulhos.sp.gov.br  
 e-mail: pmgimprensa@terra.com.br  
 diario.oficial@guarulhos.sp.gov.br  
 Editor: Jaime Silva - MTB 21.878  
 CTP e impressão:  
 Imprensa Oficial do Estado de São Paulo  
 Rua da Mooca, 1921 - São Paulo - SP



Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria.

#### Da Divisão Técnica de Gestão de Convênios

**Art. 41.** A Divisão Técnica de Gestão de Convênios tem as seguintes atribuições:

- I - analisar a pertinência em se estabelecer ou não convênio;
- II - verificar as condições físicas e materiais de atendimento da futura conveniada;
- III - monitorar a execução dos convênios realizados;
- IV - orientar quanto aos procedimentos necessários à formalização, renovação ou aditamentos do convênio; e
- V - informar ao setor competente a necessidade do cadastramento dos alunos e da entidade conveniada.

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

**Art. 42.** A Seção Técnica de Atendimento e Execução de Convênios de Educação Infantil tem as seguintes atribuições:

- I - promover orientações quanto à documentação necessária para celebração, renovação e/ou aditamento aos convênios de educação infantil;
- II - adotar as providências visando à formalização dos termos de celebração de convênios de Educação Infantil;
- III - adotar as providências necessárias para a renovação ou aditamentos aos convênios de Educação Infantil, após análises e os estudos administrativos, inclusive de natureza jurídica;
- IV - verificar e orientar quanto aos bens patrimoniais, máquinas e equipamentos necessários aos núcleos educacionais;
- V - atestar a execução dos objetos dos convênios, tendo por finalidade a liberação de recursos às entidades conveniadas;
- VI - orientar procedimentos de cadastro e prontuários pessoais e funcionais dos funcionários das conveniadas;
- VII - acompanhar e garantir o fiel cumprimento do objeto do convênio;
- VIII - cadastrar e manter atualizadas informações das entidades conveniadas; e
- IX - arquivar documentos e publicações de interesse da Divisão de Convênios.

#### Da Seção Técnica de Atendimento e Execução dos Convênios MOVA

**Art. 43.** A Seção Técnica de Atendimento e Execução dos Convênios MOVA tem as seguintes atribuições:

- I - orientar quanto à documentação necessária para celebração, renovação e/ou aditamento a convênios do MOVA;
- II - providenciar auto de constatação quanto ao atendimento solicitado no convênio;
- III - adotar as providências visando à formalização dos termos de celebração de convênios do MOVA;
- IV - adotar as providências necessárias para a renovação ou aditamentos a convênios do MOVA, após análises e os estudos administrativos, inclusive de natureza jurídica; e
- V - atestar a execução dos objetos dos convênios, visando a liberação de recursos às entidades conveniadas da MOVA.

#### Do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas - SE02

##### Da Seção Administrativa de Expediente

**Art. 44.** 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.

#### Da Divisão Técnica de Políticas para Educação Infantil

**Art. 45.** 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.

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

**Art. 46.** 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 3 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.

#### Da Seção Técnica de Acompanhamento e Orientação Pedagógicas às Creches Municipais

**Art. 47.** A Seção Técnica de Acompanhamento e Orientação 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, 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; e
- 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.

#### Da Divisão Técnica de Políticas para a Educação Fundamental e EJA

**Art. 48.** 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 dos programas especiais de EJA;
- 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.

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

**Art. 49.** 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; e

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

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

**Art. 50.** 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 compõem 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.

#### Da Seção Técnica de Educação Fundamental Regular de

##### Jovens e Adultos com Educação Profissional

**Art. 51.** 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 a ser desenvolvido nas escolas de educação de jovens e adultos;
- XII - 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;
- XIII - desenvolver projetos especiais de combate ao analfabetismo extensivo a todo o Município de Guarulhos;
- XIV - 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
- XV - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

#### Da Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional

**Art. 52.** A Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional tem as seguintes atribuições:

- I - implementar políticas educacionais visando à inclusão de portadores de necessidades especiais;
- II - coordenar todas as ações de atendimentos terapêutico-educacionais aos alunos com necessidades especiais;
- III - planejar o processo de formação permanente aos profissionais da rede visando à cultura da inclusão;
- IV - assessorar as escolas municipais e aos profissionais envolvidos no processo de inclusão em suas demandas específicas;
- V - 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;
- VI - desenvolver e implementar ações educativas que contribuam para a construção de uma sociedade inclusiva, baseada na equidade de direitos e de oportunidades;
- VII - propor ações para a redução das desigualdades educacionais os assegurando a ampliação do acesso à educação;
- VIII - realizar ações formativas que favoreçam o desenvolvimento de uma cultura de respeito à

diversidade; e

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

#### Da Seção Técnica de Atendimento às Necessidades Educativas Especiais

**Art. 53.** 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 permanente 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 necessidades educacionais especiais;
- V - organizar o serviço descentralizado das Salas de Apoio e Recursos;
- 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 necessidades educativas especiais, preferencialmente no ensino regular; e
- X - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

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

**Art. 54.** 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 os 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.

#### Da Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento

**Art. 55.** A Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e o Desenvolvimento tem as seguintes atribuições:

- I - realizar atendimento terapêutico-educacional dirigido aos educandos matriculados na Rede Municipal de Educação de Guarulhos que apresentem dificuldade de ordem cognitiva, afetiva e/ou de socialização, que venham interferir em seu processo de escolarização;
- II - realizar intervenções e atendimentos multidisciplinares dirigidos aos agentes envolvidos no processo de inclusão;
- III - implementar ações que auxiliem o educando em seu processo de inclusão escolar; e
- IV - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

#### Da Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional Profª. Alice Ribeiro

**Art. 56.** A Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional Profª. Alice Ribeiro tem as seguintes atribuições:

- I - realizar atividades terapêutico-educacionais que estimule a participação das crianças nas produções culturais humanas mediadas pela música, arte, contos e histórias, jogos e brincadeiras;
- II - realizar através de equipe interdisciplinar atendimento para os educandos matriculados na Rede Municipal - com deficiências auditivas, visuais e com Distúrbios Globais do Desenvolvimento - DGD;
- III - realizar atividades terapêuticas e educacionais articuladas aos objetivos educacionais, que visam ao acesso e à permanência da criança na rede escolar;
- IV - realizar ações que contemplem os eixos escola - família - criança, de forma a possibilitar um novo olhar sobre a criança com deficiência; e
- V - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos.

#### Da Divisão Técnica de Arte-Educação

**Art. 57.** 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.





















**+ DE 1.300 VAGAS**

**EM 300 EMPRESAS**

**CADASTRO GRATUITO**



Prefeitura de  
**Guarulhos**  
Trabalho

**[www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br)**



**AGÊNCIA  
DE EMPREGO  
GRATUITA**

**Seu emprego  
pode estar  
aqui. Confira.**

**CIET Centro Novo endereço**

Rua São Vicente de Paula, 163

**CIET V. Augusta**

R. Antônio Iervolino, 225

(travessa da av. Guarulhos)

**CIET Pimentas**

Av. Juscelino Kubitscheck, 2.760

Parque São Miguel

**CIET Cumbica**

R. Capitão Aviador

Walter Ribeiro, 359

















































Table with columns: N° CLAS., CÓD., NOME, R.G., PONTO FREQUÊNCIA, PONTO FORMAÇÃO, PONTO TOTAL. Lists candidates and scores for various subjects.

Observação: O interessado que não concordar com a pontuação apresentada poderá interpor recurso em 2 (duas) vias à Diretora do Departamento de Ensino Escolar, nos dias 28, 29 de outubro, 03 e 04 de novembro de 2009, dentro das especificações do modelo encaminhado via e-mail.

Fica o Diretor de Escola ou seu Assistente, responsáveis pelo protocolo dos recursos na Divisão Técnica de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - Rua Abílio Ramos, 122 - Sala de Frequência, no horário das 8h30 às 16h30.

A Diretora do Departamento de Ensino Escolar, no uso de suas atribuições legais, torna público a Lista de Classificação dos Professores de Educação Básica - Ciclo III da Rede Municipal de Ensino Público de Guarulhos.

ORDEM ALFABÉTICA

ANO 2010

LÍNGUA E CULTURA PORTUGUESA

Table for Portuguese Language and Culture. Columns: N° CLAS., CÓD. FUNC., NOME, R.G., PONTO FREQUÊNCIA, PONTO FORMAÇÃO, PONTO TOTAL. Lists candidates and scores.

LÍNGUA E CULTURA INGLESA E ESPANHOLA

Table for English and Spanish Language and Culture. Columns: N° CLAS., CÓD. FUNC., NOME, R.G., PONTO FREQUÊNCIA, PONTO FORMAÇÃO, PONTO TOTAL, ÁREA. Lists candidates, scores, and areas.

MATEMÁTICA

Table for Mathematics. Columns: N° CLAS., CÓD. FUNC., NOME, R.G., PONTO FREQUÊNCIA, PONTO FORMAÇÃO, PONTO TOTAL. Lists candidates and scores.

Table for Geography and History. Columns: N° CLAS., CÓD. FUNC., NOME, R.G., PONTO FREQUÊNCIA, PONTO FORMAÇÃO, PONTO TOTAL, ÁREA. Lists candidates, scores, and areas.

GEOGRAFIA E HISTÓRIA

Table for Geography and History. Columns: N° CLAS., CÓD. FUNC., NOME, R.G., PONTO FREQUÊNCIA, PONTO FORMAÇÃO, PONTO TOTAL, ÁREA. Lists candidates, scores, and areas.

CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS

Table for Physical and Biological Sciences. Columns: N° CLAS., CÓD. FUNC., NOME, R.G., PONTO FREQUÊNCIA, PONTO FORMAÇÃO, PONTO TOTAL. Lists candidates and scores.

ARTES CÊNICAS

Table for Arts. Columns: N° CLAS., CÓD. FUNC., NOME, R.G., PONTO FREQUÊNCIA, PONTO FORMAÇÃO, PONTO TOTAL. Lists candidates and scores.

ARTE MUSICAL

Table for Musical Arts. Columns: N° CLAS., CÓD. FUNC., NOME, R.G., PONTO FREQUÊNCIA, PONTO FORMAÇÃO, PONTO TOTAL. Lists candidates and scores.

ARTES PLÁSTICAS

Table for Plastic Arts. Columns: N° CLAS., CÓD. FUNC., NOME, R.G., PONTO FREQUÊNCIA, PONTO FORMAÇÃO, PONTO TOTAL. Lists candidates and scores.

EDUCAÇÃO FÍSICA E DANÇA

Table for Physical Education and Dance. Columns: N° CLAS., CÓD. FUNC., NOME, R.G., PONTO FREQUÊNCIA, PONTO FORMAÇÃO, PONTO TOTAL. Lists candidates and scores.

Observação: O interessado que não concordar com a pontuação apresentada poderá interpor recurso em 2 (duas) vias à Diretora do Departamento de Ensino Escolar, nos dias 28, 29 de outubro, 03 e 04 de novembro de 2009, dentro das especificações do modelo encaminhado via e-mail.

Fica o Diretor de Escola ou seu Assistente, responsáveis pelo protocolo dos recursos na Divisão Técnica de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - Rua Abílio Ramos, 122 - Sala de Frequência, no horário das 8h30 às 16h30.

A Diretora do Departamento de Ensino Escolar, no uso de suas atribuições legais, torna público a Lista de Classificação dos Professores de Educação Básica I - Educação Física da Rede Municipal de Ensino Público de Guarulhos.

ORDEM ALFABÉTICA

LISTA DE CLASSIFICAÇÃO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO FÍSICA

ANO 2010

Table for Physical Education. Columns: N° CLAS., CÓD. FUNC., NOME, R.G., PONTO FREQUÊNCIA, PONTO FORMAÇÃO, PONTO TOTAL. Lists candidates and scores.

Table with 5 columns: ID, Name, R.G., Ponto, Ponto. Contains a list of candidates for the position of teacher.

Observação: O interessado que não concordar com a pontuação apresentada poderá interpor recurso em 2 (duas) vias à Diretora do Departamento de Ensino Escolar, nos dias 28, 29 de outubro, 03 e 04 de novembro de 2009, dentro das especificações do modelo encaminhado via e-mail.

Os recursos interpostos sem a especificação do motivo e fora do prazo não serão aceitos. Fica o Diretor de Escola ou seu Assistente, responsáveis pelo protocolo dos recursos na Divisão Técnica de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - Rua Abílio Ramos, 122 - Sala de Frequência, no horário das 8h30 às 16h30.

A Diretora do Departamento de Ensino Escolar, no uso de suas atribuições legais, atendendo a Portaria nº 26/03 de 07/11/2003, torna público a Lista de Classificação dos Agentes de Desenvolvimento Infantil III da Rede Municipal de Ensino Público de Guarulhos.

ORDEN ALFABÉTICA

LISTA DE CLASSIFICAÇÃO - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL III

ANO 2010

Table with 5 columns: Nº Clas., Cód. Func., Nome, R.G., Ponto, Ponto, Ponto Total. Contains a detailed list of candidates for the position of teacher.

Table with 5 columns: ID, Name, R.G., Ponto, Ponto. Continuation of the list of candidates for the position of teacher.



































**CREDOR: CLARO S/A**

CONTRATO/PROCESSO: 2009/004628.  
OBJETO: Serviço de transmissão de dados via GPRS de unidades operacionais da autarquia.  
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 641,56 (seiscentos e quarenta e um reais e cinquenta e seis centavos).  
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/10/2009.  
JUSTIFICATIVA: Serviço de transmissão de dados via GPRS para o controle a distância de novas unidades operacionais do SAAE (ZMCs) que estão sendo implantadas.

**CREDOR: COOPERABRASIL - COOP. DOS PROF. NO TRANSP. ROD. DE CARGAS E PASSAGEIROS DO BRASIL.**

CONTRATO/PROCESSO: 2008/007789.  
OBJETO: Locação de caminhões leves com motorista.  
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 28.050,25 (vinte e oito mil e cinquenta reais e vinte e cinco centavos).  
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/10/2009.  
JUSTIFICATIVA: Os equipamentos serão utilizados nas obras e na manutenção das redes de água e de esgotamento sanitário da autarquia no município de Guarulhos.

**CREDOR: J R GOMES LOCADORA DE VEÍCULOS ME**

CONTRATO/PROCESSO: 2008/007789.  
OBJETO: Locação de veículo utilitário leve sem motorista.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 18.947,20 (dezoito mil, novecentos e quarenta e sete reais e vinte centavos).  
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/10/2009.  
JUSTIFICATIVA: Os equipamentos serão utilizados nas obras e na manutenção das redes de água e de esgotamento sanitário da autarquia no município de Guarulhos.

Guarulhos, 27 de outubro de 2009.  
**JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES**  
SUPERINTENDENTE

**PORTARIANº 21.730**

de 15 de outubro de 2009

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Eng.º JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES**, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 7767/2009 – SAAE, **APOSTILA**, o nome da Sra. Elza Francisca de Andrade, para fazer constar que em virtude da homologação judicial, passará a assinar para todos os efeitos legais o nome Elza Francisca da Cruz.

**PORTARIANº 21.735**

de 20 de outubro de 2009

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Eng.º JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES**, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 0006/2001 – SAAE, **REVOGA**, a contar de 19/10/2009, a Portaria 19.836/2001, no que diz respeito ao funcionário José Rubens de Lima.

**PORTARIANº 21.736**

de 20 de outubro de 2009

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Eng.º JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES**, no uso de suas atribuições legais e considerando o artigo 10, da Lei Municipal n.º 1.429/68, com redação dada pela Lei Municipal n.º 2.314/79, item IV e Leis 5.657/01 e 5.726/01, e o que consta do Processo n.º 006/2001 – SAAE, **NOMEIA**, a partir de 19/10/2009; Senhor Rogério Francisco Gomes da Silva ;

Para o cargo em comissão: Chefe de Seção, lotado no DMO/DIPA/Seção de Produção de Água.  
Vaga: revogação da nomeação do Sr. Edinael Silva Santana.

**PORTARIANº 21.737**

de 20 de outubro de 2009

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Eng.º JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES**, no uso de suas atribuições legais e considerando o artigo 10, da Lei Municipal n.º 1.429/68, com redação dada pela Lei Municipal n.º 2.314/79, item IV e Leis 5.657/01 e 5.726/01, e o que consta do Processo n.º 006/2001 – SAAE, **NOMEIA**, a partir de 19/10/2009; Senhor Severino Lira de Melo; Para o cargo em comissão: Encarregado de setor, lotado no DMO/DIPA/SPAG/Setor de Tratamento de Água – Tanque Grande.  
Vaga: revogação da nomeação do Sr. José Rubens de Lima.

**PORTARIANº 21.738**

de 26 de outubro de 2009

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Eng.º JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES**, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 0006/2001 – SAAE, **REVOGA**, a contar de 01/11/2009, a Portaria 19.835/2001, no que diz respeito a funcionária Elza Domingues.

**PORTARIANº 21.739**

de 26 de outubro de 2009

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO

DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Eng.º JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES**, no uso de suas atribuições legais e considerando o artigo 10, da Lei Municipal n.º 1.429/68, com redação dada pela Lei Municipal n.º 2.314/79, item IV e Leis 5.657/01 e 5.726/01, e o que consta do Processo n.º 006/2001 – SAAE, **NOMEIA**, a contar de 01/11/2009; Senhor Maikon de Oliveira Lima ; Para o cargo em comissão: Chefe de Seção, lotado no DCF/DIFI/Seção de Controle Financeiro.  
Vaga: revogação da nomeação da Sra. Elza Domingues.  
**ENG.º JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES**  
SUPERINTENDENTE

Registrada na Divisão de Administração de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos e afixado no lugar público de costume em vinte e seis de outubro de dois mil e nove.

**Elecsandra Egidio Diogo Soares**

Divisão de Administração de Recursos Humanos

**RETIFICAÇÃO**

**Onde se Lê:** na Portaria 19.836/2001, ELISABETE MAGAGNIN, Setor de Crítica e Revisão de Consumo.  
**Leia-se:** ELISABETE MAGAGNIN, Setor de Emissão e Entrega de Contas.

**RETIFICAÇÃO**

**Onde se Lê:** na Portaria 19.836/2001, OSMAR TADEU PEREIRA, Setor de Emissão e Entrega de Contas.  
**Leia-se:** OSMAR TADEU PEREIRA, Setor de Crítica e Revisão de Consumo.

Guarulhos, 26 de outubro de 2009.

**Elecsandra Egidio Diogo Soares**

Divisão de Administração de Recursos Humanos



**Saiba o que é  
preciso para  
montar sua empresa**

**www.guarulhos.sp.gov.br**

# Endereços e telefones de atendimento ao público

## Endereço Eletrônico da Prefeitura

 [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br)

**PABX - Prefeitura**  
**2475-8600**

## Centrais de Atendimento do Fácil

**Fácil**  
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

**Bom Clima:** Avenida Bom Clima, 49  
**Presidente Dutra:** Avenida Papa João Paulo I, 3.897  
**São João:** Estrada de Nazaré, 2.650  
**Parque Jurema:** Avenida Jurema, 453  
**Taboão:** Avenida Silvestre Pires de Freitas, 327  
**Cumbica:** Avenida Santos Dumont, 387  
**Vila Galvão:** Rua Caixa D'Água, 14  
**Fácil Transportes e Trânsito:** Av. Gilberto Dini, 19 – Bom Clima  
**Fácil Empresarial:**  
Avenida Emílio Ribas, 1.120 – Gopoúva (prédio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico)

## Unidades Administrativas da Prefeitura

**Sede Central:** Avenida Bom Clima, 91 – Bom Clima 2475-8600  
**São João:** Avenida Coqueiral, 100 2229-2200  
**Pimentas:** Rua Itália, 13 2486-5292  
**Vila Galvão:** Praça Cícero Miranda (Lago dos Patos) 2451-8889 / 2497-2129  
**Cumbica:** Avenida Mazagão, 194 – Cidade Jd. Cumbica 2085-5600

## Endereços do Saae

**Sede Administrativa Central:** Avenida Tiradentes, 3.200 – Bom Clima  
**Central de Atendimento Telefônico:** 0800-101042  
**endereço eletrônico:** [www.saaeguarulhos.sp.gov.br](http://www.saaeguarulhos.sp.gov.br)

## IPREF - Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos

**Av. Salgado Filho. 1.920 – Residencial Mazzei**  
**endereço eletrônico:** [www.iprefguarulhos.sp.gov.br](http://www.iprefguarulhos.sp.gov.br)  
**Telefone: 2461-0014**

## Endereços da Proguaru

**Sede Central - Rua Arminda de Lima, 788 - Vila Progresso 2475-9000**  
**Centro Administrativo Bonsucesso - Rua Antônio Tava, 200 2438-2667**  
**Centro Administrativo Cabuçu - Av. Benjamim H. Hannicut, 4.400 2458-2454**  
**Centro Administrativo Cumbica - Rua Atalaia do Norte, 150 2412-2748**  
**Centro Administrativo São João - Rua Carnaubais, 200 2467-2932**  
**Centro Administrativo Pimentas - Rua Aracy, 99 2486-2728**  
**Centro Administrativo Taboão - Rua Pedro de Toledo, 500 2404-4331**

**CAA** **Coordenadoria de Assuntos Aeroportuários**  
Av. João Bernardo de Medeiros, 160 (2º andar) – Bom Clima  
**Telefone: 2087-4430**

**CRF** **Coordenadoria de Relações Federativas**  
Av. Bom Clima, 91 – Bom Clima  
**Telefone: 2475-8701**

**CRI** **Coordenadoria de Relações Internacionais**  
Rua Bartolomeu de Gusmão, 168 – Jd. Sta. Francisca  
**Telefone: 2087-7620**

**CM** **Coordenadoria da Mulher**  
R. Francisco A. de Miranda, 65 – Centro  
**Telefone: 2468-3569**

**CIR** **Coordenadoria da Igualdade Racial**  
R. Nossa Sra. de Lourdes, 811 – Vila Galvão  
**Telefone: 2452-7366**

## Secretarias

**Fundo Social de Solidariedade** 2472-5177  
Alameda Tutóia, 534 – Gopoúva

**Defesa Civil** 199 – 2229-9788  
Rua Orlândia, 261 – Jd. Santa Francisca

**Secretaria de Administração e Modernização** 2423-7400  
Av. Pres. Humberto de A. C. Branco, 1.041 – V. Augusta

**Secretaria de Assuntos Jurídicos** 2453-6800  
Avenida Timóteo Penteado, 1.578 – Vila Progresso

**Procon** 2468-0008  
Sede: Rua Condessa Amália, 23 – Picanço

**Secretaria de Assuntos Legislativos** 2475-8614  
Avenida Bom Clima, 49 – Bom Clima

**Secretaria de Assistência Social e Cidadania** 2087-7400  
Rua Santana do Jacaré, 84 – Jd. Bom Clima

**Secretaria de Comunicação** 2464-1000  
Avenida Tiradentes, 2.140 – Vila São Jorge

**Secretaria de Cultura** 2087-4160  
Avenida Monteiro Lobato, 734 (1º andar) – Macedo

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico** 2475-7922  
Av. Emilio Ribas, 1.090/1.100 – Gopoúva

**Secretaria de Desenvolvimento Urbano** 2453-6700  
Rua Anice, 200 – Jd. Santa Mena

**Secretaria de Educação** 2475-7300  
Rua Abílio Ramos, 122 – Macedo

**Secretaria de Esportes** 2087-6850  
Rua Dr. Gastão Vidigal, 110/120 – Centro

**Secretaria de Finanças** 2423-8600  
Avenida Salgado Filho, 886 – Jd. Maria Helena

**Secretaria de Governo** 2475-8600  
Avenida Bom Clima, 91 – Bom Clima

**Secretaria de Habitação** PABX: 2088-5600  
Av. Octávio Braga de Mesquita, 1.191 – Vila Fátima PAR: 2088-5631/5632

**Secretaria de Meio Ambiente** 2475-9844  
Rua Antonio Vita, 9 – Cidade Maia

**Secretaria de Obras e Serviços Públicos** 2475-9900  
Rua Atilio Trevisan, 142 – Jd. Santa Francisca

**Secretaria do Trabalho** 2475-9700  
Rua Antonio Iervolino, 225 – Vila Augusta

**Secretaria de Transporte e Trânsito** 2475-6999  
Avenida Gilberto Dini, 41 – Bom Clima

**Secretaria de Saúde** 2472-5000  
Rua Iris, 300 – Jd. Tranquilidade

**Região de Saúde Fernão Dias – Dutra** 2087-7580  
Av. Gilberto Dini, 558 – Bom Clima

**Região de Saúde Cantareira** 2086-2280  
Rua Sete de Setembro, 1.374 – Vila Galvão

**Região de Saúde Dutra – Trabalhadores** 2303-4230  
Rua Pirajussara, 137 – Parque Jurema

**Centro de Controle de Zoonoses** 2436-3666  
Rua Santa Cruz do Descalvado, 506 – Jd. Triunfo

**Secretaria para Assuntos de Segurança Pública** 2475-9444  
Sede: Rua Sete de Setembro, 164 – Centro

**Serviço de Atendimento ao Cidadão da Secretaria de Saúde** 0800-7722986

**Centro de Formação da Guarda Civil Municipal** 2409-6286  
Rua das Rosas, s/nº – Vila Tijuco

**Regional da GCM em Cumbica - Praça Geraldo Cândido do Nascimento** 2483-2354 e 2483-0048  
(Avenida Brejinho, 17) – Jd. Cumbica

**Regional da GCM na Cidade Soberana** 2469-8246 e 2466-0137  
Praça Estrela, s/nº – Cidade Soberana